



**VERORDNUNG
ÜBER DEN AUFBAU
DER ÄMTER UND DIENSTE**

(Art. 6 RG 3. Mai 2018, Nr. 2 i.g.F.)

**REGOLAMENTO
SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Art. 6 LR 3 maggio 2018, n. 2 e s.m.)

ERSTFASSUNG		PRIMA VERSIONE
	2018	
VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT MIT BESCHLUSS Nr.	49	APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.
vom	20.09.2018	del
IN KRAFT SEIT	01.01.2019	IN VIGORE DAL
1. Abänderung	2019	2ª Modifica
VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT MIT BESCHLUSS Nr.	47	APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.
vom	25.07.2019	del
IN KRAFT SEIT	25.07.2019	IN VIGORE DAL
2. Abänderung	2021	2ª Modifica
VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT MIT BESCHLUSS Nr.	10	APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.
vom	04.02.2021	del
IN KRAFT SEIT	20.02.2021	IN VIGORE DAL
3. Abänderung	2022	3ª modifica
VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT MIT BESCHLUSS Nr.	84	APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE CON DELIBERAZIONE N.
vom	21.12.2022	del
IN KRAFT SEIT	01.04.2023	IN VIGORE DAL



I. TEIL

Organisation der Gemeindeverwaltung

1. KAPITEL

Allgemeine Grundsätze

Artikel 1

Gegenstand

1. Die vorliegende Verordnung regelt im Sinne der Gemeindeordnung und der Gemeindegatzung:

- a) die Grundsätze der Organisation, den Verwaltungsaufbau der Gemeinde Eppan an der Weinstraße und die Zuweisung der Zuständigkeitsbereiche;
- b) die Leitungsfunktionen und -zuständigkeiten, die Einrichtung eines Verzeichnisses der AnwärterInnen auf Führungsposten und die Besetzung der Leitungsränge;
- c) die Kriterien zur Erteilung externer Aufträge;
- d) die Zuweisung und den Einsatz des Personals, den Stellenplan, die allgemeine Arbeitsorganisation und die Richtlinien im Personalbereich und die Personalverwaltung;
- e) die Einrichtung einer Prüfstelle für die Bewertung der Führungskräfte.

Artikel 2

Organisationsziele und -kriterien

1. Die Verwaltungstätigkeit der Gemeinde Eppan a.d.W. ist vorrangig auf die Erreichung folgender Ziele ausgerichtet:

- Unparteilichkeit,
- Qualität,
- ständige Optimierung,
- Entwicklung und Aufwertung der Fachkompetenzen des Personals, sowie
- Chancengleichheit für alle.

2. Die Organisation zielt auf die Überwindung bürokratischer und formalistischer Denkmuster zugunsten einer Dienstleistungskultur und einer kontextbezogenen und leistungsorientierten Arbeitsweise. Durch einen dynamischen Aufbau sollen Ressourcen aufgewertet und Verantwortungsbewusstsein geschaffen werden, ohne dabei auf die Aufgabenteilung zu verzichten.

3. Die Arbeitsorganisation soll eine klare und einfache Vorgehensweise gewährleisten und einen flexiblen Personaleinsatz im Einklang mit der fachlichen Qualifikation der Bediensteten ermöglichen.

4. Die Vorschriften dieser Verordnung richten

PARTE I

Organizzazione dell'amministrazione comunale

CAPITOLO 1

Principi generali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni dell'Ordinamento dei comuni e dello Statuto comunale:

- a) i principi dell'organizzazione, la struttura organizzativa dell'ente Comune di Appiano sulla Strada del Vino con relativa attribuzione ed assegnazione delle competenze per materia;
- b) le funzioni e le competenze di direzione, l'istituzione dell'albo degli aspiranti ad un incarico dirigenziale e il conferimento degli incarichi dirigenziali;
- c) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
- d) l'assegnazione e l'impiego del personale, la pianta organica, l'organizzazione generale del lavoro e le norme di principio sul personale e la gestione del personale;
- e) l'istituzione di un nucleo di valutazione del personale dirigenziale.

Articolo 2

Finalità e criteri di organizzazione

1. L'attività amministrativa del Comune di Appiano s.S.d.V. persegue in maniera prioritaria i seguenti obiettivi:

- equità,
- qualità,
- miglioramento continuo,
- sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, nonché
- pari opportunità per tutti.

2. L'organizzazione si ispira al superamento della logica burocratica e della cultura della conformità dell'atto, perseguendo l'affermazione di una logica di servizio, di contesto e di una cultura del risultato. Essa è modulata secondo una configurazione dinamica, al fine di valorizzare e responsabilizzare le risorse nel rispetto della distinzione delle competenze.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure e all'utilizzo flessibile del personale nel rispetto della professionalità dei/delle dipendenti.

4. In particolare, la disciplina dettata nel presen-



sich insbesondere nach folgenden Kriterien:

- a) höchste Flexibilität des Verwaltungsapparates, um sich rasch und zweckmäßig auf veränderte Aufgaben und auf die Umsetzung neuer Programme und Ziele, die auf die Verwaltung zukommen, umstellen zu können;
- b) ständige Prüfung und Rationalisierung der Arbeitsweise und des Aufbaus des Verwaltungsapparates, der Aufteilung von Verantwortung und Aufgaben und der Arbeitsvorgänge;
- c) rasche und vereinfachte Entscheidungsfindung und Vorgehensweise.

Artikel 3

Beziehungen zwischen politischen Organen und Führungskräften

1. Die Beziehungen zwischen den politischen Organen und den Führungskräften sind vom Grundsatz der gegenseitigen Ergänzung und Zusammenarbeit geprägt. Nichtsdestotrotz bleiben ihre Rollen und Zuständigkeiten voneinander getrennt. Gleiches gilt für die politische Ausrichtung und die Aufsichtstätigkeit, die von der behördlichen, fachlichen und finanziellen Verwaltungstätigkeit getrennt bleibt.

2. Durch folgenden Prozess der Entscheidungsfindung wird ermöglicht, dass sich die politischen Organe und die Führungskräfte gegenseitig ergänzen:

- die politischen Organe der Gemeinde definieren die Tätigkeitsprogramme, die Zielsetzungen, die Prioritäten und das Führungsleitbild;
- die Führungskräfte wirken an der Ausarbeitung der strategischen Richtlinien und der Zielsetzungen der Regierungsorgane mit und bestimmen nach eigenem Ermessen die geeigneten Mittel, das Instrumentarium und die Vorgehensweise zur Erreichung ihrer Zielvorgaben, wobei sie die Verantwortung für das Resultat tragen. Zu diesem Zweck treffen sie selbstständig die entsprechenden Entscheidungen öffentlich-rechtlicher, aber auch privatrechtlicher Natur;
- die politischen Leitungsorgane ermitteln und bewerten die von den Führungskräften erreichten Resultate und treffen die daraus resultierenden Entscheidungen gemäß den Vorschriften dieser Verordnung.

3. Im Sinne des Ergänzungs- und Kooperationsprinzips werden in jeder Phase der Entscheidungsfindung die nötigen Maßnahmen getroffen, um den Informationsaustausch und die Beteili-

te regolamento si ispira ai seguenti criteri:

- a) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantire il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'amministrazione è chiamata a realizzare o intendente realizzare;
- b) verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi;
- c) tempestività e semplicità delle procedure decisionali e operative.

Articolo 3

Rapporti tra organi politici e dirigenza

1. Le relazioni tra politica e dirigenti sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze e separazione tra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

2. L'integrazione tra organi politici e dirigenza si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

- gli organi politici del Comune definiscono la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;
- la dirigenza concorre e collabora all'elaborazione delle strategie, delle finalità e degli obiettivi di competenza degli organi di governo e individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendosi le conseguenti responsabilità di risultato; all'uopo adotta autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblico che di natura privatistica;
- gli organi di direzione politica accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento.

3. In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali sono reciprocamente assicurati i necessari momenti d'informazione e partecipazione alle scelte adotta-



gung an den getroffenen Entscheidungen zu gewährleisten.

4. Der Bürgermeister und die Referenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Programmen politisch verantwortlich.

5. Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindeferenten erfolgt auf der Grundlage der Programme, wie sie von der Anlage 14 zum G.v.D. 118/2011 (gemäß Artikel 14, Absatz 3-ter) vorgesehen sind und von Kompetenzzentren.

2. KAPITEL Die Organisationsstruktur

Artikel 4 Verwaltungsaufbau

1. Die Gemeindeverwaltung ist in organisatorische Einheiten verschiedener Art und Komplexität gegliedert. Jeder Einheit kommt ein einheitlicher Aufgabenbereich zu, indem sie Zielfunktionen, instrumentelle Funktionen und Unterstützungsfunktionen wahrnimmt oder auf die Erreichung bestimmter Ziele bzw. auf die Umsetzung spezifischer Programme hinarbeitet.

2. Der Verwaltungsaufbau der Gemeinde ist in die nachstehenden organisatorischen Einheiten gegliedert:

- 1) Geschäftsführung
- 2) Ämter
- 3) Dienststellen
- 4) Organisationseinheiten
- 5) Koordinierungseinheiten

3. Die Gliederung der Verwaltungsstruktur soll nicht zu organisatorischer Starrheit führen, sondern als rationelles und wirksames Führungsinstrument dienen. Aus diesem Grund müssen die weitgehendste Zusammenarbeit und der ständige Informationsfluss und Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen organisatorischen Einheiten der Körperschaft gewährleistet sein.

4. Die Gliederung der Verwaltungsstruktur findet auf die Präsentation der Gemeinde im Rathaus und im Internet Anwendung genauso wie auf die EDV-unterstützte Dokumenten- und Beschlussverwaltung. Zu diesem Zweck berücksichtigen die Mitarbeiter/innen die Verfahrensvorschriften des „Handbuchs zur elektronischen Protokoll- und Dokumentenverwaltung, sowie zur Langzeitarchivierung“, welches vom Gemeindeausschuss nach den Bestimmungen des G.v.D. 82/2005 und der D.P.C.M. vom 03.12.2013, sowie D.P.C.M. vom 13.11.2014 genehmigt wurde.

5. Die Geschäftsführung obliegt dem/der Generalsekretär/in. In die Zuständigkeit der Geschäfts-

te.

4. Il Sindaco e gli Assessori sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nei programmi di propria competenza.

5. L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del Sindaco avviene sulla base dei programmi, così come previsti dall'allegato 14 del D.Lgs. 118/2011 (ai sensi dell'art. 14, comma 3-ter) e dei centri di competenza.

CAPITOLO 2 La struttura organizzativa

Articolo 4 Articolazione amministrativa

1. L'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. L'assetto amministrativo del Comune è articolato nelle unità organizzative di seguito indicate:

- 1) Direzione
- 2) Uffici
- 3) Aree di servizio
- 4) Unità organizzative
- 5) Unità di coordinamento

3. L'articolazione della struttura amministrativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie unità organizzative dell'Ente.

4. L'articolazione della struttura amministrativa viene applicata sulla presentazione del comune nel municipio e nell'internet come anche sull'amministrazione digitale dei documenti ed amministrazione delle delibere. A questo scopo i collaboratori seguono le disposizioni procedurali del "Manuale per la protocollazione, la gestione e l'archiviazione informatica dei documenti", approvato secondo le disposizioni del D.Lgs. 82/2005, nonché dei D.P.C.M. 03.12.2013 e D.P.C.M. 13.11.2014 dalla Giunta comunale.

5. La Direzione spetta al/la Segretario/a generale. La Direzione provvede a tutti gli adempimenti



führung fallen alle von den Bestimmungen übertragenen Zuständigkeiten, alle bereichsübergreifenden, organisatorischen Fragen sowie die allgemeine Koordinierung der Verwaltungstätigkeit der Gemeinde.

6. Das Amt ist die größte, komplexeste Einheit der Gemeinde und hat die Aufgabe, die einheitliche Ausrichtung, Leitung und Koordinierung der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten. Jedes Amt ist einem/r leitenden Beamten/in unterstellt, der als „Amtdirektor/in“ bezeichnet wird. Der/die Amtdirektor/in wird vom/von der „Stellvertretenden Amtdirektor/in“ vertreten.

7. Die Dienststelle ist eine operative Einheit mit selbstständiger Arbeitsorganisation. Sie ist durch eine hohe Komplexität und durch eindeutig identifizierbare Programme gekennzeichnet. Dienststellen sind einem Amt oder der Geschäftsführung unterstellt. Jede Dienststelle ist einem/einer Leiter/in unterstellt, der/die als „Dienststellenleiter/in“ bezeichnet wird.

8. Die Organisationseinheit ist eine operative Einheit mit selbstständiger Arbeitsorganisation. Sie ist durch eine mittlere Komplexität und durch eindeutig identifizierbare Programme gekennzeichnet. Organisationseinheiten sind einem Amt oder der Geschäftsführung unterstellt. Jede Organisationseinheit ist einem/einer Leiterin unterstellt, der/die als „Leiter/in der Organisationseinheit“ bezeichnet wird.

9. Die Koordinierungseinheit wird zur organisatorischen Unterstützung einer Dienststelle oder einer Organisationseinheit eingerichtet. Sie ist eine ständige Verwaltungseinheit mit der Aufgabe der unterstellten Einheit bei der Koordinierung des zugewiesenen Personals zur Seite zu stehen. Jede Koordinierungseinheit ist einem/r Verantwortlichen unterstellt, der/die als „Koordinator/in“ bezeichnet wird.

Artikel 5

Einrichtung der organisatorischen Einheiten

1. Die organisatorischen Einheiten der Gemeinde Eppan a.d.W. werden mit den Bezeichnungen gemäß beiliegendem Organigramm (Anlage A) eingerichtet. Den Dienststellen und Organisationseinheiten werden Programme und Kompetenzzentren, sowie personelle, finanzielle und strukturelle Ressourcen zugewiesen.

Die Programme sind jene, wie in der Anlage 14 zum G.v.D. 118/2011 (gemäß Artikel 14, Absatz 3-ter) definiert und werden als weitere Unterteilung in Verwaltungsverfahren gegliedert.

Als Gliederung der Programme in Verwaltungsverfahren gilt jene, die im Aktenplan dieser Gemeinde als Anlage „B“ zu dieser Verordnung angeführt ist. Die Verwaltungsverfahren haben für die Belange gemäß Landesgesetz Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90 nach außen Bedeutung.

assegnati dalle disposizioni nonché riguardanti le questioni organizzative intersettoriali e al coordinamento generale dell'azione amministrativa comunale.

6. L'ufficio è l'unità di massima dimensione e complessità all'interno del Comune con il compito di garantire l'unitarietà d'indirizzo, di direzione e di coordinamento. Ad ogni ufficio è preposto/a un/a dirigente denominato/a "Direttore/trice d'ufficio". Il/ La Direttore/trice d'ufficio è sostituito dal/dalla "Sostituto/a direttore/trice d'ufficio".

7. L'area di servizio è l'unità operativa di alta complessità, dotata di autonomia operativa e caratterizzata da programmi chiaramente identificabili. Le aree di servizio sono inserite all'interno dell'ufficio o della direzione. Alla direzione dell'area di servizio è preposto/a un/a responsabile, denominato/a "Responsabile dell'area di servizio".

8. L'unità organizzativa è l'unità operativa di media complessità, dotata di autonomia operativa e caratterizzata da programmi chiaramente identificabili. Le unità organizzative sono inserite all'interno dell'ufficio o della direzione. Alla direzione dell'unità organizzativa è preposto/a un/a responsabile, denominato/a "Responsabile dell'unità organizzativa".

9. L'unità di coordinamento è costituita per soddisfare esigenze di supporto organizzativo ad un'area di servizio oppure ad un'unità organizzativa. Come unità operativa permanente ha un rapporto di immediata strumentalità rispetto al coordinamento del personale assegnato. Alla direzione dell'unità di coordinamento è preposto/a un/a responsabile, denominato/a "Coordinatore/trice".

Articolo 5

Istituzione delle unità organizzative

1. Le unità organizzative del Comune di Appiano sulla Strada del Vino sono istituite nella denominazione di cui all'allegato organigramma (allegato A). Alle aree di servizio ed alle unità organizzative sono assegnati programmi e centri di competenza, nonché risorse umane, finanziarie e strutturali.

I programmi sono quelli definiti dall'allegato 14 del D.Lgs. 118/2011 (ai sensi dell'art. 14, comma 3-ter) e sono articolati ulteriormente in procedimenti amministrativi.

L'articolazione dei programmi in procedimenti amministrativi è quella indicata nel piano degli atti del Comune, che forma parte integrante come allegato "B" di questo regolamento. I procedimenti amministrativi hanno rilevanza esterna ai fini della legge provinciale n. 17/1993 e Legge 241/90.



Die finanziellen Ressourcen werden grundsätzlich gemäß genehmigtem Haushaltsvollzugsplan nach Programmen mit Ausnahme der Kompetenzzentren zugewiesen.

Die Kompetenzzentren, kurz „K“, sind jene, wie sie in der Anlage „C“ zu dieser Verordnung definiert sind und erfüllen Programm übergreifende zentralisierte Dienste. Die Zuweisung der finanziellen Ressourcen an die Kompetenzzentren erfolgt nicht nach Programmen, sondern Programm übergreifend nach Kostenstellen gemäß genehmigtem Haushaltsvollzugsplan.

Die personellen Ressourcen werden gemäß Art. 28 dieser Verordnung zugewiesen.

2. Der Gemeindeausschuss kann auf Vorschlag des/der Generalsekretärs/in zur Umsetzung des programmatischen Dokuments des Bürgermeisters auf der Grundlage der zur Verfügung stehenden Personalressourcen, Geldmittel und technischen Ausstattung sowie aufgrund der Relevanz und Komplexität der Funktionen dieser Ressourcen aus Gründen der Zweckmäßigkeit weitere organisatorische Einheiten errichten, zusammenlegen oder Änderungen an den bestehenden vornehmen.

3. Werden der Gemeinde neue Kompetenzen delegiert, können den Dienststellen, Organisationseinheiten und Programmen neue Verwaltungsverfahren zugewiesen werden oder an die aktuellen Bedürfnisse angepasst werden. Die Zuweisung der Verwaltungsverfahren ist eine organisatorische Maßnahme, welche durch den/die Generalsekretär/in mittels Entscheid getroffen wird.

3. KAPITEL

Leitungs- und Koordinierungsfunktionen

Artikel 6

Leitende Beamte, Bedienstete mit Führungsrang und Koordinierungsfunktionen

1. Leitende Beamte der Gemeinde Eppan a.d.W. sind:

- a) der/die Generalsekretär/in;
- b) der/die Vize-Generalsekretär/in;
- c) der/die Amtsdirektor/in.

2. Es gibt nur einen einzigen Funktionsrang für leitende Beamte, sowie ein einheitliches Verzeichnis für all jene, denen Leitungsbefugnisse übertragen werden können.

3. Bedienstete mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen der Gemeinde Eppan a.d.W. sind:

- a) der/die Dienststellenleiter/in;
- b) der/die Leiter/in der Organisationseinheit;
- c) der/die Koordinator/in.

Le risorse finanziarie sono assegnate in linea di massima secondo l'approvato piano esecutivo di gestione per programmi con eccezione per i centri di competenza.

I centri di competenza, brevemente “C”, sono quelli definiti nell'allegato “C” di questo Regolamento ed eseguono servizi centrali interprogrammatici. L'assegnazione delle risorse finanziarie ai centri di competenza non avviene per programmi, bensì per centri di costo in modo interprogrammatico secondo l'approvato piano esecutivo di gestione.

Le risorse umane sono assegnate ai sensi dell'art. 28 di questo Regolamento.

2. La Giunta comunale, su proposta del/la Segretario/a generale per l'attuazione del documento programmatico del/la Sindaco/a e tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione nonché della rilevanza e complessità delle funzioni, può disporre l'istituzione di nuove unità organizzative, disporre un loro più funzionale accorpamento oppure effettuare modifiche in quelli esistenti.

3. In caso di nuove competenze delegate al Comune, possono essere assegnati nuovi procedimenti amministrativi alle aree di servizio, unità organizzative e programmi oppure adeguati alle esigenze attuali. L'assegnazione dei procedimenti amministrativi è un provvedimento organizzativo, che viene adottato dal/dalla Segretario/a generale con determina.

CAPITOLO 3

Funzioni dirigenziali e di coordinamento

Articolo 6

Dirigenti, dipendenti con incarichi direttivi e funzioni di coordinamento

1. Dirigenti del Comune di Appiano s.S.d.V. sono:

- a) il/la Segretario/a generale;
- b) il/la Vice-Segretario/a generale;
- c) il/la Direttore/trice d'ufficio.

2. Esiste un'unica qualifica dirigenziale, così come un unico albo generale delle persone idonee ad assumere funzioni dirigenziali.

3. Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento del Comune di Appiano s.S.d.V. sono:

- a) il/la Responsabile dell'area di servizio;
- b) il/la Responsabile dell'unità organizzativa;
- c) il/la coordinatore/trice.



4. Die Leitungs- und Koordinierungsaufträge unterscheiden sich nur durch Funktion und Auftrag voneinander und sind nach der damit verbundenen Verantwortung und Besoldung gestaffelt. Der Gemeindevorschuss legt den Koeffizienten der Zulagen auf Vorschlag des/der Generalsekretärs/ in innerhalb der Grenzen fest, die in den Kollektivverträgen vorgesehen sind. Dabei richtet er sich nach folgenden Maßstäben:

- a) Komplexität der laufenden Verwaltungstätigkeit;
- b) Anzahl der zugewiesenen Mitarbeiter/innen;
- c) Höhe des verwalteten Budgets;
- d) Qualität und Quantität der vereinbarten Ziele;
- e) zugewiesene Dienststellen, Organisationseinheiten, Programme und Kompetenzzentren.

Artikel 7 Orts- und Verwaltungspolizeikorps

1. Das Orts- und Verwaltungspolizeikorps wird von einem/r Kommandanten/in geleitet. Der Kommandant des Orts- und Verwaltungspolizeikorps wird vom/von der Vize-Kommandanten/in vertreten, welche/r vom Gemeindevorschuss auf Vorschlag des/der Kommandanten/in ernannt werden kann.

2. Das Orts- und Verwaltungspolizeikorps untersteht im Sinne des Rahmengesetzes Nr. 65 vom 07.03.1986 funktionell nur dem/der Bürgermeister/in oder dem/der von ihm beauftragten Gemeindevorreferenten/in, der die Anweisungen erteilt. Diese/r übt die Oberaufsicht über das Orts- und Verwaltungspolizeikorps aus, erteilt die Richtlinien und wacht über den Dienstablauf. Das Orts- und Verwaltungspolizeikorps nimmt seine Funktionen im Bereich der Sicherheit unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen völlig autonom und selbstständig wahr.

3. Dienstrechtlich untersteht das Orts- und Verwaltungspolizeikorps direkt dem/der Generalsekretär/in.

Artikel 8 Die Konferenz der Führungskräfte

1. Die Konferenz der Führungskräfte ist das Beratungsorgan des Gemeindevorschusses und unterbreitet ihm Vorschläge in den Bereichen Organisation und Aufbau der Gemeindeverwaltung, Verwaltungsabläufe sowie Aus- und Weiterbildung des Personals. Sie kann weiters mit Fragen befasst werden, die von Ämtern übergreifender Bedeutung sind.

2. Die Konferenz der Führungskräfte setzt sich aus dem/der Generalsekretär/in als Vorsitzenden und den Amtsdirektoren/innen zusammen.

4. Gli incarichi dirigenziali e quelli di coordinamento si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico conferito. Gli incarichi sono graduati ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico. Spetta alla Giunta comunale stabilire il coefficiente dell'indennità su proposta del/della Segretario/a generale nei limiti stabiliti dai contratti collettivi e sulla base dei seguenti parametri:

- a) complessità degli affari di ordinaria amministrazione;
- b) numero delle risorse umane assegnate;
- c) risorse economiche gestite;
- d) qualità e quantità degli obiettivi concordati;
- e) aree di servizio, unità organizzative, programmi e centri di competenza assegnati.

Articolo 7 Corpo di polizia locale e amministrativa

1. Al Corpo di Polizia locale e amministrativa è preposto/a un/a Comandante. Il/la Comandante del Corpo di Polizia locale e amministrativa è sostituito/a dal/la Vice-Comandante che può essere nominato/a dalla Giunta comunale su proposta del/la Comandante.

2. Il Corpo di polizia locale e amministrativa è posto solo alle dipendenze funzionali del/la Sindaco/a o dell'assessore delegato, che vi sovrintende impartendo le direttive e vigilando sullo svolgimento del servizio ai sensi della Legge quadro 7 marzo 1986, n. 65. Il Corpo di polizia locale e amministrativa esercita i compiti, per quel che riguarda le proprie funzioni di polizia, in piena autonomia ed indipendenza nel rispetto delle vigenti disposizioni.

3. Per quanto riguarda lo stato giuridico il Corpo di polizia locale e amministrativa è subordinato direttamente al/la Segretario/a generale.

Articolo 8 La conferenza della dirigenza

1. La conferenza della dirigenza è organo consultivo e propositivo della Giunta comunale per gli aspetti organizzativi, strutturali e procedurali dell'amministrazione nonché in materia di formazione e aggiornamento del personale. Può inoltre essere investita di questioni aventi rilevanza inter-settoriale.

2. La conferenza della dirigenza è composta dal/la Segretario/a generale, con funzioni di Presidente, e da tutti i/le Direttori/trici d'ufficio.



3. Die Konferenz wird von dem/der Generalsekretär/in einberufen, wenn er/sie es für notwendig hält, mindestens aber einmal im Monat.
4. Die Konferenz der Führungskräfte:
 - a) koordiniert die Erarbeitung des einheitlichen Strategiedokumentes (DUP) und des Haushaltsvoranschlags;
 - b) plant im Rahmen des Haushaltsvollzugsplanes die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung im Einklang mit den von den politischen Organen festgelegten Prioritäten;
 - c) fördert die Zusammenarbeit unter den verschiedenen Strukturen und sorgt für eine effiziente Vernetzung;
 - d) befasst sich mit Erneuerungsvorschlägen und erarbeitet Vorschläge zur besseren Organisation und zur Effizienz und Qualität der Dienste.

4. KAPITEL Besetzung der Leitungs- und Führungsränge

Artikel 9 Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen

1. Die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen kann im Rahmen des öffentlichen Wettbewerbes zur Ernennung als Führungskraft oder mittels eines Ausleseverfahrens erlangt werden.
2. Voraussetzungen für die Zulassung zu den oben erwähnten Befähigungsverfahren sind:
 - a) der Abschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums;
 - b) der Zweisprachigkeitsnachweis der Stufe „A“.
3. Die bei öffentlichen Verwaltungen derselben bereichsübergreifenden Kategorie auf Landesebene erlangten Befähigungen zur Ausübung von Leitungsrängen werden den in diesem Artikel festgelegten Voraussetzungen gleichgestellt.
4. Bei der Ernennung eines/r leitenden Beamten/in aufgrund eines öffentlichen Wettbewerbes wird die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen durch geeignete Eignungsprüfungen zu den Themen laut nachfolgendem Artikel im Rahmen des Wettbewerbsverfahrens festgestellt.
5. Bei einem Ausleseverfahren werden die berufliche Qualifikation und die Führungsqualitäten im Rahmen spezifischer Eignungsprüfungen laut nachfolgendem Artikel festgestellt.

Artikel 10

3. La conferenza viene convocata dal/la Segretario/a generale ogni qualvolta lo ritenga necessario, in ogni caso con cadenza almeno mensile.
4. La conferenza della dirigenza:
 - a) coordina la stesura del documento unico di programmazione (DUP) e del bilancio di previsione;
 - b) programma nell'ambito del piano esecutivo di gestione l'attività dell'amministrazione nel rispetto delle priorità definite dagli organi politici;
 - c) sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture e si occupa di una coordinazione efficiente;
 - d) analizza le proposte di innovazione e formula proposte attinenti alla migliore organizzazione, alla funzionalità e qualità dei servizi.

CAPITOLO 4 La copertura dei posti dirigenziali e per incarichi direttivi

Articolo 9 Abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali

1. L'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali può avvenire nell'ambito del concorso pubblico per la nomina a dirigente o mediante una procedura di selezione.
2. Per poter partecipare alle predette procedure di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali è necessario essere in possesso:
 - a) del diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale;
 - b) dell'attestato di bilinguismo di livello "A".
3. Le abilitazioni all'esercizio di funzioni dirigenziali conseguite presso le pubbliche amministrazioni del medesimo intercomparto provinciale vengono equiparate ai requisiti previsti da questo articolo.
4. In caso di nomina a dirigente mediante un concorso pubblico l'abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali è accertata nell'ambito della procedura concorsuale tramite adeguate prove di idoneità sulle materie di cui al successivo articolo.
5. La selezione pubblica consiste in una procedura che conferisce l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito del superamento di specifiche prove di idoneità secondo il successivo articolo.

Articolo 10



Ausleseverfahren für die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen

1. Der Gemeindevorstand schreibt bei Bedarf alle vier Jahre ein Ausleseverfahren für die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen aus. Das Verfahren wird von der Gemeindeverwaltung entweder in Eigenregie oder über geeignete externe Einrichtungen organisiert, wobei höchste Transparenz, Beteiligung und Unparteilichkeit gewährleistet wird.
2. Zum Ausleseverfahren zugelassen ist das im Dienst der Gemeinde Eppan a.d.W. stehende Personal, welches zum Zeitpunkt der Ausschreibung des Verfahrens die Voraussetzungen gemäß vorhergehendem Art. 9 hat.
3. Das Ausleseverfahren besteht in einem Lehrgang mit einer abschließenden Prüfung über folgende Themen: Führung, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation, Konfliktstrategie, Verwaltungsrecht in Gemeinde spezifischen Themen.

Artikel 11

Einheitsverzeichnis der Anwärter/innen auf Leitungsauftrag

1. Es obliegt dem Gemeindevorstand, das Einheitsverzeichnis der Anwärter/innen auf Leitungsposten einzurichten und mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand zu bringen damit Personen, die die Voraussetzungen erfüllen, auf Antrag in das Verzeichnis aufgenommen werden können.
2. Wer im Rahmen eines der in den vorhergehenden Artikeln genannten Ausleseverfahrens oder öffentlichen Wettbewerbes bei der Gemeinde Eppan a.d.W. die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen erlangt hat, wird von Amts wegen in das besagte Verzeichnis eingetragen.
3. Bedienstete, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung Inhaber eines Leitungsauftrages bei der Gemeinde Eppan a.d.W. sind, werden auf Antrag in das Verzeichnis eingetragen.
4. In das Verzeichnis können auch leitende Beamte eingetragen werden, die in Verzeichnissen anderer öffentlichen Verwaltungen derselben bereichsübergreifenden Kategorie auf Landesebene eingetragen sind.
5. Alle leitenden Beamten/innen müssen in einem Dreijahreszeitraum eine Mindestanzahl von Weiterbildungskursen belegen. Sie können auch am in Art. 10 genannten Lehrgang teilnehmen und sich so die verpflichtenden Stunden als Weiterbildung anerkennen lassen.

Artikel 12

Erteilung der Leitungs- und Koordinierungsaufträge

1. Der Gemeindevorstand erteilt den Leitungs- oder Koordinierungsauftrag auf Vorschlag

Procedura selettiva per l'abilitazione a funzioni dirigenziali

1. In caso di bisogno la Giunta comunale bandisce con cadenza quadriennale una procedura selettiva per l'abilitazione a funzioni dirigenziali. La procedura è organizzata in proprio o tramite idonee strutture esterne, rispettando i principi di massima trasparenza, partecipazione ed imparzialità.
2. Alla procedura è ammesso il personale in servizio presso il Comune di Appiano s.S.d.V. in possesso, al momento dell'indizione del bando del corso, dei requisiti di cui al precedente art. 9.
3. La procedura selettiva consiste in un corso con un esame finale nelle seguenti materie: direzione, sviluppo della personalità, comunicazione, strategia conflittuale, diritto amministrativo con particolare riguardo a materie di interesse comunale.

Articolo 11

Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale

1. La Giunta comunale istituisce l'Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale e provvede al suo aggiornamento almeno una volta all'anno affinché persone aventi i requisiti possano essere iscritti, su richiesta, nell'elenco.
2. Sono iscritti/e d'ufficio all'albo coloro che hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conferita dal Comune di Appiano sulla Strada del Vino a seguito dell'espletamento di una delle procedure abilitative o concorso pubblico di cui ai precedenti articoli.
3. Coloro che alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono già titolari di un incarico dirigenziale presso il Comune di Appiano s.S.d.V. sono iscritti nell'albo su richiesta.
4. Nell'elenco possono essere iscritti anche dirigenti già iscritti in elenchi di altre pubbliche amministrazioni del medesimo intercomparto provinciale.
5. Tutti i dirigenti entro un triennio devono iscriversi ad un numero minimo di corsi di formazione. Possono anche partecipare al corso di cui all'art. 10 con la possibilità di farsi riconoscere le ore obbligatorie come formazione.

Articolo 12

Conferimento degli incarichi dirigenziali e di coordinamento

1. La Giunta comunale, su proposta del/della Segretario/a generale, conferisce l'incarico dirigen-



des/der Generalsekretärs/in, wobei er seine Entscheidung begründet, den Gegenstand und die Dauer des Auftrags sowie die zustehende Vergütung angibt.

2. Die Höchstdauer eines Auftrags beträgt fünf Jahre, die Mindestdauer auf jeden Fall drei Jahre. Von dieser Mindestdauer kann in begründeten Sonderfällen abgesehen werden.

3. Bei der Erteilung der Aufträge berücksichtigt der Gemeindevausschuss folgende Elemente:

- a) das für die Leitungs- oder Koordinierungsstelle erforderliche Berufsbild;
- b) das Berufsbild des/der Bewerbers/in;
- c) die vorhergehende Berufserfahrung in und außerhalb der Gemeindeverwaltung;
- d) Bildungsabschlüsse, berufliche Zeugnisse und Diplome;
- e) die Leistungsbewertung in den vergangenen Jahren,
- f) die Art und Beschaffenheit der Zielvorgaben;
- g) Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz;
- h) Vertrauensbasis zwischen dem politischen Organ und dem/r leitenden Beamten/in oder Bediensteten mit Führungsrang mit Rücksicht auf die jeweiligen Rollen.

4. Die Auftragsbedingungen werden nach Anhören des/der Generalsekretärs/in mit Beschluss des Gemeindevausschusses festgelegt.

5. Leitende Beamte anderer Behörden, der/die Generalsekretär/in und der/die Vize-Generalsekretär/in können mit der Leitung von Ämtern der Gemeinde beauftragt werden, auch wenn sie nicht im Verzeichnis nach Artikel 11 eingetragen sind.

Artikel 13 Widerruf des Auftrags

1. Die Leitungs- und Koordinierungsaufträge können in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen widerrufen werden.

2. Der Widerruf des Auftrags wird vom Gemeindevausschuss angeordnet, und zwar auf begründeten Vorschlag des/der Bürgermeisters/in und nach Einholen einer Stellungnahme des Betroffenen. Dieser kann innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der Mitteilung über die Absicht, den Auftrag aufzuheben, Stellung nehmen, hat das Recht, in einer eigens dafür einberufenen Sitzung des Gemeindevausschusses angehört zu werden und kann dabei eine Vertrauensperson zuziehen.

3. Das Ergebnis der Anhörung wird ausdrücklich in der Aufhebungsmaßnahme angegeben.

ziale o di coordinamento precisando le motivazioni della scelta, l'oggetto, la durata e l'indennità dell'incarico stesso.

2. Gli incarichi hanno durata massima quinquennale; la durata non può comunque essere inferiore a tre anni, fatte salve le eventuali specificità appositamente motivate.

3. La Giunta, nel conferire gli incarichi, tiene conto dei seguenti elementi:

- a) del profilo di competenza richiesto dalla posizione dirigenziale o di coordinamento;
- b) del profilo di competenza detenuto dal/la candidato/a;
- c) delle esperienze maturate in precedenza, all'interno ed all'esterno del Comune;
- d) dei titoli culturali, professionali e di studio acquisiti;
- e) dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti;
- f) delle caratteristiche degli obiettivi da realizzare;
- g) dell'attitudine alla comunicazione ed alle relazioni interne ed esterne;
- h) del rapporto fiduciario tra organo politico ed il dirigente o il dipendente con incarico direttivo nel rispetto dei ruoli.

4. Con delibera della Giunta comunale e sentito il/la Segretario/a generale vengono definite le modalità dell'incarico.

5. Ai dirigenti esterni, al/la Segretario/a e al/la Vice-Segretario/a generale possono essere conferiti incarichi di direzione di uffici anche se non sono iscritti all'albo di cui all'articolo 11.

Articolo 13 Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali e di coordinamento possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dalla Giunta comunale su motivata proposta del Sindaco e dopo aver interpellato l'interessato, che può far pervenire le sue osservazioni e controdeduzioni entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione relativa alla proposta di revoca dell'incarico ed ha il diritto di essere sentito nell'ambito di una apposita udienza anche avvalendosi dell'assistenza di una persona di sua fiducia.

3. L'esito del contraddittorio di cui sopra è specificatamente indicato nel provvedimento di revoca.



4. Der Gemeindeausschuss kann den Auftrag auch auf Anfrage des Betroffenen aufheben, und zwar innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der besagten Anfrage.

5. Nach Ablauf der im Absatz 4 genannten Frist, gilt die Anfrage als angenommen und der leitende Beamte oder der Bedienstete mit Führungsrang wird vom Auftrag enthoben, es sei denn, der Bürgermeister ordnet mit eigener begründeter Maßnahme aus schwerwiegenden und triftigen Dienstbedürfnissen die Verlängerung des Auftrags um weitere 30 Tage an.

Artikel 14 Verfall des Auftrags

1. Mindestens drei Monate vor Ablauf des Auftrages ist vom/von der Generalsekretär/in eine Gesamtbeurteilung über die Bewältigung der Aufgaben vorzunehmen und dem Betroffenen eine Kopie des Berichtes auszuhändigen. Ist die Gesamtbeurteilung negativ, kann der Betroffene in der Frist von 30 Tagen entsprechende Gegenäußerungen vorbringen. Die Gesamtbeurteilung ist gemeinsam mit den eventuellen Gegenäußerungen dem Gemeindeausschuss zu unterbreiten. Dieser beschließt die Erneuerung des Auftrages oder, falls er sich der negativen Bewertung durch den/die Generalsekretär/in anschließt, den Verfall des Auftrages.

2. Der Leitungs- und Koordinierungsauftrag verfällt, wenn aus jedwedem Grund die Befugnisse ununterbrochen über ein Jahr lang oder für insgesamt 365 Arbeitstage im Zeitraum von zwei Jahren nicht ausgeübt wurden. Gleiches gilt bei Umwandlung des Vollzeitdienstverhältnisses in ein Teilzeitdienstverhältnis, insofern die Bereichsabkommen es vorsehen. Von dieser Regelung ist das Personal mit Kindern nicht betroffen.

3. Der Gemeindeausschuss beschließt auf Vorschlag des/der Generalsekretärs/in den Verfall des Auftrages ab dem Tag nach dem Anreifen der im vorherigen Absatz angegebenen Frist.

5. KAPITEL Zuständigkeiten der leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen

Artikel 15 Allgemeine Zuständigkeiten

1. Bei der Erfüllung ihrer Aufträge sind die leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen Inhaber/innen ausschließlicher Kompetenzen und unterstützen die politischen Organe bei der Tätigkeitsplanung und -programmierung sowie bei der Prüfung ihrer Umsetzung.

4. La Giunta comunale revoca l'incarico anche su istanza dell'interessato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della medesima.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, l'istanza si intende accolta ed il dirigente o il dipendente con incarico direttivo cessa dall'incarico, salvo quando la Giunta, con proprio atto motivato, disponga per gravi e comprovate esigenze di servizio il prolungamento di ulteriori 30 giorni del termine medesimo.

Articolo 14 Decadenza dall'incarico

1. Non meno di tre mesi prima dalla scadenza dell'incarico il Segretario generale esprime un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti consegnando copia della relazione all'interessato. Se il giudizio globale è negativo, l'interessato nel termine di 30 giorni può presentare le sue controdeduzioni. Il giudizio globale va rimesso congiuntamente alle eventuali controdeduzioni alla Giunta comunale, che delibera il rinnovo dell'incarico oppure, ove confermi la valutazione negativa del Segretario generale, dichiara la risoluzione dell'incarico.

2. La decadenza dall'incarico dirigenziale e di coordinamento interviene a seguito del mancato esercizio a qualsiasi titolo di funzioni per oltre un anno continuativo o per 365 giorni lavorativi in due anni, nonché a seguito della trasformazione del rapporto di servizio a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, salvo che ciò sia previsto dagli accordi di settore. Resta salva la disciplina in materia di personale con prole.

3. La Giunta comunale, su proposta del/la Segretario/a generale, delibera la decadenza dall'incarico a decorrere dal giorno successivo alla maturazione del periodo previsto dal comma precedente.

CAPITOLO 5 Competenze dei Dirigenti e dei Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento

Articolo 15 Funzioni generali

1. I Dirigenti ed i Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento, nell'espletamento degli incarichi conferiti, sono titolari di competenze esclusive e coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività che nella verifica della loro attuazione.



2. Den leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen stehen alle in den Gesetzen und in der Gemeindevorsatzung genannten Befugnisse, insbesondere Leitungs-, Vorschlags-, Kontrollbefugnisse und Befugnisse mit externer Bedeutung zu.

3. Bei der Wahrnehmung der eigenen autonomen Befugnisse müssen die leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen insbesondere

- a) die ihnen unterstellte Verwaltungseinheit nach Grundsätzen der Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Flexibilität, Transparenz, Professionalität und Verantwortung leiten und
- b) ihre Mitarbeiter/innen mit einbeziehen und motivieren und deren fachliche und berufliche Weiterentwicklung durch Aus- und Fortbildungsangebote sowie durch die verwaltungsinterne Mobilität fördern;
- c) die Tätigkeit ihrer Mitarbeiter/innen und die von ihnen erreichten Resultate prüfen und bewerten.

4. Jede/r leitende Beamte/in und Bedienstete mit Führungsrang/Koordinierungsfunktion ist für die Erreichung seiner/ihrer Zielvorgaben und der ihm/ihr zugeteilten Programme und Projekte sowie für die effiziente Verwaltung des ihm/ihr zugeteilten Personals und Budgets direkt verantwortlich. Er/sie steht ferner für den reibungslosen Ablauf, für die Unparteilichkeit und die Resultate der Verwaltungstätigkeit der ihm/ihr unterstehenden Verwaltungseinheiten ein.

5. Im Rahmen des Organisationsaufbaus der Gemeindeverwaltung gewährleisten die leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen ihre Anwesenheit im Dienst und gestalten ihre Arbeitsorganisation im Einklang mit den Erfordernissen der Gemeindeverwaltung sowie mit den Zielvorgaben und den anstehenden Projekten.

6. Den leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen ist die Teilzeitarbeit erlaubt, soweit vom Gesetz gestattet und sofern mit den Dienstfordernissen vereinbar.

Artikel 16 Kompetenzen im Einzelnen

1. Mit Rücksicht auf die einzelnen Leitungs- und Führungspositionen, auf die Art der ausgeübten Funktionen und des eigenen Auftrags stehen den leitenden Beamten/innen und Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen die nachstehend angeführten Kompetenzen zu:

Artikel 17 Der/die Generalsekretär/in

2. Spettano ai Dirigenti ed ai Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento tutte le funzioni loro attribuite dalla Legge o dallo Statuto comunale, in particolar modo funzioni di direzione, funzioni propositive, di controllo e funzioni a rilevanza esterna.

3. In particolare i Dirigenti ed i Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento, nell'esercizio della propria autonoma sfera di competenza:

- a) gestiscono la struttura di competenza secondo principi di efficacia, economicità, flessibilità e trasparenza, professionalità e responsabilità e
- b) coinvolgono e motivano i/le propri/e collaboratori/trici e ne assicurano lo sviluppo tecnico e professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la mobilità interna;
- c) controllano e valutano le attività e i risultati dei/delle propri/e collaboratori/trici.

4. Ciascun Dirigente e Dipendente con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento è direttamente responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei programmi e progetti a lui/lei affidati nonché dell'efficienza nella gestione delle risorse umane e finanziarie; risponde inoltre del buon andamento e dell'imparzialità nonché del risultato complessivo delle attività svolte dalle strutture cui è preposto/a.

5. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i/le Dirigenti e Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente nonché degli obiettivi e dei progetti da realizzare.

6. Ai Dirigenti ed ai Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento è consentito il lavoro a tempo parziale nei limiti di Legge e se compatibile con le esigenze di servizio.

Articolo 16 Competenze specifiche

1. Nel rispetto dei singoli ruoli dirigenziali e direttivi e del tipo di funzione svolta o di incarico conferito spettano ai Dirigenti ed ai Dipendenti con incarico direttivo/funzioni di coordinamento le competenze di seguito riportate:

Articolo 17 Il/la Segretario/a generale



1. Der/die Generalsekretär/in ist der/die Ranghöchste Beamte/in der Gemeinde. Dem/der Generalsekretär/in obliegt es, gemäß den Weisungen des/der Bürgermeister/in mit den Gemeindeorganen zusammenzuarbeiten und ihnen in verwaltungsrechtlichen Fragen beratend zur Seite zu stehen.

2. Die Aufgaben, Zuständigkeit und Verantwortung des/der Generalsekretärs/in sind in den einschlägigen geltenden Gesetzen, in der Gemeinde-satzung und in den Gemeindeverordnungen geregelt.

3. Der/die Generalsekretär/in fungiert als Bindeglied zwischen den politischen Organen und den Verwaltungsstrukturen. Insbesondere obliegen ihm/ihr folgende Aufgaben:

- a) er/sie wacht über die Erfüllung der Aufgaben der leitenden Beamten/innen und koordiniert deren Tätigkeit mit Rücksicht auf ihre Autonomie und berufliche Qualifikation;
- b) er/sie klärt die Zuständigkeitskonflikte zwischen den organisatorischen Einheiten unter Berufung auf die in dieser Verordnung festgelegten Befugnisse;
- c) er/sie hat eine impulsgebende und kontrollierende Funktion auch bezüglich einzelner Verfahren;
- d) er/sie berichtet dem/der Bürgermeister/in und dem Gemeindeausschuss auf deren Wunsch hin oder auch von Amts wegen;
- e) er/sie prüft die Gesetzmäßigkeit der Beschlussvorlagen;
- f) er/sie prüft die Rechtmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte stichprobenartig und schlägt im Bedarfsfalle deren Überarbeitung oder Annullierung vor.
- g) er/sie übt als Vorgesetzter des Personals alle Belange der Personalführung aus, die ihm per Gesetz und mit dieser Verordnung übertragen werden.

Artikel 18

Der/die Vize-Generalsekretär/in

1. Der/die Vize-Generalsekretär/in unterstützt den/die Generalsekretär/in und arbeitet mit ihm/ihr zusammen. Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der/die Generalsekretär/in ohne weiteres vom/von der Vize-Generalsekretär/in ersetzt.

2. Darüber hinaus leitet der/die Vize-Generalsekretär/in ein Amt in der Gemeindeverwaltung. Weitere Aufgaben kann der/die Generalsekretär/in mit einer entsprechenden Maßnahme auf den/die Vize-Generalsekretär/in übertragen oder an ihn/sie delegieren.

Artikel 19

1. Il/la Segretario/a generale è il funzionario più elevato/a del Comune. Il/la Segretario/a generale, nel rispetto delle direttive impartite dal/la Sindaco/a, svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Le funzioni, le competenze e le responsabilità del/la Segretario/a generale sono regolate dalla vigente legislazione, dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali in materia.

3. Il/la Segretario/a generale provvede al raccordo tra gli organi politici e le strutture amministrative. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei/delle dirigenti e ne coordina l'attività, salvaguardandone l'autonomia e la professionalità;
- b) dirime alla luce delle competenze definite dal presente regolamento i conflitti di attribuzione tra unità organizzative;
- c) esercita funzioni propulsive ed ispettive anche sui singoli provvedimenti;
- d) relaziona al/la Sindaco/a ed alla Giunta comunale su richiesta o anche d'ufficio;
- e) verifica la legittimità delle proposte di deliberazione;
- f) verifica a campione la legittimità delle determinazioni adottate dai/dalle dirigenti, proponendone, se del caso, la riforma o l'annullamento.
- g) esercita come capo del personale tutte le mansioni nell'ambito della dirigenza del personale attribuitegli dalla Legge e da questo Regolamento.

Articolo 18

Il/la Vice-Segretario/a generale

1. Il/la Vice-Segretario/a generale coadiuva e collabora con il/la Segretario/a generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo/la sostituisce automaticamente in caso di assenza o di impedimento.

2. Il/la Vice-Segretario/a generale esercita inoltre le funzioni di dirigente di un ufficio del Comune e compie tutte le altre attività attribuitegli/le con apposito atto o delegate dal/la Segretario/a generale.

Articolo 19



Die leitenden Beamten/innen

1. Die leitenden Beamten/innen sind zuständig für:

- a) die allgemeine Leitung, Koordinierung und Aufsicht über das eigene Amt;
- b) die primäre Kompetenz hinsichtlich der Finanzplanung und Personalzuteilung im eigenen Amt;
- c) die Koordinierung der Finanzplanung der zum eigenen Amt gehörenden Dienststellen und Organisationseinheiten bezüglich der diesen im Rahmen des Haushaltsvollzugsplanes zugewiesenen Programme und Kostenstellen;
- d) die genaue und pünktliche Umsetzung der Richtlinien und Entscheidungen des Gemeindevorstandes;
- e) die Definition der strategischen Ausrichtung der Aufgabenbereiche und der Tätigkeiten des gesamten Amtes;
- f) den Erlass von Akten, die die Verwaltung gegenüber Außenstehenden verpflichten, im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Befugnisse;
- g) die Programmierung und Vereinbarung der Zielvorgaben mit den Dienststellenleitern/innen und Leitern/innen der Organisationseinheiten des Amtes;
- h) die Wahrnehmung der Führungs- und Verwaltungsaufgaben für das zugeteilte Personal gemäß den Bestimmungen dieser Verordnung.

2. Die leitenden Beamten/innen haften hinsichtlich der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungstätigkeit in ihrem Zuständigkeitsbereich. Zu diesem Zweck geben sie die vom Art. 81 des E.T. der Gemeindeordnung vorgesehenen administrativen und buchhalterischen Gutachten zu jeder Beschlussvorlage, die dem Gemeindevorstand und dem Gemeinderat vorgelegt wird, ab.

3. Die leitenden Beamten/innen sind die Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren im Sinne des L.G. Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90. Sie können die ihnen zugewiesenen Dienststellenleiter/innen oder Leiter/innen der Organisationseinheiten für eines oder mehrere Verwaltungsverfahren ihres Zuständigkeitsbereiches als Verantwortliche/n der Verwaltungsverfahren im Sinne des L.G. Nr. 17/1993 und Gesetz 241/90 ernennen. Die Ernennung als Verantwortliche/n des Verwaltungsverfahrens ist nur für jene Verwaltungsverfahren möglich, mit denen effektiv die Aufgaben und Verantwortung gemäß Art. 12 des L.G. Nr. 17/1993 bzw. Art. 6 des Gesetzes 241/90 wahrgenommen werden. Mit der Verwaltungsmaßnahme der Ernennung ist die im Sinne des Art. 54, Absatz 1, Buchstabe e) des geltenden E.T. des Bereichs-

I Dirigenti

1. I Dirigenti sono competenti per:

- a) la competenza generale di direzione, coordinamento e controllo del proprio ufficio;
- b) la pianificazione finanziaria ed assegnazione del personale all'interno del proprio ufficio;
- c) il coordinamento della pianificazione finanziaria delle aree di servizio ed unità organizzative del proprio ufficio relativamente ai programmi e centri di costo a loro assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- d) la cura dell'attuazione puntuale e tempestiva degli indirizzi e delle decisioni della Giunta comunale;
- e) la definizione dell'orientamento strategico delle mansioni e delle attività dell'intero ufficio,
- f) l'adozione, nell'ambito delle funzioni assegnate, degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- g) la programmazione ed il concordato di obiettivi da perseguire dai responsabili delle aree di servizio e dai responsabili delle unità organizzative dell'ufficio;
- h) l'espletamento delle mansioni per la direzione e gestione del personale assegnato secondo le disposizioni di questo Regolamento.

2. I Dirigenti sono responsabili in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile dell'attività amministrativa nell'ambito della propria sfera di competenza. Per questo scopo esprimono il parere tecnico-amministrativo e contabile per ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio comunale, come previsto dall'art. 81 del T.U. del Ordinamento dei Comuni.

3. I Dirigenti sono i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.P. n. 13/93 e della Legge 241/90. I dirigenti possono nominare i responsabili delle aree di servizio e delle Unità Organizzative a loro assegnati come responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi della L.P. n. 13/93 e della Legge 241/90 nella loro area di competenza. La nomina come responsabili del procedimento amministrativo è solamente possibile per quei procedimenti amministrativi, per le quali vengono effettivamente svolte funzioni e responsabilità del responsabile previsti dall'art. 12 della L.P. n. 13/93 rispettivamente dall'art. 6 della Legge 241/90. Con l'atto della nomina va attribuita anche l'indennità di istituto prevista dall'art. 54, comma 1, lettera e) del vigente T.U. dell'accordo di comparto



kommens vom 02.07.2015 vorgesehene Zulage zu gewähren.

4. Die leitenden Beamten/innen sind für die Kontrolle der Umsetzung der Sicherungsmaßnahmen im jeweiligen Bereich und im Rahmen des vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehenen Antikorruptionsplanes zuständig und verantwortlich.

5. Die leitenden Beamten/innen sind für die Kontrolle der korrekten Veröffentlichung der Daten im jeweiligen Bereich und im Rahmen der vom G.v.D. 33/2013 vorgesehenen Bestimmung über die Transparente Verwaltung zuständig und verantwortlich.

6. Die leitenden Beamten/innen sind für die ihnen zugeteilten Programme die einzigen Verfahrensverantwortlichen (EVV) und üben die vom Landesgesetz Nr. 16 vom 17.12.2015 i.g.F. und GvD Nr. 50 vom 18.04.2016 i.g.F., sowie dazugehöriger Anwendungsrichtlinien der Landesregierung und ANAC vorgesehenen Zuständigkeiten aus. Sie können die ihnen zugeteilten Bediensteten mit Führungsrang für die Ausübung vorgenannter Zuständigkeiten ernennen. In diesem Falle geht auch die Verantwortung an diese Bediensteten über.

Artikel 20 Entscheide der leitenden Beamten/innen

1. Wenn der Gemeindevorstand im Rahmen der Genehmigung des Haushaltsvoranschlages den Haushaltsvollzug oder Teile davon den Führungskräften anvertraut, werden die erforderlichen Maßnahmen mit Entscheid der leitenden Beamten/innen getroffen. Auch für die Entscheide der leitenden Beamten/innen sind die vom Art. 81 des E.T. der Gemeindeordnung vorgesehenen Gutachten abzugeben. Die Entscheide werden, wie die Beschlüsse der Gemeinde, im Sinne der geltenden Bestimmungen der Gemeindeordnung veröffentlicht und gleichzeitig den Fraktionssprechern des Gemeinderates übermittelt.

2. Der Entscheid muss in einem Standardformat verfasst werden und alle formalen und inhaltlichen Bestandteile des Verwaltungsaktes enthalten.

3. Entscheide der leitenden Beamten/innen, die keine Ausgaben bedingen, sind mit der Unterzeichnung sofort rechtskräftig; alle anderen werden bereits ab Anbringung des Vermerks zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit rechtskräftig.

4. Verwaltungsakte, die in die Zuständigkeit der leitenden Beamten/innen fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit vom/von der Generalsekretär/in übernommen werden.

Artikel 21

dd. 02.07.2015.

4. I Dirigenti sono competenti e responsabili per il controllo dell'adozione delle azioni preventive previste nel proprio ambito dal piano di anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012.

5. I Dirigenti sono competenti per il controllo della pubblicazione corretta dei dati nel proprio ambito come previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 concernente l'Amministrazione trasparente.

6. I Dirigenti per i programmi a loro assegnati sono i Responsabili Unici di Procedimento (RUP) e sono competenti per l'espletamento delle mansioni attribuitegli dalla Legge Provinciale 17.12.2015, n. 16 in forma vigente e D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 in forma vigente, nonché direttive della Giunta Provinciale e dell'ANAC. Loro possono nominare i dipendenti con incarichi direttivi a loro assegnati con l'adozione delle mansioni predette. In questo caso la responsabilità passa a questi dipendenti.

Articolo 20 Determine dei Dirigenti

1. Se la Giunta comunale affida nell'ambito dell'approvazione del bilancio di previsione l'esecuzione di gestione o parti dello stesso ai dirigenti, provvedimenti necessari sono adottati con determina dirigenziale. Anche per le determine dirigenziali devono essere acquisiti i pareri previsti dall'art. 81 del T.U. dell'Ordinamento dei Comuni. Le determine sono pubblicate, come le delibere del Comune, ai sensi delle disposizioni vigenti dell'Ordinamento dei Comuni e trasmesse ai capi gruppo consiliari contestualmente con la loro pubblicazione.

2. La determina, redatta secondo uno schema standard, deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo.

3. Le determine dirigenziali, che non comportano impegno di spesa, sono immediatamente esecutive con la firma delle stesse; le altre diventano già esecutive con il visto di regolarità contabile.

4. Gli atti di competenza dirigenziale sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate da parte del/della Segretario/a generale.

Articolo 21



Die Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen

1. Die Bediensteten mit Führungsrang/Koordinierungsfunktionen sind zuständig und verantwortlich für:

- a) die allgemeine Führung, Koordinierung und Aufsicht über seine/ihre organisatorische Einheit;
- b) die Unterstützung der Amtsdirektoren/innen bei der Finanz- und Tätigkeitsplanung sowohl in der Vorschlagphase als auch in der Prüfungsphase;
- c) die Umsetzung und Erreichung der Zielvorgaben der Einheit, die er/sie leitet;
- d) die Wahrnehmung aller Verwaltungsaufgaben im eigenen Zuständigkeitsbereich, mit Ausnahme jener, die ausdrücklich anderen Einheiten obliegen;
- e) die Bearbeitung der einzelnen Verwaltungsverfahren und aller weiteren damit verbundenen Obliegenheiten und Verantwortlichkeiten;
- f) die Ausübung der ihm/ihr in Bezug auf die Kostenstelle erteilten Befugnisse gemäß den Angaben im Haushaltsvollzugsplan;
- g) die termingerechte und korrekte Vorbereitung der Beschlussvorlagen der Kollegialorgane und der Entscheide der leitenden Beamten/innen im eigenen Zuständigkeitsbereich;
- h) die Umsetzung der genehmigten Beschlüsse der Kollegialorgane und Entscheide der leitenden Beamten/innen im eigenen Zuständigkeitsbereich;
- i) die genaue Kontrolle und termingerechte Liquidierung der elektronischen Rechnungen im eigenen Zuständigkeitsbereich;
- j) die Wahrnehmung der Führungs- und Verwaltungsaufgaben für das zugeteilte Personal gemäß den Bestimmungen dieser Verordnung;
- k) die Umsetzung der Sicherungsmaßnahmen im jeweiligen Bereich und im Rahmen des vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehenen Antikorruptionsplanes;
- l) die korrekte Veröffentlichung der Daten im jeweiligen Bereich und im Rahmen der vom G.v.D. 33/2013 vorgesehenen Bestimmung über die Transparente Verwaltung;
- m) die korrekte Verwaltung der Daten im eigenen Zuständigkeitsbereich als interne Verantwortliche im Sinne der geltenden Datenschutzbestimmungen.

I dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento

1. I Dipendenti con incarichi direttivi/funzioni di coordinamento sono competenti e responsabili per:

- a) i compiti generali di direzione, coordinamento e controllo della propria unità organizzativa;
- b) coadiuvare il/la Direttore/trice d'ufficio nella programmazione dell'attività e programmazione finanziaria sia nella fase propositiva che in quella di verifica;
- c) l'esecuzione ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura a cui è preposto/a;
- d) l'esercizio di tutte le funzioni amministrative nella propria sfera di competenza, escluse quelle espressamente attribuite ad altre strutture;
- e) l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento comprese le rispettive responsabilità;
- f) l'esercizio dei poteri a lui/lei conferiti, come specificato nel piano esecutivo di gestione, per quanto attiene il centro di costo;
- g) la predisposizione corretta ed in tempo utile delle bozze di deliberazione degli organi collegiali e delle determine dei Dirigenti nel proprio ambito di competenza;
- h) l'esecuzione delle delibere approvate dagli organi collegiali e delle determine dei Dirigenti nel proprio ambito di competenza;
- i) l'esatto controllo e la liquidazione in tempo utile delle fatture elettroniche nel proprio ambito di competenza;
- j) l'espletamento delle mansioni per la direzione e gestione del personale assegnato ai sensi delle disposizioni di questo Regolamento;
- k) l'adozione delle azioni preventive previste nel proprio ambito dal piano di anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012;
- l) la pubblicazione corretta dei dati nel proprio ambito come previsto dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 concernente l'Amministrazione trasparente;
- m) l'amministrazione corretta dei dati nel proprio ambito di competenza come responsabile interno ai sensi delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati.



1. Alle Maßnahmen der Personalführung, insbesondere der Zielvorgaben und Leistungsbeurteilung, fallen, soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, in die Zuständigkeit des unmittelbaren Vorgesetzten.
2. Der/die Generalsekretär/in ist der unmittelbare Vorgesetzte des/der Vize-Generalsekretärs/in, der Amtsdirektoren/innen und der zugeordneten Dienststellenleiter/innen und Leiter/innen der Organisationseinheiten.
3. Die Amtsdirektoren/innen sind die unmittelbaren Vorgesetzten für die ihnen zugeordneten Dienststellenleiter/innen und Leiter/innen der Organisationseinheiten.
4. Die Dienststellenleiter/innen, die Leiter/innen der Organisationseinheiten und die Koordinatoren/innen sind die unmittelbaren Vorgesetzten für das zugeteilte Personal der jeweiligen Verwaltungseinheit.
5. Sofern keine spezifische Maßnahme getroffen wurde, wird die Rangordnung der Bediensteten von ihrer Einstufung bestimmt. Bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorrang und bei gleicher Dienstzeit das Alter des Bediensteten.
6. Die Führung des Personals hat sich an den folgenden Leitlinien zu orientieren:
 - a) die aktive Einbeziehung des Personals in die Arbeitserledigung und die Übertragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;
 - b) die Sicherstellung einer laufenden Aus- und Weiterbildung des Personals;
 - c) die Sicherstellung der Mobilität des Personals;
 - d) die Förderung der Zusammenarbeit sowie Beratung und Unterstützung des Personals;
 - e) die permanente Information und Kommunikation auf allen Ebenen;
 - f) die Gewährleistung einer mitarbeiterorientierten, situativen Führung.

Artikel 23 Stellvertretung

1. Der Gemeindevorstand kann für jede/n Amtsdirektor/in eine/n Stellvertreter/in auf Vorschlag des/der Generalsekretärs/in ernennen, der den Leitungsinhaber bei Abwesenheit oder Verhinderung vertritt und, falls die Leitungsstruktur unbesetzt ist, die Leitung derselben bis zu deren ordnungsgemäßer Besetzung übernimmt. Dem/r

1. Tutti i provvedimenti per la direzione del personale, e in modo particolare la determina degli obiettivi e la valutazione delle prestazioni, rientrano nelle competenze dei diretti superiori.
2. Il/la Segretario/a generale è il superiore diretto del/la Vice-Segretario/a generale, dei/delle Direttori/trici d'ufficio e dei Responsabili delle aree di servizio e unità organizzative.
3. I/le Direttori/trici d'ufficio sono i superiori diretti dei Responsabili delle aree di servizio e delle unità organizzative.
4. I Responsabili delle aree di servizio, delle unità organizzative ed i/le Coordinatori/trici sono i superiori diretti del personale assegnato all'unità amministrativa.
5. La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento del dipendente. A parità di livello ha preferenza la maggiore anzianità di servizio nel livello stesso ed a parità di anzianità di servizio l'età del dipendente.
6. La gestione del personale si orienta sulle seguenti linee guida:
 - a) il coinvolgimento e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
 - b) la garanzia della formazione e del continuo aggiornamento professionale di tutto il personale;
 - c) la garanzia di mobilità del personale;
 - d) la promozione della collaborazione nonché la consultazione e il sostegno del personale;
 - e) la costante comunicazione ed informazione su tutti i livelli della struttura;
 - f) la garanzia di una gestione del personale orientata verso i dipendenti e adattata ad ogni specifica situazione.

Articolo 23 Sostituzioni

1. La Giunta comunale può su proposta del/della Segretario/a comunale nominare per ogni Direttore/trice d'ufficio un/a Dirigente sostituto/a, che fa le veci del titolare ogni qualvolta sia assente o impedito e che esercita la reggenza della struttura dirigenziale in caso di vacanza e fino alla copertura ordinaria della stessa. Al/la sostituto/a spetta ai



Stellvertreter/in steht eine monatliche Aufgabenzulage im Sinne der geltenden kollektivvertraglichen Bestimmungen zu.

2. Die Dienststellenleiter/innen und Leiter/innen der Organisationseinheiten werden von den jeweiligen Amtsdirektoren/innen oder bei deren Abwesenheit von den stellvertretenden Amtsdirektoren/innen im Falle zeitweiliger Abwesenheit, Verhinderung oder Untätigkeit ersetzt. Dem/r Stellvertreter/in steht im Sinne der geltenden kollektivvertraglichen Bestimmungen keine monatliche Aufgabenzulage zu.

3. Die Koordinatoren/innen werden von den Dienststellenleitern/innen oder Leitern/innen der Organisationseinheiten im Falle zeitweiliger Abwesenheit, Verhinderung oder Untätigkeit ersetzt. Dem/r Stellvertreter/in steht im Sinne der geltenden kollektivvertraglichen Bestimmungen keine monatliche Aufgabenzulage zu.

6. KAPITEL Beauftragung von externen Fachleuten

Artikel 24 Leitungsaufträge

1. Im Sinne des Art. 37 der Gemeindegatzung kann ein Drittel der vorgesehenen Stellen im Leitungsrang jeweils über Beschluss des Gemeindegatsschusses und mittels Abwicklung eines entsprechenden Ausleseverfahrens durch externe Bewerber/innen besetzt werden, welche die entsprechenden fachlichen Voraussetzungen mitbringen und im Besitz der vorgeschriebenen Voraussetzungen sind.

2. Das Dienstverhältnis wird in diesem Fall ebenso auf höchstens 5 Jahre befristet und durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag geregelt, der in Bezug auf dienstrechtliche Stellung, Besoldung und Sozialleistungen die Gleichstellung mit den intern bestellten Führungskräften gewährleistet.

3. In Ausnahmefällen kann der Anstellungsvertrag mit begründetem Beschluss des Gemeindegatsschusses auf privatrechtlicher Basis abgeschlossen werden.

4. Der so erteilte Auftrag kann mit begründeter Beschlussmaßnahme verlängert werden.

Artikel 25 Beratungs-, Projekt- und Untersuchungsaufträge

1. Sind hausintern keine gleichwertigen Berufsbilder vorhanden, kann zur Erreichung bestimmter Zielvorgaben auch auf die Mitarbeit von Fachleuten aus den Freiberufen, aus der Wirtschaft, dem Lehr- und Forschungsbereich sowie anderen spezialisierten Bereichen

sensu delle disposizioni vigenti dei contratti collettivi un'indennità di istituto mensile.

2. I Responsabili delle aree di servizio e delle unità organizzative vengono sostituiti in caso di vacanza, impedimento o inattività dai/dalle rispettivi/e Direttore/trice d'ufficio o in assenza degli stessi dai Sostituti direttore/trice d'ufficio. Al/la sostituto/a non spetta ai sensi delle disposizioni vigenti dei contratti collettivi un'indennità di istituto mensile.

3. I/Le Coordinatori/trici vengono sostituiti in caso di vacanza, impedimento o inattività dai Responsabili delle aree di servizio o delle unità organizzative. Al/la sostituto/a non spetta ai sensi delle disposizioni vigenti dei contratti collettivi un'indennità di istituto mensile.

CAPITOLO 6 Incarichi esterni

Articolo 24 Incarichi dirigenziali

1. Ai sensi dell'art. 37 dello Statuto comunale con deliberazione della Giunta comunale e previo esperimento di una corrispondente procedura selettiva un terzo dei posti dirigenziali previsti può essere coperto da personale esterno in possesso dei relativi requisiti professionali e di quelli generali prescritti.

2. Quest'ultimo rapporto di servizio viene anch'esso instaurato per la durata massima di anni 5 ed a mezzo di un contratto di diritto pubblico, il quale assicura la equiparazione con il personale dirigenziale internamente incaricato per quanto concerne la posizione giuridica ed il trattamento economico nonché le prestazioni previdenziali ed assistenziali.

3. In casi eccezionali, l'incarico dirigenziale può essere conferito previa motivata deliberazione della Giunta comunale mediante contratto di diritto privato.

4. Con motivata deliberazione l'incarico così conferito può essere prorogato.

Articolo 25 Incarichi per consulenze, studi e ricerche

1. Qualora non siano disponibili all'interno del Comune figure professionali equivalenti, per il raggiungimento di specifici obiettivi può essere utilizzata la collaborazione di persone esperte dalle libere professioni, dall'economia, dal settore



zurückgegriffen werden. Die entsprechenden Abkommen müssen befristet sein und dürfen sich in der Regel nicht auf mehr als zwei Jahre erstrecken.

2. Dieser Artikel kommt bei folgenden Aufträgen nicht zur Anwendung:

- a) Vertretung und Verteidigung der Gemeindeverwaltung vor Gericht;
- b) Notaraufträge;
- c) Aufträge im Sinne der Bestimmungen über den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen;
- d) Tätigkeit in Komitees und Gremien, die im Auftrag der Stadtgemeinde arbeiten.

Artikel 26 Erteilung des Auftrags

1. Der Beschluss zur Genehmigung der in den vorhergehenden Artikeln dieses Kapitels angegebenen Verträge muss folgende Angaben enthalten:

- a) die Gründe, welche die Beauftragung von verwaltungsexternem Personal rechtfertigen;
- b) die erfolgte öffentliche Ausschreibung des Auftrags mittels öffentlichen Personalausleseverfahrens und die erfolgte Überprüfung von mindestens weiteren zwei Anwärtern bzw. die Gründe, weshalb ein solches Verfahren nicht stattgefunden hat;
- c) die Erfüllung der für die Beauftragung vorgeschriebenen Voraussetzungen durch den Auftragnehmer;
- d) die besondere Eignung und Erfahrung des Auftragnehmers, die die Wahl der Gemeindeverwaltung rechtfertigen.

2. Die Besoldung entspricht in der Regel jener eines/r Gemeindebediensteten, der/die nach dem üblichen Verfahren beauftragt wurde.

3. Alle Bestimmungen über das Gemeindepersonal gelten auch für die externen Fachkräfte, die im Sinne des vorliegenden Artikels beauftragt werden.

7. KAPITEL Personalverwaltung

Artikel 27 Der Stellenplan

1. Der Stellenplan besteht in einer Übersicht der insgesamt zur Verfügung stehenden Personalressourcen, in der die Anzahl der je Berufsbild bestehenden Stellen in Vollzeitäquivalenten angegeben wird, geordnet nach Funktionsebenen.

dell'insegnamento e della ricerca nonché da altri rami di specializzazione. Le relative convenzioni sono a tempo determinato e non possono, di regola, superare la durata di due anni.

2. Le disposizioni di questo articolo non si applicano per l'affidamento dei seguenti incarichi:

- a) rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'amministrazione comunale;
- b) incarichi notarili;
- c) incarichi in applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi;
- d) attività all'interno di comitati ed organi collegiali operanti per il Comune.

Articolo 26 Conferimento dell'incarico

1. La deliberazione di approvazione di contratti di cui ai precedenti articoli di questo capitolo deve indicare:

- a) i motivi che giustificano il ricorso all'incarico esterno;
- b) l'avvenuta pubblicazione della volontà di procedere con l'incarico mediante pubblica selezione, e l'avvenuto esame di almeno altri due aspiranti o le motivazioni per cui tale procedimento non è avvenuto;
- c) la sussistenza in capo all'incaricato dei requisiti prescritti per l'incarico;
- d) i particolari titoli e la particolare esperienza dell'incaricato che giustificano la scelta dell'amministrazione.

2. Il trattamento economico è equivalente di regola a quello percepito dal personale comunale, incaricato secondo la procedura ordinaria.

3. Agli esperti incaricati ai sensi del presente articolo si applicano gli istituti previsti per il personale comunale.

CAPITOLO 7 Gestione del personale

Articolo 27 La pianta organica

1. La pianta organica consiste in uno schema riepilogativo delle risorse umane a disposizione dell'amministrazione, nel quale per ciascun profilo professionale è indicato il numero di posti previsti in unità equivalenti a tempo pieno, suddivisi per qualifiche funzionali.



2. Zur Bewältigung besonderer Arbeitsengpässe sowie für außerordentliche und zeitlich begrenzte Vorhaben kann der Gemeindeausschuss im Sinne des Art. 6 des Einheitstextes der Regionalgesetze über die Ordnung des Personals Gemeinden (DPRReg. vom 1. Februar 2005, Nr. 2/L, i.g.F.) aufgrund einer angemessenen Begründung, genauen Beschreibung der außergewöhnlichen Erfordernisse sowie genauen Angabe des Ablaufdatums des Dienstverhältnisses ausnahmsweise ungeachtet des Stellenplans Bedienstete einstellen, auch wenn keine entsprechende unbesetzte Stelle im Stellenplan vorgesehen ist. Das somit aufgenommene Personal kann für die von den geltenden Bestimmungen und vom Kollektivvertrag vorgesehene Zeit im Dienst außer Stellenplan verbleiben.

Artikel 28 Zuweisung und Einsatz des Personals

1. Die Aufnahme der Mitarbeiter erfolgt ins Berufsbild und in die Funktionsebene.
2. Die Zuweisung des Personals an die einzelnen Ämter, Dienststellen und Organisationseinheiten erfolgt durch den/die Generalsekretär/in mit Entscheidung und in Beachtung der von den zuständigen Gemeindeorganen genehmigten strategisch-operativen Leitlinien sowie programmatischen Dokumente zur Erreichung der angestrebten Ziele nach den vorgegebenen Richtlinien und Prioritäten.
3. Unbeschadet der vom Art. 42 der geltenden Personaldienstordnung vorgesehenen Möglichkeiten kann der/die Generalsekretär/in, um Flexibilität und interne Mobilität zu gewährleisten, nach Anhören der Leiter der betroffenen Verwaltungseinheiten und nach Anhören des/der betroffenen Mitarbeiters/in Änderungen in der Zuweisung vornehmen.
4. Die leitenden Beamten/innen verfügen mit Entscheidung über die Zuteilung der zugewiesenen Personalressourcen an die ihnen unterstellten Programme und Verwaltungsverfahren.
5. Die Bediensteten können in verschiedene Ämter, Dienststellen und Organisationseinheiten versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.

Artikel 29 Die Personalsituation

1. Die organisatorische Einheit "Personal" führt eine Übersicht darüber, in welcher organisatorischen Einheit die Bediensteten der Gemeinde tätig sind und hält diese Übersicht ständig auf dem Laufenden und veröffentlicht sie auf dem Internetportal der Gemeinde.
2. Eine Kopie der Entscheidungen, mit denen Bedienstete zwischen Ämtern, Dienststellen und Organisationseinheiten versetzt werden, muss der

2. Per far fronte a particolari situazioni di sovraccarico nonché a specifici progetti di durata limitata la giunta può, in via eccezionale ai sensi dell'art. 6 del Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni (DPRReg. 1 febbraio 2005 N. 2/L e s.m.), assumere dipendenti al di fuori della pianta organica, anche se non risulti vacante alcun posto equivalente in pianta organica. In tal caso dovranno essere addotte adeguate motivazioni e una dettagliata descrizione delle esigenze straordinarie, oltre a specificare il termine esatto del rapporto d'impiego. Il personale così assunto potrà rimanere in servizio al di fuori della pianta organica per il tempo previsto dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 28 Assegnazione ed impiego del personale

1. Le assunzioni del personale si riferiscono al profilo professionale e alla qualifica funzionale.
2. Il/la Segretario/a generale assegna il personale ai singoli uffici, aree di servizio ed unità organizzative con determina e nel rispetto delle direttive impartitegli dai documenti strategico-operativi approvati dagli organi comunali competenti, nonché dai documenti programmatici per il raggiungimento degli obiettivi fissati per le direttive e priorità determinate.
3. Ferma restando le facoltà prevista dall'art. 42 del vigente Ordinamento del personale, per garantire la flessibilità e la mobilità interna e dopo aver sentito il/le direttori/direttrici delle unità amministrative interessate ed il/la diretto interessato/a, il/la Segretario/a generale può effettuare modifiche nell'assegnazione del personale.
4. Con determina i Dirigenti provvedono all'assegnazione interna delle risorse umane assegnate ai programmi e procedimenti amministrativi di loro competenza.
5. I dipendenti possono essere trasferiti in altri Uffici, Aree di Servizio ed Unità Organizzative in qualsiasi momento per motivi di servizio oppure su richiesta degli interessati.

Articolo 29 La situazione del personale

1. L'unità organizzativa "Personale" redige e tiene costantemente aggiornato un prospetto dal quale risulta l'unità organizzativa in cui ciascun dipendente presta servizio.
2. Una copia delle determinazioni relative al trasferimento di dipendenti in diversi uffici, aree di servizio e unità organizzative deve essere tra-



organisatorischen Einheit "Personal" übermittelt werden.

smessa all'unità organizzativa "Personale".

Artikel 30 Personalverwaltung

1. Soweit von dieser Verordnung nicht anders verfügt oder von den Kollektivverträgen anderweitig geregelt, fallen alle Maßnahmen zur Verwaltung des Personals, abgesehen von einzelnen Maßnahmen, die sich der Gemeindeausschuss vorbehalten kann, in die Zuständigkeit des/der direkten Vorgesetzten.

2. Der/die direkte Vorgesetzte ist insbesondere zuständig für:

- a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten;
- b) die Ermächtigung von kurzer Abwesenheit aus Dienstgründen bei dringender Notwendigkeit;
- c) die Ermächtigung von Dienstfahrten der Angestellten;
- d) die Feststellung und Beanstandung von Disziplinarvergehen und deren schriftliche Mitteilung an die Organisationseinheit "Personal";
- e) die Begutachtung der Gewährung von unbezahlten Warteständen aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen im Sinne der Kollektivverträge;
- f) die Begutachtung der Anträge um Umwandlung des Vollzeit- bzw. Teilzeitverhältnisses;
- g) die Ermächtigung von kurzen zeitweiligen Abwesenheiten der zugewiesenen Mitarbeiter;
- h) die Erteilung von Zielvorgaben und Bewertung der Leistungsprämien/Ergebniszulagen für das zugewiesene Personal;
- i) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs sowie des Überstundenausgleichs;
- j) die Ermächtigung von ärztlichen Untersuchungen innerhalb der Dienstzeit bei Vorliegen eines triftigen Grundes;
- k) die Beurteilungen betreffend die zweijährigen Gehaltsvorrückungen;

3. Der/die Leiter/in der organisatorischen Einheit "Personal" ist für die Maßnahmen, vorbehaltlich der Befugnisse anderer Organe, zuständig hinsichtlich:

- a) der dienstrechtlichen Stellung;
- b) der Laufbahn;
- c) der Besoldung des Personals;
- d) die Gewährung und den Widerruf der Fa-

Articolo 30 La gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, se non diversamente disposto da questo Regolamento o altrimenti disciplinato dai contratti collettivi, sono di competenza dei diretti superiori, salvo i singoli provvedimenti che la Giunta comunale ritenga di riservarsi.

2. All/la diretto/a superiore compete in particolare:

- a) la vigilanza sull'osservanza dei doveri di servizio;
- b) l'autorizzazione di brevi assenze per motivi di servizio o in caso di urgente necessità;
- c) l'autorizzazione di missioni di servizio dei dipendenti;
- d) l'accertamento e la contestazione di fatti che costituiscono infrazione disciplinare, informandone per iscritto l'Unità organizzativa "Personale";
- e) il rilascio di un parere in merito alla concessione di aspettative non retribuite per motivi personali, di famiglia o di studio previste dai contratti collettivi;
- f) il rilascio di un parere in merito alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o tempo parziale;
- g) l'autorizzazione di brevi assenze temporanee;
- h) il conferimento di obiettivi e la valutazione del salario di produttività/indennità di risultato del personale assegnato;
- i) l'autorizzazione del congedo ordinario ed del compenso di ore di lavoro straordinario;
- j) l'autorizzazione di visite mediche entro l'orario di servizio in presenza di valide ragioni;
- k) i pareri in merito agli aumenti periodici di stipendio biennali;

3. Spetta al/la Responsabile dell'unità organizzativa "Personale", salvo quanto attribuito alla competenza di altri organi, l'emanazione dei provvedimenti relativi:

- a) allo stato giuridico;
- b) alla carriera;
- c) al trattamento economico del personale;
- d) alla concessione ed alla revoca delle quo-



milienzulagen;

- e) die Auszahlung der Gehälter und Zulagen;
- f) die Auszahlung der Abfertigung, sowie der etwaigen Anzahlungen.

4. Soweit nicht anderweitig festgelegt, sind die Amtsdirektoren/innen zuständig für:

- a) die Bewertung der Probezeit;
- b) die präventive Ermächtigung für die Leistung von unbezahlten Überstunden;
- c) die Erteilung von Ermächtigungen zur Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsermächtigung der neu eingestellten Bediensteten, sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals;
- d) den Vorschlag für die Bewertung der Probezeit;
- e) die Begutachtung des Antrages für die Anerkennung der in der Privatwirtschaft oder in anderen öffentlichen Körperschaften geleisteten Dienste;
- f) den Vorschlag für die Gewährung von individuellen Gehaltsvorrückungen oder anderen Vergütungen, die mit der Arbeitsleistung der/des Bediensteten zusammenhängen.

5. Soweit nicht anderweitig festgelegt, ist der/die Generalsekretär/in zuständig für:

- a) die Gewährung von Warteständen im Sinne der Kollektivverträge;
- b) die Einleitung und Durchführung der Disziplinarverfahren;
- c) die Ermächtigung von Sonderurlauben bei Heirat, Prüfungen, Wettbewerbs- und Eignungsprüfungen, Blutspende, Kuren, Todesfall verwandter oder verschwägerter Personen, aus anderen schwerwiegenden Gründen, wegen Schwangerschaft sowie Mutterschaft und für die fakultative Freistellung und die Ruhepause im ersten Lebensjahr des Kindes;
- d) die Ermächtigungen von Sonderurlauben für die Durchführung der zugunsten von Personen mit Behinderung vorgesehenen Begünstigungen, wegen der Betreuung kranker Kinder unter 8 Jahren, bei Anvertrauung eines Minderjährigen zur Adoption;
- e) die Ermächtigung von Sonderurlauben bei Rettungseinsätzen der freiwilligen Feuerwehren und der Mitglieder von Hilfsorganisationen sowie weiters für die Ausübung der Bürgerpflichten;
- f) die Freistellung vom Dienst für die Ausübung des örtlichen politischen Mandates, den Wartestand wegen politischen Man-

te di aggiunta di famiglia;

- e) alla liquidazione di stipendi ed indennità;
- f) alla liquidazione delle spettanze di fine servizio e di relative anticipazioni.

4. Salvo diversa disposizione spetta ai/alle Direttori/trici d'ufficio:

- a) la valutazione del periodo di prova;
- b) l'autorizzazione per la prestazione di lavoro straordinario non retribuibile;
- c) l'autorizzazione per la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti di prima nomina, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio;
- d) la proposta per la valutazione del periodo di prova;
- e) il parere per la richiesta del riconoscimento dell'esperienza professionale dei servizi prestati nelle aziende private nonché in altri enti pubblici;
- f) il rilascio del parere ai fini della concessione di scatti stipendiali individuali od altri elementi retributivi connessi al rendimento in servizio.

5. Salvo diversa disposizione spetta al/alla Segretario/a generale:

- a) la concessione di aspettative previste dai contratti collettivi;
- b) l'avvio e l'esecuzione del procedimento disciplinare;
- c) l'autorizzazione di congedi straordinari per matrimonio, esami, prove di concorso o di abilitazione, donazione di sangue, cure, decesso di parenti o affini, altri gravi motivi, gravidanza nonché puerperio e astensione facoltativa ed il riposo entro il primo anno di vita del bambino;
- d) l'autorizzazione di congedi straordinari per l'attuazione delle agevolazioni previste in favore di persone portatori di handicap, cure ai figli di età inferiore a 8 anni, affidamento a scopo di adozione di un minore;
- e) l'autorizzazione di congedi straordinari per interventi di soccorso dei vigili del fuoco volontari e degli appartenenti a organizzazioni di volontariato nonché per l'esercizio di doveri civici;
- f) permessi per il mandato politico locale, aspettativa per mandato politico, aspettativa per il personale con prole ed aspettati-



dat, den Wartestand für Personal mit Kindern und den unbezahlten Wartestand für die Betreuung pflegebedürftiger Personen;

- g) jede weitere Dienstabwesenheit, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind;
- h) die präventive Ermächtigung für die Leistung von bezahlten Überstunden und die diesbezügliche Auszahlung;
- i) die Bewertung der Probezeit;
- j) die Anerkennung der in der Privatwirtschaft oder in anderen öffentlichen Körperschaften geleisteten Dienste;
- k) die Gewährung von individuellen Gehaltsvorrückungen oder anderen Vergütungen, die mit der Arbeitsleistung der/des Bediensteten zusammenhängen;
- l) die Zuweisung und Auszahlung des Leistungslohnes und der Ergebniszulagen;
- m) die Zulassung und den Ausschluss der Teilnehmer an/aus öffentlichen Aufnahmeverfahren;
- n) die Genehmigung der Rangordnung der Geeigneten und Kenntnisnahme der Sitzungsprotokolle der Prüfungskommission bei den öffentlichen Aufnahmeverfahren;
- o) die Genehmigung von Anträgen für die Anzahlungen auf die Abfertigung und die diesbezügliche Auszahlung;
- p) die Ermächtigung für die Ausübung gelegentlicher bezahlter Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit;
- q) die Gewährung der zweijährigen Gehaltsvorrückungen.

Artikel 31

Ausübung anderer Aufgaben

1. Der/Die Bedienstete muss die Aufgaben ausüben, die dem eigenen Berufsbild und der eigenen Funktionsebene entsprechen; diese umfassen auch die Durchführung von Aufgaben, die für die Erreichung der Dienstziele ergänzend und zweckmäßig sind.
2. Unbeschadet der Bestimmungen des Art. 43 der geltenden Personaldienstordnung können aus Diensterfordernissen dem/der Bediensteten für einen begrenzten Zeitraum nicht vorwiegende Aufgaben und Befugnisse eines Berufsbildes der direkt höheren oder gelegentlich auch der niedrigeren Funktionsebene übertragen werden.
3. Sofern von den kollektivvertraglichen Bestimmungen nicht anders geregelt bedingt diese Übertragung jedoch keine Änderung der genossenen Besoldung.
4. Im Falle kurzer Abwesenheiten, ordentlichen

va non retribuita per l'assistenza di persone non autosufficienti;

- g) ogni ulteriore assenza dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza;
- h) l'autorizzazione preventiva per la prestazione di lavoro straordinario retribubile e la rispettiva liquidazione;
- i) valutazione del periodo di prova;
- j) il riconoscimento dell'esperienza professionale dei servizi prestati nelle aziende private nonché in altri enti pubblici;
- k) la concessione di scatti stipendiali individuali od altri elementi retributivi connessi al rendimento in servizio;
- l) l'assegnazione e la liquidazione del salario di produttività e dell'indennità di risultato;
- m) l'ammissione e l'esclusione dei partecipanti ai procedimenti di assunzione;
- n) l'approvazione della graduatoria degli idonei e presa d'atto dei rispettivi verbali della commissione d'esame nei procedimenti di assunzione;
- o) l'approvazione delle richieste per l'anticipazione sul trattamento di fine lavoro e la rispettiva liquidazione;
- p) l'autorizzazione per lo svolgimento fuori orario di lavoro di saltuari attività retribuite;
- q) l'attribuzione degli aumenti periodici di stipendio biennali.

Articolo 31

Attribuzione di mansioni diverse

1. Il/la dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Fermo restando quanto previsto nell'art. 43 del vigente Ordinamento del personale per esigenze di servizio il/la dipendente può essere adibito/a a svolgere compiti specifici del livello immediatamente superiore ovvero occasionalmente compiti o mansioni immediatamente inferiori.
3. Se non diversamente regolato dai contratti collettivi l'attribuzione di mansioni diverse non comporta una variazione del trattamento economico in godimento.
4. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro re-



Urlaubs bzw. aus Gründen öffentlichen Interesses sind die Bediensteten verpflichtet, sich gegenseitig zu ersetzen. Zu diesem Zweck ist in der entsprechenden Arbeitsplatzbeschreibung jeweils eine Person vorzusehen, welche den/die Stelleninhaber/in bei Abwesenheit ersetzt.

5. Der Antrag auf Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder nächstniedrigeren Funktionsebene muss von der vorgesetzten Führungskraft ausführlich begründet werden. Insbesondere müssen die Kriterien für die Wahl der vorgeschlagenen Person, der vorgesehene Zeitraum und alle anderen Punkte, die für die Übertragung der Aufgaben von Bedeutung sind, angegeben werden. Der Auftrag kann nur dann erteilt werden, wenn die Verwaltung nicht bereits zu diesem Zweck eine vertretende Person eingestellt hat.

Artikel 32

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

1. Die Gemeindeverwaltung anerkennt die Wichtigkeit der beruflichen Aus- und Fortbildung als Mittel zur Aufwertung der Fähigkeiten und Stärken jedes/r Bediensteten sowie zur effizienteren und qualifizierteren Durchführung der ihm/ihr anvertrauten Aufgaben an.

2. Die Planung, Organisation und Teilnahme von bzw. an Fortbildungsveranstaltungen muss dem Grundsatz der Chancengleichheit entsprechen.

3. Die Geschäftsführung kann das Personal zur Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen verpflichten.

4. Die Bediensteten, die an Aus- und Weiterbildungskursen, Tagungen, Kongressen oder anderen ähnlichen Veranstaltungen teilnehmen, haben Anspruch auf die Außendienstvergütung und auf die Rückerstattung der Reisekosten.

8. KAPITEL

Kontrolle über die Tätigkeit der leitenden Beamten/innen

Artikel 33

Aufgaben der leitenden Beamten/innen

1. Die leitenden Beamten/innen sind für die Ergebnisse der in den zugeteilten Einheiten erfolgten Tätigkeit verantwortlich, ebenso für die Verwirklichung der Programme und der Projekte, die ihnen in Bezug auf die Zielsetzungen der Leistungen und der Ergebnisse in der wirtschaftlichen, technischen und verwaltungstechnischen Führung, einschließlich der organisatorischen Entscheidungen und der Führung des Personals, anvertraut worden sind.

2. Die leitenden Beamten/innen erarbeiten jähr-

ciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse. A tale scopo nella definizione di ogni posto di lavoro dev'essere indicata anche la persona che sostituisce il/la titolare in caso di assenza.

5. La richiesta di incarico di compiti o mansioni immediatamente superiori o immediatamente inferiori deve essere debitamente motivata dal dirigente preposto e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. L'attribuzione è possibile soltanto nel caso in cui l'amministrazione non abbia già assunto a tale scopo una persona supplente.

Articolo 32

Corsi di aggiornamento e formazione

1. L'amministrazione comunale riconosce l'importanza della formazione e dell'aggiornamento professionale al fine di valorizzare le capacità ed attitudini di ciascun dipendente nonché di metterlo nelle condizioni di svolgere le sue mansioni con maggiore efficienza e professionalità.

2. La progettazione, l'organizzazione e la partecipazione alle iniziative formative devono uniformarsi al principio delle pari opportunità.

3. La direzione amministrativa può rendere obbligatoria la partecipazione ad iniziative di aggiornamento.

4. Al personale dipendente che partecipa a corsi di aggiornamento e perfezionamento, convegni, congressi e simili spettano l'indennità di trasferta ed il rimborso delle spese di viaggio.

CAPITOLO 8

Controllo sull'attività dirigenziale

Articolo 33

Compiti dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle unità alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. I Dirigenti predispongono annualmente una



lich einen Bericht über die durchgeführte Tätigkeit und über die in den vorangegangenen zwei Jahren erzielten Ergebnisse, wobei sie die Gründe für eventuelle Abweichungen gegenüber den festgelegten Zielen angeben.

relazione sull'attività svolta e sui risultati ottenuti negli ultimi due anni, motivando le ragioni dell'eventuale scostamento dagli obiettivi assegnati.

Artikel 34 Kontrollen

1. Die Kontrollen über die Tätigkeit der leitenden Beamten/innen betreffen:

- a) die nachträgliche Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit;
- b) die Kontrolle über die Umsetzung der Pläne und Programme;
- c) die Gebarungskontrolle;
- d) die Kontrolle der Finanzgleichgewichte.

2. Die Kontrollen erfolgen im Rahmen der internen Kontrollen gemäß Art. 71 und folgende der Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen. Aufgabe der Gebarungskontrolle ist es, die Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit der Führungskräfte zu evaluieren, wobei festgestellt werden soll, inwieweit die vereinbarten Ziele erreicht wurden, ob die zur Verfügung gestellten materiellen, finanziellen und personellen Ressourcen nach Kriterien der Korrektheit und Wirtschaftlichkeit verwaltet wurden und ob die Grundsätze der Unparteilichkeit sowie der reibungslosen Abwicklung der Verwaltungstätigkeit eingehalten wurden.

Articolo 34 Controlli

1. I controlli sull'attività dirigenziale prevedono:

- a) il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il controllo sull'attuazione dei piani e programmi;
- c) il controllo di gestione;
- d) il controllo sugli equilibri finanziari.

2. I controlli avvengono nell'ambito dei controlli interni secondo l'art. 71 e seguenti del Regolamento comunale sulla contabilità. Compito del controllo di gestione è la valutazione dei risultati dell'attività amministrativa del Dirigenti, verificandone il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, di corretta ed economica gestione delle risorse materiali, finanziarie e umane assegnate nonché d'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

II. TEIL BEGRIFFS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Artikel 35 Begriffsbestimmung

1. In der vorliegenden Verordnung gelten folgende Begriffe:

- a) Organigramm: Zusammenfassung und grafische Darstellung des organisatorischen Aufbaus und der hierarchischen Struktur zu einem bestimmten Zeitpunkt mit Zuweisung der Programme;
- b) Organisatorische Einheit: eine Verwaltungseinheit mit eigenen Aufgaben und Zuständigkeiten im organisatorischen Aufbau der Gemeindeverwaltung;
- c) Politische Organe: der Bürgermeister, der Gemeindevorstand und der Gemeinderat;
- d) Leitende Beamte/innen: das im ersten Absatz des Art. 6 definierte leitende Personal;

PARTE II DEFINIZIONI E DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 35 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) organigramma: la rappresentazione riassuntiva e grafica dell'articolazione della struttura organizzativa e delle relazioni gerarchiche in un dato momento con assegnazione dei programmi;
- b) unità organizzativa: indica l'unità amministrativa all'interno della struttura organizzativa comunale, cui sono assegnate funzioni, competenze e responsabilità;
- c) organi politici: il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale;
- d) dirigenti: il personale dirigenziale definito nel primo comma dell'art. 6;



- e) Bedienstete mit Führungsrang: das im dritten Absatz des Art. 6 definierte führende Personal;
- f) Programm: die organisatorische Einheit auf Buchhaltungsebene definiert durch das GvD 118/2011 (Anlage 14), auf deren Grundlage die Zielsetzungen, Ressourcen und Verantwortung zugewiesen werden. Die Programme sind das Bindeglied zwischen dem organisatorischen Aufbau einerseits und dem Haushalt sowie dem Haushaltsvollzugsplan andererseits;
- g) Kompetenzzentrum (K): die organisatorische Einheit auf Programm übergreifender Buchhaltungsebene definiert durch das GvD 118/2011 (Anlage 14), auf deren Grundlage Zielsetzungen, Ressourcen und Verantwortung Programm übergreifend zugewiesen werden. Die Kompetenzzentren gewährleisten zentralisierte Dienste;
- h) Leitungsfunktion: die Festlegung der Verhaltensregeln (Anweisungen) und die inhaltliche Bestimmung der Ziel- und Ergebnisvorgaben der leitenden Beamten/innen;
- i) Koordinierungsfunktion: die Übernahme und Gewährleistung der Umsetzung gemeinsamer Zielsetzungen (Ausrichtung) sowie die Bewertung und Kontrolle, damit die auf Führungsebene getroffenen Entscheidungen nicht miteinander kollidieren, sondern der Erreichung der gemeinsamen Zielsetzungen dienen;
- j) Kontrollfunktion: die allgemeine Beaufsichtigungs- und Überwachungstätigkeit (Aufsicht) sowie das Recht und die Pflicht, die Führungstätigkeit hinsichtlich Vorbeugung, Wiedergutmachung und Wahrung der schützenswerten Interessen (Übernahme, Ersetzung) zu überprüfen;
- k) Übernahme: Ein hierarchisch übergeordnetes Organ übernimmt mit einer schriftlich begründeten Maßnahme die Aufgaben eines hierarchisch untergeordneten.

Artikel 36 Übergangsbestimmungen

1. Die Organisationsordnung 2017 der Gemeinde Eppan an der Weinstraße, genehmigt vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 76 vom 30.11.2017, ist mit Inkrafttreten dieser Verordnung abgeschafft.
2. Die vorliegende Verordnung tritt am 20.02.2021 in Kraft.
- 2.bis Der mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 10 vom 04.02.2021 abgeänderte Artikel 7 tritt mit 30.08.2021 in Kraft.

- e) dipendenti con incarichi direttivi: il personale direttivo definito nel terzo comma dell'art. 6;
- f) programma: il livello strutturale organizzativo relativamente alla contabilità definito dal D.Lgs. 118/2001 (allegato 14), sulla base del quale sono assegnati obiettivi, risorse e responsabilità; i programmi sono l'elemento di congiunzione tra la struttura organizzativa da un lato ed il bilancio nonché il piano esecutivo di gestione dall'altro lato;
- g) centro di competenza (C): il livello strutturale organizzativo relativamente alla contabilità interprogrammatica definita dal D.Lgs. 118/2001 (allegato 14), sulla base del quale sono assegnati obiettivi, risorse e responsabilità in modo interprogrammatico; i centri di competenza gestiscono servizi centralizzati;
- h) funzioni dirigenziali: la definizione delle regole di comportamento (dirigenziali), del contenuto degli obiettivi da raggiungere e dei risultati da conseguire dei Dirigenti;
- i) funzioni di coordinamento: il farsi carico ed essere garante della realizzazione degli obiettivi comuni (attività d'indirizzo) nonché la valutazione e verifica che le decisioni prese a livello gestionale non collidano tra di loro e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi comuni;
- j) funzione di controllo: la generale attività di sovrintendenza e di sorveglianza (attività di vigilanza) nonché il potere-dovere di sindacare l'operato gestionale ai fini di prevenzione, riparazione e salvaguardia degli interessi da tutelare (avocazione, sostituzione);
- k) avocazione: consiste nella sostituzione, con provvedimento motivato e scritto, di un organo gerarchicamente inferiore da parte di quello superiore nell'esercizio delle sue funzioni.

Articolo 36 Disposizioni transitorie

1. Il Regolamento di organizzazione 2017 del Comune di Appiano, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 76 del 30.11.2017 è abrogato con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il 20.02.2021.
- 2.bis L'articolo 7, così come modificato con deliberazione n. 10 del 04.02.2021, entra in vigore il 30.08.2021.



2.ter Die mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 84 vom 21.12.2022 genehmigten Abänderungen treten mit 01.04.2023 in Kraft.

3. Sämtliche Bestimmungen von Gemeindeverordnungen, welche mit dieser im Widerspruch stehen, gelten als aufgehoben bzw. abgeändert.

4. Die Gemeinde sorgt im Sinne der Gemeindegatzung für eine weitestgehende Verbreitung dieser Verordnung.

5. Jede/r Bürger/in hat nach Begleichung der Kopierkosten das Recht auf die Aushändigung einer vollständigen Kopie oder eines Auszuges dieser Verordnung.

2.ter Le modifiche approvate con deliberazione n. 84 del 21.12.2022 entrano in vigore il 01.04.2023.

3. Tutte le disposizioni regolamentari del Comune, che sono in contrasto con il presente Regolamento sono abrogate rispettivamente modificate.

4. Il Comune garantisce la più ampia divulgazione di questo regolamento in conformità allo Statuto comunale.

5. Qualsiasi cittadino può ottenere copia, integrale o per estratto, del regolamento, previo rimborso delle spese di riproduzione.

ANLAGEN zur Verordnung	ALLEGATI al Regolamento
A - Organigramm	A - Organigramma
B - Aktenplan	B - Piano degli atti
C - Kompetenzzentren K	C - Centri di competenza C

**CHRONOLOGIE****CRONOLOGIA**

Genehmigung Ratsbeschluss Nr. Datum	49 20.09.2018	Approvazione Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	01.01.2019	IN VIGORE DAL
Genehmigung 1. Abänderung Ratsbeschluss Nr. Datum	47 25.07.2019	Approvazione 1 ^a modifica Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	25.07.2019	IN VIGORE DAL
Genehmigung 2. Abänderung Ratsbeschluss Nr. Datum	10 04.02.2021	Approvazione 2 ^a modifica Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	20.02.2021	IN VIGORE DAL
Genehmigung 3. Abänderung Ratsbeschluss Nr. Datum	84 21.12.2022	Approvazione 3 ^a modifica Delibera consiliare N. data
IN KRAFT AB	01.04.2023	IN VIGORE DAL

ÄNDERUNGEN**MODIFICHE**

Genehmigungsbeschluss Deliberazione di approvazione		von der Änderung betroffene Artikel articoli soggetto alla modifica	Änderung in Kraft ab modifica in vigore dal
Nr.	Datum		
47	25.07.2019	Artikel 7, Absatz 1, Articolo 7, comma 1	25.07.2019
10	04.02.2021	Artikel 7, Absatz 1, Articolo 7, comma 1	20.02.2021
84	21.12.2022	Anlage „A“ Organigramm, Anlage „B“ Aktenplan, Anlage „C“ Kompetenzzentren Allegato „A“ Organigramma, Allegato „B“ Piano degli atti, Allegato „C“ Centri di competenze	01.04.2023

DER GENERALSEKRETÄR
IL SEGRETARIO GENERALE
digital gezeichnet / firmato digitalmente:
Werner Natzler

DER BÜRGERMEISTER
IL SINDACO
digital gezeichnet / firmato digitalmente:
Wilfried Trettl