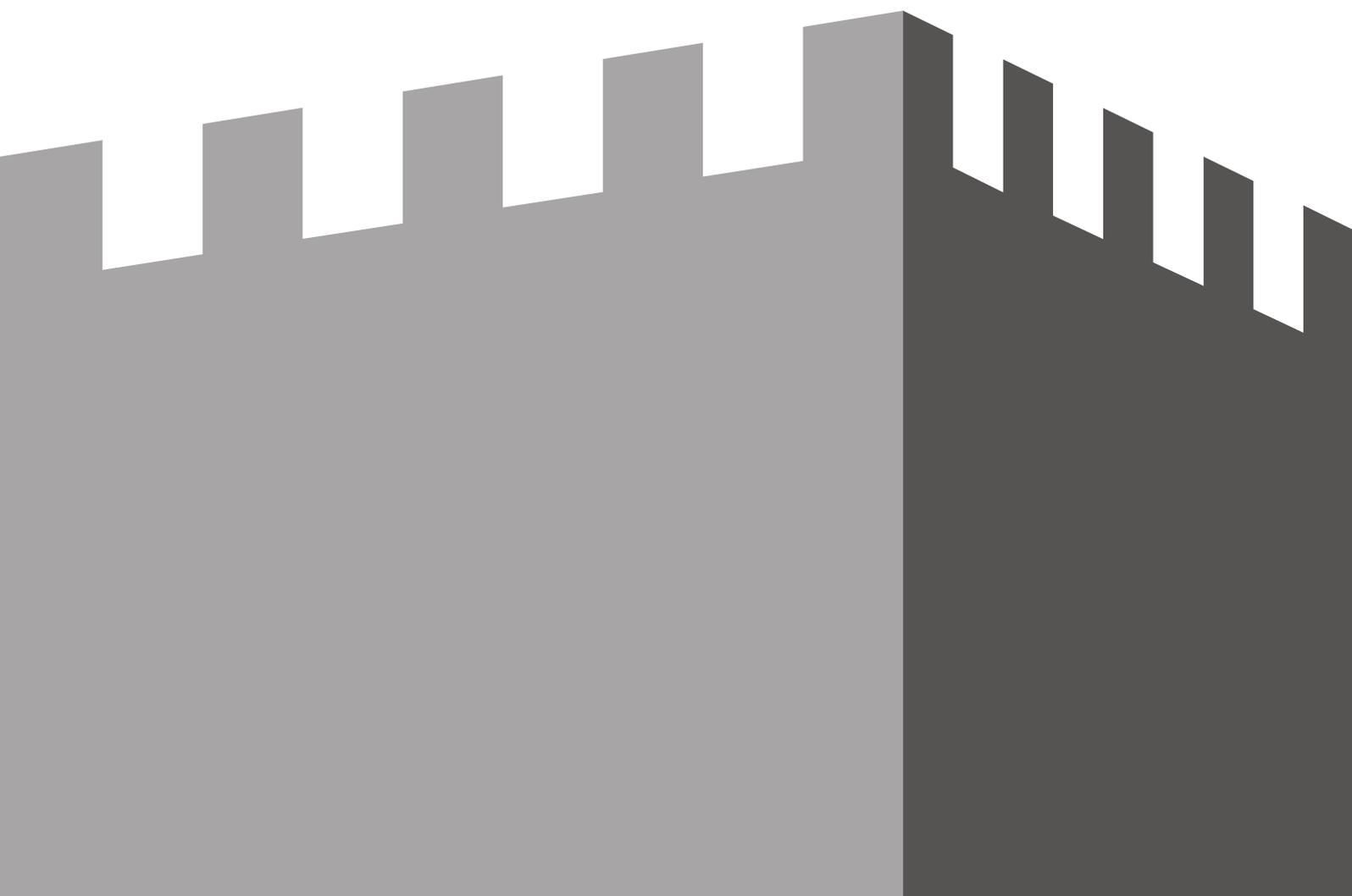


Stadtgemeinde Bruneck
Città di Brunico



Personalordnung der Stadtgemeinde Bruneck

Ordinamento del personale della Città di Brunico



Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico



Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 33 vom 30.12.2015
Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 12 vom 30.05.2018
Abgeändert mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 23 vom 31.07.2019

Approvato con delibera del consiglio comunale n. 33 del 30/12/2015
Modificato con delibera del consiglio comunale n. 12 del 30/05/2018
Modificato con delibera del consiglio comunale n. 23 del 31/07/2019

Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico



In der Verordnung verwenden wir aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich die männliche Form. Sämtliche Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen.

Allo scopo di una migliore leggibilità nel presente regolamento viene utilizzata la forma maschile. Questa comunque include sempre anche la forma femminile.



I. Abschnitt Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand dieser Verordnung

1. Die vorliegende Verordnung regelt
 - das Dienstverhältnis zwischen der Stadtgemeinde Bruneck und ihren Mitarbeitern
 - die Aufnahme des Personals
 - die Unvereinbarkeiten, Häufung von Ämtern und Aufträgen

und zwar unter Berücksichtigung des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol (Regionalgesetz vom 3. Mai 2018, Nr. 2 i.g.F.) und den geltenden Bestimmungen der Kollektivverträge.

2. Änderungen der genannten Rechtsquellen mit bindendem Inhalt werden ab Inkrafttreten unmittelbar angewendet und ersetzen die Bestimmungen der vorliegenden Verordnung.

Art. 2 Verwaltungsstruktur

1. Die Verwaltungsstruktur und die Ernennung der Leiter der Verwaltungseinheiten werden in einer eigenen Verordnung geregelt, in welcher die organisatorischen Strukturen und deren Zuständigkeitsbereiche definiert werden.
2. Die Anzahl der Stellen, die Berufsbilder und die entsprechenden Funktionsebenen sind im Stellenplan angeführt.

Titolo I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del presente regolamento

1. Il presente regolamento disciplina
 - il rapporto di lavoro tra la Città di Brunico e il proprio personale
 - le modalità di assunzione del personale
 - le incompatibilità, il cumulo di impieghi e incarichi

tenuto conto delle disposizioni del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige (legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 nel testo vigente) e delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi.

2. Le modifiche delle predette fonti normative a carattere vincolante sono immediatamente applicabili dall'entrata in vigore e sostituiscono le disposizioni del presente regolamento.

Art. 2 Organizzazione degli uffici

1. La struttura organizzativa e il conferimento degli incarichi per la direzione delle unità organizzative sono disciplinati in un regolamento a parte che definisce le strutture organizzative e le rispettive competenze collegate.
2. Il numero dei posti, i profili professionali e le relative qualifiche funzionali sono indicati nella pianta organica.



II. Abschnitt

Personalaufnahme

Kapitel 1

Öffentlicher Wettbewerb

Art. 3

Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen

1. Die Stellen im Stellenplan sind den Bewerbern aller drei Sprachgruppen im Verhältnis zur Stärke derselben vorbehalten, wie diese aus der letzten amtlichen Volkszählung hervorgeht, und zwar bezogen auf das Gebiet der Gemeinde. Die oben genannten Stellen werden auf Grund des für die Besetzung der Stelle vorgesehenen Studientitels nach Funktionsrängen oder nach Kategorien gegliedert.
2. In Ermangelung von geeigneten Kandidaten der vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle an Kandidaten anderer Sprachgruppen zugewiesen werden, sofern dadurch die Anzahl der den einzelnen Sprachgruppen insgesamt zustehenden Stellen nicht überschritten wird.

Art. 4

Wettbewerbsausschreibung

1. Die Wettbewerbsausschreibung enthält nachstehende Angaben:
 - a) die Anzahl der durch Wettbewerb ausgeschrieben Stellen und das diesbezügliche Berufsbild;
 - b) die Anzahl der den drei Sprachgruppen vorbehaltenen Stellen;

Titolo II

Assunzione del personale

Capitolo 1

Concorso pubblico

Art. 3

Copertura dei posti secondo i gruppi linguistici

1. I posti della pianta organica sono riservati ai cittadini appartenenti a ciascuno dei tre gruppi linguistici in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulta dall'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale del comune. I citati posti vengono suddivisi, secondo il titolo di studio previsto per l'accesso, per qualifiche funzionali o per categorie.
2. In mancanza di candidati idonei appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato a candidato idoneo appartenente ad altro gruppo linguistico, a condizione che non venga superato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

Art. 4

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di posti messi a concorso e il relativo profilo professionale;
 - b) la riserva linguistica;



- c) die Voraussetzungen für die Teilnahme zum Wettbewerb;
 - d) die Frist und Modalitäten für die Einreichung der Teilnahmegehalte;
 - e) das Prüfungsprogramm, die Anzahl und die Art der Prüfungen;
 - f) die Angabe, dass bei der Anstellung der Vorbehalt gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 in geltender Fassung (Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien) beachtet wird, falls die entsprechende Quote noch nicht erfüllt ist;
 - g) weitere für zweckmäßig erachtete Angaben;
 - h) In der Ausschreibung werden die Bestimmungen des GvD. vom 11. April 2008, Nr. 198 bezüglich der Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen über den Schutz der persönlichen Daten laut Legislativdekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196 zitiert.
 - i) In den Ausschreibungen wird angegeben, ob es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt und ob die Rangordnung für beide Arten von Arbeitsverhältnissen beansprucht werden kann.
2. Alle Wettbewerbsausschreibungen und Bekanntmachungen über die Erstellung öffentlicher Rangordnungen für die Einstellung von Personal werden an der digitalen Amtstafel der Gemeinde veröffentlicht.
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di ammissione;
 - e) il programma d'esame, il numero e il tipo di prove previste;
 - f) l'indicazione della precedenza nell'assunzione alle persone disabili ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili e di altre categorie protette), qualora non sia stata ancora raggiunta la relativa quota;
 - g) ulteriori indicazioni ritenute utili;
 - h) bando di concorso deve contenere la citazione del Dlgs. 11 aprile 2006, n. 198 riguardo la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro nonché la citazione del Dlgs. 30 giugno 2003, n. 196 per quanto concerne l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali
 - i) Nei bandi di concorso è da indicare chiaramente in ogni caso se trattasi di posto a tempo pieno o a tempo parziale e se la graduatoria può essere utilizzata per tutti e due i tipi di rapporto di lavoro.
2. Tutti i bandi di concorso e gli avvisi di formazione di graduatorie pubbliche per l'assunzione di personale devono essere pubblicati sull'albo digitale del comune.



3. Die Ausschreibungen von öffentlichen Wettbewerben werden auszugsweise im Amtsblatt der Region veröffentlicht.
 4. Es liegt im Ermessen der Verwaltung die Veröffentlichung zusätzlich in anderer Form vorzunehmen.
 5. Die Verwaltung kann in der Ausschreibung festlegen, dass die Einladung zu den Prüfungen, die Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse, mögliche Verschiebungen oder die Aufnahmeverfahren betreffenden Mitteilungen über die Internetseite der Gemeinde erfolgen. Diese Art der Kommunikation gilt dann in vollem Umfang für die an den genannten Verfahren teilnehmenden Personen.
3. I bandi di concorso pubblici sono pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
 4. È demandata a discrezione dell'amministrazione ogni ulteriore forma di pubblicazione.
 5. L'amministrazione può stabilire nei bandi che l'invito alle prove, la pubblicazione dei relativi risultati, eventuali rinvii o comunicazioni inerenti alle procedure di assunzione avvengano mediante pubblicazione sul sito internet del comune. In tal caso queste modalità di comunicazione hanno pieno valore nei confronti dei partecipanti alle procedure predette.

Art. 5
Teilnahmegesuch

1. Die Ansuchen um Zulassung zum öffentlichen Wettbewerb bzw. zu den verschiedenen Auswahlverfahren werden auf stempelfreiem Papier abgefasst.
2. Die Bewerber müssen im Gesuch unter ihrer eigenen Verantwortung gemäß D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 folgendes erklären:
 - a) Vor- und Zunamen;
 - b) Geburtsdatum und Geburtsort;
 - c) Zivilstand und Familienstand;
 - d) Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse (eventuell PEC-Adresse) und Steuernummer;
 - e) im Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder Bürger eines anderen EU-Staates mit Angabe des Staates zu sein;

Art. 5
Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico e alle diverse procedure di selezione sono redatte su carta libera.
2. Ai sensi del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 i candidati devono dichiarare domanda, sotto la propria responsabilità:
 - a) nome e cognome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) stato civile e di famiglia;
 - d) indirizzo, numero telefonico, indirizzo E-mail (eventualmente indirizzo PEC) e codice fiscale;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea con indicazione dello stato;



- f) oder ein Familienangehöriger von EU-Bürgern zu sein, auch wenn Angehöriger eines Drittstaates, sofern dieser die Aufenthaltsgenehmigung oder das Recht auf Daueraufenthalt besitzt oder ein Drittstaatsangehöriger zu sein, der die Rechtsstellung eines langfristig Aufenthaltsberechtigten in der EU besitzt oder mit Flüchtlingsstatus bzw. mit zuerkanntem subsidiärem Schutz bzw. ein Staatenloser zu sein;
 - g) die Gemeinde, in deren Wählerlisten der Antragsteller eingetragen ist, bzw. den Grund der Nichteintragung oder Streichung;
 - h) etwaige strafrechtliche Verurteilungen;
 - i) die Angehörigkeit zu einer der geschützten Kategorien gemäß Gesetz vom 12.03.1999, Nr. 68 i.g.F.;
 - j) den Prozentsatz der etwaigen Invalidität und die Notwendigkeit bei den Wettbewerbsprüfungen Hilfsmittel, die wegen der besonderen Behinderung notwendig sind, beanspruchen zu wollen;
 - k) die Sprache, in welcher die Prüfung abgelegt wird (deutsch oder italienisch);
 - l) von keiner öffentlichen Verwaltung des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;
 - m) die genaue Anschrift, eventuell PEC-Adresse, an welche die Verwaltung allfällige Mitteilungen zu richten hat;
 - n) Die Bewerber verpflichten sich der Verwaltung eventuelle Adressenänderungen bis zur Beendigung des Wettbewerbes in schriftlicher Form mitzuteilen.
- f) di essere familiare di cittadini dell'unione europea, anche se cittadino di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure di essere cittadino di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria ovvero essere apolide;
 - g) il comune presso il quale il richiedente è iscritto nelle liste elettorali, ovvero il motivo della mancata iscrizione o cancellazione;
 - h) eventuali condanne penali riportate;
 - i) l'appartenenza a una delle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
 - j) la percentuale dell'eventuale invalidità e la necessità di ausili durante le prove d'esame in relazione al proprio handicap;
 - k) la lingua, nella quale intendono sostenere la prova d'esame (tedesco o italiano);
 - l) di non essere stato mai destituito o dispensato oppure decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - m) l'esatto recapito, eventualmente un indirizzo PEC, per eventuali comunicazioni da parte dell'amministrazione;
 - n) I candidati si obbligano di comunicare eventuali cambiamenti di recapito in forma scritta all'amministrazione fino al termine della procedura concorsuale.



3. Die Bewerber müssen das Ansuchen, bei sonstigem Ausschluss, unterzeichnen.
4. Die Unterzeichnung des Ansuchens mit den darin enthaltenen Ersatzerklärungen im Sinne der Art. 46 und 47 des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 unterliegt nicht der Beglaubigung. Das Gesuch muss in Anwesenheit eines zuständigen Beamten unterzeichnet werden oder das Teilnahmegesuch wird samt einer ebenfalls nicht beglaubigten Fotokopie des Personalausweises des Bewerbers eingereicht.
3. I candidati devono, a pena d'esclusione, sottoscrivere regolarmente la domanda.
4. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, contenente le dichiarazioni sostitutive rese nella domanda, soggiace alle disposizioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e non è quindi soggetta ad autentica di firma. La stessa dovrà essere apposta in presenza di un dipendente addetto o, se non possibile, allegando fotocopia altresì non autenticata di un valido documento di identità del candidato.

Art. 6

Dem Gesuch beizulegende Dokumente

1. Die Bewerber müssen dem Teilnahmegesuch folgende Dokumente beilegen oder im Sinne des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445 folgende Erklärungen abgeben:
 - a) Studententitel:
 - Für den Zugang zum Gemeindedienst sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.
 - Bewerber im Besitz der angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden mit Vorbehalt zu den Wettbewerbsverfahren zugelassen. Die allenfalls erforderlichen Zusatzprüfungen oder -auflagen müssen auf alle Fälle vor Ablauf

Art. 6

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. I candidati devono inoltre allegare i seguenti documenti o effettuare ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 le seguenti dichiarazioni:
 - a) titolo di studio
 - Per l'accesso al impiego comunale oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia.
 - Candidati in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva. Gli esami integrativi o le misure compensative eventualmente richieste devono essere in ogni caso assolte prima della data di scadenza



der Frist für die Einreichung der
Teilnahmegesuche erfüllt sein.

- b) Etwaige Dienstbestätigungen: Diese können nur berücksichtigt werden, wenn sie Anfangs- und Enddaten des Dienstverhältnisses, wöchentliche Stundenanzahl, die ausgeübten Tätigkeiten bzw. die bekleideten Dienst-ränge beinhalten.
- c) Zwei- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis im Sinne des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752 i.g.F. bzw. eine Bescheinigung, ausgestellt von der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeit der Autonomen Provinz Bozen, gemäß GvD. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen);
- d) Die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752 i.g.F., ausgestellt von der Gerichtsbehörde muss immer in Original in einem verschlossenen Umschlag dem Zulassungsgesuch beigelegt werden. Die Bescheinigung hat eine Gültigkeit von nicht mehr als sechs Monaten ab Ausstellungsdatum.
- e) Verschiedene Dokumente, welche für zweckdienlich erachtet werden, um die Fähigkeiten bzw. Berufserfahrungen nachzuweisen.

Art. 7
Abgabefrist des Teilnahmegesuchs

1. Das Gesuch und die Dokumente müssen innerhalb der festgesetzten Verfallsfrist in der Gemeinde eintreffen. Maßgeblich ist das Datum des Eingangsprotokolls. Gesu-

del termine utile per la presenta-
zione delle domande di ammis-
sione.

- b) Eventuali certificati di servizio: gli stessi possono essere presi in considerazione solamente se completi di data d'inizio e fine del rapporto di lavoro, del numero delle ore settimanali, delle mansioni eseguite ovvero delle qualifiche professionali ricoperte.
- c) Attestato di bi- risp. trilinguismo rilasciato ai sensi del D.P.R. 26/07/1976, n. 752 e successive modifiche, ovvero l'attestato di bilinguismo rilasciato dal servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il Dlgs. n. 86/2010 (con allegata la relativa documentazione);
- d) Il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei gruppi linguistici ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 26/07/1976, n. 752 e successive modifiche rilasciato dall'autorità giudiziaria deve essere allegato sempre in originale in busta chiusa alla domanda di ammissione. Il certificato non ha validità oltre sei mesi dalla data di rilascio.
- e) Ulteriori documenti, ritenuti utili per comprovare le capacità e le esperienze professionali.

Art. 7
**Termine di presentazione della
domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione e i relativi documenti devono pervenire in comune entro il termine perentorio fissato, determinato dalla data del protocollo d'entrata.



che, die aus irgendeinem Grund, auch wegen höherer Gewalt oder Handlungen und Unterlassungen Dritter, verspätet in der Gemeinde eintreffen, werden nicht berücksichtigt.

Non verranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, anche per cause di forza maggiore o imputabile a fatto di terzi, perverranno in comune in ritardo.

Art. 8
Verlängerung und Neufestsetzung des Beginns der Ausschreibungsfrist

1. Mit begründeter Maßnahme kann die Gemeindeverwaltung die Verlängerung der in der Ausschreibung vorgesehenen Frist für die Einreichung der Teilnahmegesuche oder die Neufestsetzung des Fristbeginns verfügen, falls diese bereits abgelaufen sein sollte und die Wettbewerbskommission noch nicht eingesetzt worden ist.
2. Bei Verlängerung bzw. Neufestsetzung des Beginns der in diesem Artikel vorgesehenen Fristen sind jene Kandidaten, welche um die Teilnahme am Wettbewerb angesucht haben, über die Verlängerung bzw. Neufestsetzung zu informieren, damit sie eventuell die vorgelegte Dokumentation ergänzen können.
3. Die Gemeinde kann aus Gründen des öffentlichen Interesses die Wettbewerbsausschreibung vor Zulassung der Kandidaten richtigstellen, indem sie die Wiederveröffentlichung der Ausschreibung und die Neufestsetzung des Termins für die Einreichung der Gesuche verfügt.

Art. 9
Zugangsvoraussetzungen

1. Die Voraussetzungen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern sind in den Kollektivverträgen angegeben. Im Stellen-

Art. 8
Proroga e riapertura dei termini del concorso

1. L'amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora stata insediata la commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il comune può adottare, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, il provvedimento di rettifica del bando di concorso prima dell'ammissione degli aspiranti, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande.

Art. 9
Requisiti di ammissione

1. I requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali sono elencati nei contratti collettivi. Nella pianta organica e/o nel



plan und/oder in der Ausschreibung können die Zugangsvoraussetzungen für allgemeine Berufsbilder, die einen Einsatz in spezifischen Bereichen vorsehen, präzisiert werden.

bando possono essere descritti più dettagliatamente precisati i requisiti di ammissione per quei profili professionali generici che prevedono una collocazione in ambiti specifici.

Art. 10

Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss

1. Um zum Wettbewerb zugelassen zu werden, müssen die Bewerber die Voraussetzungen, die für die Aufnahme in den Dienst der Gemeinde vorgesehen sind sowie die für den Zugang zu den betroffenen Berufsbildern vorgesehenen kulturellen Voraussetzungen erfüllen.
2. Die Zulassung zum Wettbewerb wird von der Verwaltung nach Überprüfung der Gesuche zwecks Feststellung der Erfüllung der von der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Voraussetzungen verfügt. In Erwartung der Vervollständigung des Gesuches um Teilnahme am Wettbewerb ist die Zulassung mit Vorbehalt möglich.
3. Der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgt nur in dem Fall, dass die von der Ausschreibung vorgesehenen obligatorischen Voraussetzungen nicht gegeben sind, und kann jederzeit im Laufe des Wettbewerbs verfügt werden.
4. Die Zulassung zum und der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgen mit formellem Akt, wobei der Ausschluss zu begründen ist.
5. Der Ausschluss wird dem Betroffenen unter Angabe der Ausschlussgründe sowie der möglichen Rechtsmittel mitgeteilt.

Art. 10

Ammissione al ed esclusione dal concorso

1. Per essere ammessi al concorso, i candidati devono assolvere ai requisiti per l'accesso all'impiego comunale oltre a possedere i requisiti culturali previsti per l'accesso ai profili professionali di riferimento.
2. L'ammissione al concorso viene disposta dall'amministrazione a seguito del riscontro delle domande riguardante i requisiti previsti dal bando di concorso. È possibile l'ammissione con riserva in attesa della regolarizzazione della domanda di ammissione al concorso.
3. L'esclusione dal concorso avviene solamente per difetto dei requisiti obbligatori previsti dal bando e può essere disposta in qualsiasi momento durante le fasi del concorso.
4. L'ammissione al concorso e l'esclusione dal concorso è disposta con provvedimento formale, l'esclusione deve essere motivata.
5. L'esclusione viene comunicata all'interessato, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità di impugnazione.



6. Alle den Wettbewerb betreffenden Akten werden der Prüfungskommission zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung übermittelt.

Art. 11
Prüfungskommission

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird von der zuständigen Führungskraft ernannt und besteht aus folgenden drei Mitgliedern:
 - aus dem Generalsekretär oder dem Vizeregensekretär oder einem anderen Gemeindegensekretär oder einem leitenden Beamten der eigenen Verwaltung, der den Vorsitz führt;
 - aus zwei Sachverständigen, die Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen. Diese können unter den eigenen Bediensteten oder denen einer anderen öffentlichen Verwaltung ausgewählt oder auch von außerhalb berufen werden.
2. Die Prüfungskommission kann zwecks Abnahme einzelner Prüfungen um höchstens zwei besonders fachkundige Mitglieder erweitert werden, welche beratende Funktion haben. Für diese Mitglieder gelten die nachfolgenden Bestimmungen dieses Artikels nicht.
3. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz jener Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache im Sinne des D.P.R. Nr. 752/76 i.g.F. sein, welche als Zugangsvoraussetzung für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
4. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.

6. Tutti gli atti del concorso sono trasmessi alla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 11
Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione di personale è nominata dal dirigente competente ed è composta dai seguenti tre componenti:
 - dal segretario o vicesegretario generale oppure da un altro segretario comunale oppure da un dirigente della propria amministrazione, che la presiede;
 - da due tecnici esperti in una o più materie d'esame. Questi possono essere scelti tra i dipendenti della propria amministrazione o di un'altra pubblica amministrazione oppure possono essere chiamati anche dall'esterno.
2. Per lo svolgimento di singole prove d'esame la commissione giudicatrice può essere integrata da altri componenti in numero non superiore a due, particolarmente esperti con funzione di consulenza. Per questi membri non si applicano le disposizioni di cui ai successivi commi.
3. I componenti della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.R. 752/76 e successive modifiche, che è previsto come requisito d'accesso per il posto messo a concorso.
4. Nella commissione giudicatrice devono essere rappresentati entrambi i sessi.



5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen auf Gemeindeebene entsprechen, wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgeht.
 6. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss. Bei sonstiger Nichtigkeit der Beschlüsse ist die Anwesenheit aller Mitglieder erforderlich.
 7. Die Mitglieder der politischen Organe, der Gewerkschaften und der Organe, welche die Bediensteten vertreten, können nicht Mitglieder der Prüfungskommission sein.
 8. Für jedes Mitglied kann ein Ersatzmitglied ernannt werden.
 9. Die Funktionen des Schriftführers der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, welcher mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.
5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici a livello comunale, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
 6. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con costante presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi componenti.
 7. I componenti di organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti, non possono far parte della commissione giudicatrice.
 8. Per ogni componente può essere nominato un componente supplente.
 9. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

Art. 12

Aufgaben der Prüfungskommission

1. In der ersten Sitzung müssen alle Kommissionsmitglieder nach Kenntnisnahme der Namen aller Bewerber erklären, dass zwischen ihnen und den Bewerbern keinerlei Art der Befangenheit vorliegt.
2. Das Vorliegen jedweder Art von Befangenheit bedingt den Amtsverlust des betroffenen Kommissionsmitglieds.
3. In der ersten Sitzung setzt die Kommission die Kriterien für die Bewertung der Titel und Prüfungen fest.
4. Die Kommissionsmitglieder können sich während der schriftlichen Prüfungen nur abwechselnd entfernen, vorausgesetzt, dass die Anwesenheit zweier Mitglieder

Art. 12

Compiti della commissione giudicatrice

1. Durante la prima seduta tutti i componenti della commissione giudicatrice devono, dopo essere venuti a conoscenza di tutti i nominativi dei candidati, dichiarare che tra loro ed i candidati non sussiste alcuna situazione di incompatibilità.
2. L'esistenza di una qualsiasi situazione di incompatibilità comporta la decadenza del relativo componente di commissione dall'incarico.
3. Durante la prima seduta la commissione determina i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove concorsuali.
4. I componenti della commissione possono assentarsi durante le prove scritte solamente alternativamente, a condizione che siano presenti almeno due componenti o



oder von einem Mitglied und dem Schriftführer gewährleistet ist.

5. Über den Ablauf des Wettbewerbes und die Entscheidungen der Prüfungskommission wird bei jeder Sitzung ein Protokoll geführt, das von allen Mitgliedern und vom Sekretär der Prüfungskommission zu unterzeichnen ist. Wird eine Sitzung unterbrochen und an einem anderen Tag fortgesetzt, ist darüber ein neues Protokoll zu verfassen.
6. Die Prüfungskommission berücksichtigt in der Regel folgenden Ablauf:
 - a) Festlegung der Kriterien und Bewertungsmaßstäbe der Prüfungen;
 - b) Durchführung der schriftlichen Prüfungen;
 - c) Überprüfung der Titel der an der schriftlichen Prüfung beteiligten Kandidaten und Zuweisung der jeweiligen Punktezahl;
 - d) Bewertung der schriftlichen Prüfung;
 - e) Durchführung und anschließende Bewertung der praktischen Prüfungen;
 - f) Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfungen;
 - g) Erstellung der Rangordnung der geeigneten Bewerber.
7. Nach der Erstellung der Rangordnungen leitet die Kommission alle Unterlagen an die Verwaltung zwecks Genehmigung der Rangordnung weiter.

Art. 13
Prüfungstermine

1. Die Termine sämtlicher Prüfungen müssen jedem Bewerber wenigstens fünfzehn

almeno un componente e il segretario verbalizzante.

5. Nel corso di ogni seduta viene redatto un verbale sullo svolgimento del concorso e sulle decisioni della commissione giudicatrice. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario della commissione giudicatrice. Qualora una seduta venga interrotta e ripresa in altra giornata deve essere redatto un apposito protocollo.
6. La commissione giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - b) espletamento delle prove scritte;
 - c) esame dei titoli dei candidati presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio;
 - d) valutazione delle prove scritte;
 - e) espletamento e conseguente valutazione delle prove pratiche;
 - f) espletamento e valutazione delle prove orali;
 - g) redazione della graduatoria degli idonei.
7. Una volta stilate le graduatorie, la commissione invia tutti gli atti all'amministrazione per l'approvazione della graduatoria stessa.

Art. 13
Diario delle prove d'esame

1. Le date relative a tutte le prove devono essere comunicate a ciascun candidato



Tage vor ihrer Durchführung mittels Einschreiben bzw. PEC-Mitteilung mitgeteilt werden. Die Einladung kann auch nach den Modalitäten laut Artikel 4, Absatz 5, vorgenommen werden.

2. Unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung, falls eine solche vorgesehen ist, werden von der Kommission wenigstens drei Themen oder verschiedene Fragen ausformuliert, wovon eines/eine durch einen Kandidaten ausgelost wird.

Art. 14 Bewertungskriterien

1. Bei den Ausschreibungen aufgrund von Titeln und Prüfungen erfolgt die Bewertung der Titel aufgrund folgender Bewertungskriterien:

Die der Kommission zur Verfügung stehende Punktezahl von insgesamt 100 Punkten wird wie folgt aufgeteilt:

- a) Titel: insgesamt 20 Punkte:
 - I. Bewertung des für den Zugang zum jeweiligen Berufsbild erforderlichen Ausbildungsnachweises: höchstens sechs Punkte;
 - II. Aus- und Fortbildungskurse, höhere Ausbildungsnachweise, Spezialisierung, Publikationen und sonstige Qualifikationen: höchstens vier Punkte. Dabei wird nur das berücksichtigt, was mit der Berufsbildbeschreibung der ausgeschriebenen Stelle im Zusammenhang steht. Aus- und Fortbildungskurse, die vor mehr als 10 Jahren besucht wurden, werden nicht berücksichtigt;

almeno quindici giorni prima del loro svolgimento a mezzo raccomandata o tramite comunicazione PEC. La trasmissione dell'invito può anche avvenire con le modalità di cui all'articolo 4, comma 5.

2. Immediatamente prima della prova scritta, ove prevista, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi o diverse domande, da sorteggiare da parte di un candidato.

Art. 14 Criteri di valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene in base ai seguenti criteri:

Il punteggio totale di 100 punti a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

- a) titoli: in totale 20 punti:
 - I. valutazione del titolo formativo richiesto per l'accesso al profilo professionale del posto da coprire: fino a un massimo di sei punti;
 - II. corsi di formazione e aggiornamento, titoli di studio superiori, specializzazioni, pubblicazioni ed altri titoli: fino a un massimo di quattro punti. Dei titoli di cui sopra si terrà conto soltanto se attinenti alle mansioni specifiche del posto messo a concorso. Non si terrà conto di corsi di formazione e aggiornamento frequentati da più di 10 anni;



- III. Berufserfahrung: insgesamt höchstens 10 Punkte nach folgendem System: Die Prüfungskommission bewertet die Berufserfahrung anhand der ihr vorliegenden Unterlagen; diesbezüglich werden die Bewerber in der Wettbewerbsausschreibung darauf hingewiesen, dass es in ihrem Interesse ist, möglichst genaue Informationen zu liefern.
- b) Prüfungen: insgesamt 80 Punkte.
2. Die Kommission kann für die Prüfungen eine Mindestpunktzahl festlegen. Die für die Prüfungen vorgesehene Punktzahl wird unter den einzelnen Prüfungen nach Ermessen der Kommission und auf der Grundlage der Bedeutung oder des Schwierigkeitsgrades der Prüfungen verteilt.
3. In den Wettbewerben ergibt sich die Gesamtpunktzahl aus der Summe der Punkte für die Titel und der Punkte der einzelnen Prüfungen.
- III. esperienza lavorativa: fino a un massimo di 10 punti secondo il seguente sistema: La commissione esaminatrice valuterà l'esperienza lavorativa del candidato alla luce dei titoli presentati; a tal fine il bando di concorso dovrà richiamare all'attenzione dei candidati che è nel loro interesse fornire informazioni il più possibile dettagliate.
- b) Per le prove d'esame: in totale 80 punti.
2. La commissione può stabilire un punteggio minimo per le prove d'esame. Il punteggio previsto per gli esami viene suddiviso tra le singole prove a discrezione della commissione in base all'importanza o al grado di difficoltà delle prove stesse.
3. Nei concorsi il punteggio totale è dato dalla somma dei punti attribuiti per i titoli e dalla somma dei punti conseguiti nelle singole prove.

Art. 15
Die Prüfung

1. Die Dauer der Prüfungen wird von der Kommission unter Berücksichtigung der Bedeutung der einzelnen Prüfungen sowie des Wettbewerbes festgelegt.
2. Während der Prüfung ist es den Bewerbern untersagt, miteinander zu reden, schriftlich oder in jeder anderen Form untereinander in Verbindung zu sein.
3. Das negative Ergebnis in einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.

Art. 15
La prova d'esame

1. La durata delle prove d'esame è stabilita dalla commissione in relazione all'importanza delle singole prove e del concorso.
2. Durante la prova non è consentito ai candidati parlare fra loro, mettersi in contatto in forma scritta o in qualsiasi altra forma.
3. La valutazione negativa ad una delle prove comporta l'esclusione dal concorso.



4. Die Abwesenheit bei einer der Prüfungen bedingt ebenso den Ausschluss vom Wettbewerb.

Art. 16
Rangordnung

1. Nach Abschluss der Wettbewerbshandlungen erstellt die Kommission die Rangordnung der geeigneten Kandidaten mit Angabe der von den einzelnen Kandidaten erreichten Punktezahl.
2. Um den Kandidaten die Möglichkeit zu geben, in die Protokolle der Kommission Einsicht zu nehmen, werden diese für die Dauer von acht Tagen im Personalamt der Gemeinde hinterlegt.
3. Erst nach Ablauf dieser Hinterlegungsfrist werden die weiteren vorgesehenen Maßnahmen durch die Verwaltung durchgeführt.
4. Die Rangordnungen werden von der zuständigen Führungskraft unter Berücksichtigung der Vorrang- und Vorzugsrechte genehmigt, wobei entsprechend der Gesamtzahl der ausgeschriebenen Stellen die Gewinner ernannt werden.
5. Die Wettbewerbsrangordnung ist nach Genehmigung für 3 Jahre für die in diesem Zeitraum eventuell frei werdenden Planstellen gültig, wobei die nach der Anberaumung dieses Wettbewerbes geschaffenen bzw. umgewandelten Stellen nicht berücksichtigt werden.

Art. 17
Arbeitsfähigkeit

1. Die Gemeindeverwaltung überprüft durch eine betriebsärztliche Visite, ob der Gewinner des Wettbewerbes die physische

4. Anche l'assenza ad una delle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 16
Graduatoria

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione stila la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. I verbali della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni presso l'ufficio personale del comune ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
3. Soltanto al termine del citato periodo di deposito vengono disposti i seguenti provvedimenti previsti.
4. Le graduatorie vengono approvate dal dirigente competente in osservanza delle precedenze e preferenze di legge, nominando i rispettivi vincitori secondo il numero dei posti banditi.
5. La graduatoria di concorso ha validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti di ruolo che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 17
Idoneità al servizio

1. L'amministrazione comunale accerta il possesso dell'idoneità fisica e psicofisica da parte del vincitore del concorso a svol-



und psychophysische Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben hat, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind.

2. Die Überprüfung der Arbeitstauglichkeit wird von der Gemeinde nach der Annahme der Stelle und vor der Unterzeichnung des Individualarbeitsvertrages bzw. des Arbeitsbeginns durch den Betriebsarzt vorgenommen. Falls das Gutachten negativ ist oder falls der Bewerber ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung erscheint oder diese verweigert, wird der Bewerber wegen Nichterfüllung der Zugangsvoraussetzungen mit Verfügung der Führungskraft aus der Rangordnung gestrichen und die nächstgereichte Person aufgenommen. Dieser Verwaltungsakt wird aus Datenschutzgründen in anonymisierter Form veröffentlicht.

Art. 18

Mitteilung über die Aufnahme und Unterzeichnung des Individualarbeitsvertrages

1. Die Aufnahme in den Dienst wird vom Gemeindeausschuss beschlossen. Die Aufnahme in den Dienst und das Datum des Dienstantrittes werden dem Gewinner innerhalb von 15 Tagen ab Vollstreckbarkeit des Aktes mitgeteilt.
2. Bei unbefristeter Aufnahme wird die Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber berücksichtigt. Die Frist für den Dienstantritt darf aber auf keinen Fall drei Monate überschreiten.
3. Der Gewinner unterzeichnet spätestens bei Dienstantritt den Individualarbeitsvertrag, von dem ihm eine Kopie ausgehändigt wird.

gere il lavoro previsto per il relativo posto in modo continuativo e incondizionato attraverso una visita da parte del medico competente.

2. L'accertamento dell'idoneità al servizio avviene dopo l'accettazione del posto e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o dell'avvio dell'attività lavorativa a cura del medico competente. In caso di parere negativo o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza un valido motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita, con determinazione dirigenziale esso verrà escluso dalla graduatoria per mancanza dei requisiti generici. Al suo posto subentrerà il candidato che ricopre il posto successivo in graduatoria. Il relativo provvedimento amministrativo verrà pubblicato in forma anonima per motivi di tutela dei dati personali.

Art. 18

Comunicazione dell'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. L'assunzione in servizio viene disposta dalla giunta comunale. Il vincitore verrà informato dell'assunzione e del giorno, nel quale deve assumere servizio, entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento.
2. In caso di assunzione a tempo indeterminato verrà presa in considerazione la durata del preavviso presso l'attuale datore di lavoro. In ogni caso il termine per l'assunzione in servizio non può superare i tre mesi.
3. Al più tardi in occasione dell'assunzione in servizio, il vincitore sottoscriverà il contratto individuale di lavoro, del quale gli verrà consegnata una copia.



4. Die Ernennung und die Aufnahme des Gewinners verfallen, wenn der Betroffene ohne triftigen Grund den Dienst zum festgesetzten Termin nicht antritt.

Art. 19

Personalakte und sensible Daten

1. Die Personalakte enthält alle Dokumente, welche die Bediensteten betreffen, wobei die sogenannten sensiblen Daten unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Bereich Datenschutz getrennt aufzubewahren sind.
2. Als personenbezogene Daten gelten die bei der Gemeinde oder bei den anderen Arbeitgebern geleisteten Dienstzeiten, die Maßnahmen betreffend die rechtliche und wirtschaftliche Einstufung, der der Individualarbeitsvertrag, die Beförderungen bzw. die berufliche Laufbahn, die Sonderurlaube und Wartestände, die sonstigen Abwesenheiten, allfällige Bescheinigungen über die Berufsausbildung sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.
3. Sensible Daten sind Informationen über disziplinarrechtliche Maßnahmen und ärztliche Untersuchungen; ebenso alle Daten, die Krankheiten, die Sprachgruppenzugehörigkeit, die Gewerkschaftszugehörigkeit und die religiöse Weltanschauung betreffen, sowie alle sonstigen Daten, welche seitens der einschlägigen staatlichen und europäischen Bestimmungen im Bereich Datenschutz als sensibel eingestuft werden. Diese Daten sind getrennt aufzubewahren.

4. La nomina e l'assunzione del vincitore decadono, nel caso in cui l'interessato, senza valido motivo, non assuma servizio nel giorno stabilito.

Art. 19

Fascicolo del personale e dati sensibili

1. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente. I cosiddetti dati sensibili ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali dovranno essere custoditi separatamente.
2. Rientrano tra i dati personali dei servizi prestatosi presso il comune o presso altri datori di lavoro, i provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico ed economico, il contratto individuale, le promozioni e/o la progressione di carriera, i congedi straordinari e le aspettative, eventuali assenze, eventuali attestati di formazione professionale nonché qualsiasi ulteriore informazione che si ritenga utile.
3. I dati sensibili sono informazioni attinenti a provvedimenti disciplinari, visite mediche, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, l'appartenenza linguistica, l'adesione a organizzazioni sindacali, le convinzioni religiose e tutti gli altri dati classificati come sensibili dalle vigenti disposizioni nazionali ed europee in materia di tutela dei dati personali. Questi dati andranno custoditi separatamente.



Kapitel 2

Zeitlich begrenzte Arbeitsverhältnisse

Art. 20

Befristete Aufnahmen

1. Die Gemeinde kann im Rahmen der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen die befristete Aufnahme von Personal vorsehen, insbesondere in folgenden Fällen:
 - a) für den Ersatz von abwesendem Personal begrenzt auf die Zeit der Abwesenheit und eine angemessenen Einlernphase;
 - b) für die Durchführung von Sonderprojekten oder bei Arbeitsengpässen mit zeitlich beschränkter Dauer;
 - c) zur Besetzung freier Stellen für einen begrenzten Zeitraum;
 - d) aufgrund seasonsbedingter Erfordernisse.
2. Die befristeten Personalaufnahmen werden unter Zugrundelegung der Rangordnungen der Wettbewerbe für dasselbe Berufsbild vorgenommen. Dabei ist auf die älteste noch gültige Rangordnung zurückzugreifen. Bei Nichtvorhandensein von Rangordnungen aus Wettbewerben erstellt die Gemeinde eine eigene Rangordnung aufgrund eines Auswahlverfahrens und/oder aufgrund von Titeln.
3. Die Bekanntmachung der befristeten Besetzung einer Stelle wird für wenigstens acht Tage an der digitalen Amtstafel der Gemeinde veröffentlicht.
4. Die Bewertung erfolgt nach denselben Maßstäben, wie für das Auswahlverfahren bei öffentlichen Wettbewerben durch eine

Capitolo 2

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 20

Assunzioni a tempo determinato

1. Il comune può prevedere, nel rispetto delle disposizioni di legge o contrattuali, l'assunzione di personale a tempo determinato in particolare nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente limitatamente al periodo di assenza e ad una adeguata fase di apprendimento;
 - b) per l'espletamento di progetti particolari o per far fronte a periodi di sovraccarico con durata temporanea;
 - c) per l'occupazione di posti vacanti per un periodo limitato;
 - d) in base ad esigenze stagionali.
2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono in base alle graduatorie dei concorsi indetti per lo stesso profilo professionale, ricorrendo sempre alla graduatoria meno recente ancora valida. In caso di assenza di graduatorie derivanti da concorsi, il comune procede alla predisposizione di un'apposita graduatoria basata su una selezione e/o sui titoli.
3. L'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato deve essere pubblicato sull'albo digitale comunale per almeno otto giorni.
4. Per la valutazione da parte di una commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 11, vengono applicati gli stessi cri-



- Prüfungskommission, welche im Sinne von Art. 11 ernannt wurde.
5. Die Prüfungskommission für Rangordnungen nach Titeln für befristete Aufnahmen kann bis auf Widerruf im Amt bleiben; diese Kommission kann auch für die übrigen Rangordnungen herangezogen werden.
 6. Die eigens für befristete Aufnahmen erstellte Rangordnung ist für 12 Monate ab Genehmigung der Maßnahme gültig.
 7. Die Verständigung der Bewerber kann formlos, auch telefonisch erfolgen.
 8. Verzichtet der Bewerber zweimal auf die Annahme einer Beauftragung, verliert er von Rechts wegen seine Position in der Rangordnung.
 9. Bei ungenügender Leistung und bei Disziplinarmaßnahmen ist die Streichung aus der Rangordnung vorgesehen. Eine negative Bewertung schließt die Aufnahme in eine Rangordnung desselben Berufsbildes für zwei Jahre aus.
 10. Um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten kann Personal befristet für eine angemessene Zeit auch vor dem Zeitpunkt eingestellt werden, an dem die Stelle verfügbar ist.
 11. Bei kurzfristigen Ersetzungen im Ausmaß von maximal 30 Arbeitstagen für die Sicherstellung des Dienstes bei Ausfall eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall wird von der Erstellung einer Rangordnung abgesehen und das Ersatzpersonal mit Anordnung des Bürgermeisters eingestellt, vorausgesetzt, dass nicht bereits eine gültige Rangordnung für das ausgeschriebene Berufsbild besteht. Der
- teri previsti per le selezioni dei concorsi pubblici.
5. La commissione giudicatrice per le graduatorie per titoli relative ad assunzioni a tempo determinato potrà restare in carica fino a revoca. Tale commissione potrà essere impiegata anche per le rimanenti graduatorie.
 6. La graduatoria formata per assunzioni a tempo determinato ha una validità di 12 mesi dalla data di approvazione del provvedimento.
 7. L'informazione dei candidati può avvenire in via informale e quindi anche telefonicamente.
 8. Qualora il candidato rinuncia due volte all'incarico perde per diritto la sua posizione nella graduatoria.
 9. In caso di insufficiente rendimento o di provvedimenti disciplinari avviene la cancellazione dalla graduatoria. Una valutazione negativa comporta l'esclusione dall'ammissione alla graduatoria per lo stesso profilo professionale per la durata di due anni.
 10. Al fine di garantire la continuità del servizio è possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per un periodo opportuno prima della data in cui il posto da coprire si renderà vacante.
 11. In caso di sostituzione temporanea di personale assente dal servizio a causa di malattia o infortunio fino al limite massimo di 30 giorni lavorativi, per garantire il servizio si prescinde dalla predisposizione di una graduatoria e il personale sostituito viene assunto con ordinanza del sindaco, purché non fosse già in esistenza una graduatoria valida per il profilo professionale bandito. Il candidato deve comunque

Stadtgemeinde Bruneck Città di Brunico



Kandidat muss auf jeden Fall im Besitz
der Zugangsvoraussetzungen für die aus-
geschriebene Stelle sein.

essere in possesso dei requisiti d'accesso
per il posto bandito.



III. ABSCHNITT

Abordnung

Art. 21

Abordnung von Personal an andere Körperschaften

1. Der Gemeindevorstand kann im Einvernehmen mit den betroffenen Bediensteten auf bestimmte Zeit Gemeindepersonal an Körperschaften, welche das bereichsübergreifende Abkommen unterschrieben haben, sowie an die Region Trentino Südtirol abordnen.
2. Für die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung des abgeordneten Bediensteten sorgt die Herkunftskörperschaft. Die periodischen Gehaltsvorrückungen werden, auf Vorschlag des Verantwortlichen jener Körperschaft, zu welcher der Bedienstete abgeordnet worden ist, von der Herkunftskörperschaft gewährt.
3. Die in der Abordnung verbrachte Zeit wird für die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung voll anerkannt.
4. Der abgeordnete Bedienstete hat nach Beendigung seiner Abordnung kein Anrecht darauf, seinen bisherigen Arbeitsplatz wieder zu besetzen.
5. Die Stelle kann während der Zeit der Abordnung mit befristetem Arbeitsvertrag besetzt werden.
6. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal sind unmittelbar zu Lasten der Körperschaft, bei welcher dieses Personal Dienst leistet. Diese hat der Herkunftsgemeinde zudem den Betrag der vom Gesetz vorgesehenen Sozialversicherungsabgaben sowie den zu Lasten der Gemeinde angereiften Anteil der Abfertigung zu erstatten.

TITOLO III

Comando

Art. 21

Comando presso altre amministrazioni

1. La giunta comunale, con il consenso dell'interessato, può comandare, a tempo determinato, personale comunale a enti firmatari del contratto collettivo intercomunale nonché alla Regione Trentino-Alto Adige.
2. L'amministrazione di provenienza provvede al trattamento giuridico ed economico del dipendente comandato. L'attribuzione della progressione periodica avviene da parte dell'amministrazione di provenienza, su proposta del diretto superiore responsabile dell'amministrazione presso la quale il dipendente è comandato.
3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando viene riconosciuto ai fini del trattamento economico e giuridico.
4. Il personale comandato, alla scadenza del periodo di comando, non ha diritto ad occupare il proprio originario posto di lavoro.
5. Durante il periodo di comando il posto può essere ricoperto con contratto a tempo determinato.
6. Le spese per il personale comandato sono direttamente a carico dell'ente presso il quale detto personale presta servizio, che è altresì tenuto a versare all'amministrazione comunale di appartenenza l'importo dei contributi previdenziali e della quota sul trattamento di fine rapporto maturata a carico del comune, previsti dalla vigente normativa.



Art. 22

Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal

1. Unbesetzte Stellen in den Stellenplänen der Gemeinde können mit Stammrollenpersonal anderer öffentlicher Körperschaften besetzt werden, welches unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstordnung abgeordnet wird, sofern es im Besitz des für die zu besetzende Stelle vorgeschriebenen Zweisprachigkeitsnachweises ist, sowie derselben Funktionsebene bzw. bei einer Körperschaft, welche nicht dem bereichsübergreifenden Abkommen unterworfen ist, einer vergleichbaren Funktionsebene angehört.
2. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal trägt die Gemeindeverwaltung.
3. Der Gemeindevorstand ist befugt, das abgeordnete Personal frühestens nach einem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr in den Stellenplan einzugliedern, falls dies für die Gemeinde von Interesse ist. Voraussetzungen hierzu sind die Zustimmung des betroffenen Dienstnehmers und jene der Herkunftskörperschaft.
4. Die Einstufung erfolgt unter Beibehaltung der bereits erworbenen rechtlichen und besoldungsmäßigen Stellung und mit Anrecht auf die weitere Laufbahnentwicklung, unter Beibehaltung der bisherigen festen und kontinuierlichen Lohnelemente. Nicht berücksichtigt werden jene Lohnelemente, welche mit der Ausübung von bestimmten Aufgaben verbunden waren.

Art. 22

Personale comandato da altre amministrazioni

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempreché sia in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto per il posto da occupare e sia inquadrato nella stessa qualifica funzionale o qualifica paragonabile se appartenente ad un'amministrazione non soggetta alla disciplina del vigente contratto collettivo di intercomparto.
2. La spesa per il personale comandato è a carico dell'amministrazione comunale.
3. È facoltà della giunta comunale, qualora sussista l'interesse per l'amministrazione, di immettere nel ruolo comunale il personale comandato, con il consenso del medesimo e di quello dell'amministrazione di appartenenza, dopo almeno un anno di servizio presso il comune.
4. In sede di inquadramento sono fatte salve le posizioni giuridiche ed economiche con titolo a successivo sviluppo, salvo il rispetto del trattamento retributivo fisso e continuativo in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di determinate funzioni.



IV. Abschnitt Leitungsaufträge

Art. 23 **Eignung zur Ausübung von Leitungsaufträgen**

1. Im Sinne des Artikels 1 Absatz 6 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol werden diesbezüglich die Bestimmungen für die Bediensteten der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol angewandt.
2. Die Befähigung zur Ausübung von Leitungsaufträgen kann anhand eines öffentlichen Wettbewerbes oder eines Auswahlverfahrens erlangt werden.
3. Einen Antrag auf Teilnahme am Befähigungsverfahren können stellen:
 - a) Personen, die bei der Gemeinde oder bei anderen öffentlichen Körperschaften bedienstete Planstelleninhaber sind, welche die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Gemeindedienst in der von ihnen angestrebten Position erfüllen und ein effektives Dienstalter von mindestens vier Jahren aufweisen. Sie müssen im Besitz eines nach der alten Studienordnung erworbenen Laureatsdiploms beziehungsweise des Fachlaureatsdiploms oder des Titels Hochschulmaster ersten Grades oder eines Diploms für das dreijährige Laureat sein, das sie in einer der im Hinweis angeführten Fachrichtungen erworben haben, sowie
 - b) Personen, die nicht der öffentlichen Verwaltung angehören, die aber die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Gemeindedienst in der von ihnen

Titolo IV Incarichi dirigenziali

Art. 23 **Abilitazione all'esercizio di incarichi dirigenziali**

1. Ai sensi del articolo 1 comma 6 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige vengono adottate le disposizioni per i dipendenti della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige.
2. L'abilitazione all'esercizio di incarichi dirigenziali può avvenire mediante concorso pubblico o mediante selezione.
3. Possono presentare domanda di ammissione alle procedure di abilitazione:
 - a) i dipendenti di ruolo del comune o di altri enti pubblici, in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione comunale nella posizione cui ambiscono, con un'anzianità di servizio effettivo di almeno quattro anni. Devono essere in possesso del diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento di studio ovvero della laurea specialistica/magistrale o del titolo master universitario di primo livello o di laurea triennale in uno degli indirizzi specificati nell'avviso, nonché
 - b) persone estranee alla pubblica amministrazione in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione comunale



angestrebten Position erfüllen, sofern sie mindestens sechs Jahre als Angestellte oder Freiberufler berufliche Erfahrungen in einem Sachbereich gesammelt haben, der mit der institutionellen Tätigkeit der Gemeindeverwaltung zusammenhängt.

Innerhalb der Frist für die Einreichung der Gesuche kann der Generalsekretär im Sinne des Art. 17 Abs. 3 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10 i.g.F. die Zulassung eines Bediensteten ohne Laureatsdiplom zum Auswahlverfahren für die Eintragung in das Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge der Stadtgemeinde Bruneck vorschlagen. Der Generalsekretär muss in diesem Fall die besondere Eignung zur Übernahme von Führungsaufgaben des Bediensteten begründen.

Alle Teilnehmer müssen im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehemals Niveau A) sein.

Art. 24

Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge

1. Voraussetzung für den Zugang zu Leitungsaufträgen ist die Eintragung im Einheitsverzeichnis der Anwärter für Leitungsaufträge der Stadtgemeinde Bruneck. Das entsprechende Verzeichnis wird beim Generalsekretariat errichtet und wird vom Gemeindeausschuss genehmigt und bei Notwendigkeit aktualisiert.
2. Wer im Rahmen eines der im Artikel 23 genannten Befähigungsverfahren bei der Stadtgemeinde Bruneck die Befähigung zur Ausübung von Leitungsaufträgen erlangt hat, wird von Amts wegen in das besagte Einheitsverzeichnis eingetragen.

nella posizione cui ambiscono, con almeno sei anni di esperienza di lavoro dipendente o professionale in materia attinente all'attività istituzionale dell'amministrazione comunale.

Entro il termine stabilito per la presentazione delle domande, il segretario generale, ai sensi dell'art. 17, comma 3 della legge provinciale 23 aprile 1992, n. 10 nel testo vigente, può proporre per l'ammissione alla selezione per l'iscrizione nell'albo unico degli aspiranti ad incarichi dirigenziali della Città di Brunico un dipendente senza diploma di laurea. In questo caso il segretario deve motivare la particolare attitudine del dipendente all'espletamento dei compiti dirigenziali.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso dell'attestato di bilinguismo C1 (ex livello A).

Art. 24

Albo unico degli aspiranti ad incarichi dirigenziali

1. Il presupposto per l'accesso ad incarichi dirigenziali è l'iscrizione nell'albo unico degli aspiranti ad incarichi dirigenziali della Città di Brunico. Il rispettivo albo è istituito presso la segreteria generale. La giunta comunale approva l'albo e provvede al suo aggiornamento in caso di necessità.
2. Sono iscritti d'ufficio all'albo unico coloro che hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio di incarichi dirigenziali, conferita dalla Città di Brunico a seguito dell'espletamento di una delle procedure abilitative di cui all'articolo 23.



3. In das Einheitsverzeichnis werden aufgrund eines schriftlichen Antrages jene Bedienstete der Stadtgemeinde Bruneck oder einer anderen öffentlichen Körperschaft aufgenommen, die Inhaber von Leitungsaufträgen im Auslaufsrang sind oder im Rahmen eines Befähigungsverfahrens im Sinne von Artikel 17 des Landesgesetzes vom 23. April 1992, Nr. 10 i.g.F und gemäß der für sie geltenden Dienstordnung die Befähigung zur Ausübung von Leitungsaufträgen erlangt haben.
4. Werden die eingetragenen Personen nicht innerhalb von zehn Jahren nach Eintragung in das Verzeichnis zum Amtsdirektor ernannt, so erfolgt von Amts wegen die Löschung aus dem Verzeichnis.
3. Sono altresì iscritti all'albo unico, a seguito di presentazione di apposita domanda scritta, i dipendenti della Città di Brunico o di altri enti pubblici titolari di qualifica dirigenziale ad esaurimento o titolari di abilitazione all'esercizio di incarichi dirigenziali conseguita ai sensi dell'articolo 10 della legge provinciale 23 aprile 1992 nel testo vigente, secondo la disciplina dei rispettivi ordinamenti, a seguito di espletamento di procedure abilitative.
4. Se entro dieci anni dall'iscrizione nell'albo dette persone non sono nominate direttore d'ufficio, esse sono cancellate d'ufficio dall'albo.

Art. 25

Erteilung von Leitungsaufträgen

1. Leitungsaufträge können jenen Bediensteten, die im Einheitsverzeichnis nach Artikel 24 eingetragen sind, erteilt werden, vorbehaltlich der Bestimmungen über Leitungsaufträge an verwaltungsexterne Personen gemäß Art. 26.
2. Mit Ablauf der Auftragsfrist ist der leitende Beamte von seinen Funktionen enthoben, ohne dass weitere Maßnahmen notwendig sind.

Art. 26

Leitungsaufträge an verwaltungsexterne Personen

1. Der Gemeindevorstand kann auf Vorschlag des Bürgermeisters den Abschluss höchstens eines befristeten Arbeitsvertrages für einen leitenden Beamten, der nicht im Einheitsverzeichnis der Bewerber für Leitungsaufträge eingetragen ist, oder für

Art. 25

Conferimento di incarichi dirigenziali

1. L'incarico dirigenziale può essere conferito alle persone iscritte all'albo unico di cui all'art. 24, fatta salva la disciplina per incarichi dirigenziali esterni di cui all'art. 26.
2. Alla scadenza dell'incarico il dirigente cessa dalle funzioni senza necessità di ulteriori atti.

Art. 26

Incarichi dirigenziali esterni

1. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può autorizzare la stipulazione di massimo un contratto di lavoro a tempo determinato per un dirigente non iscritto nell'albo unico degli aspiranti ad incarichi



einen hochspezialisierten Sachverständigen genehmigen. Der Beschluss des Gemeindeausschusses muss beinhalten:

- a) die Gründe, welche die Beauftragung von verwaltungsexternen Personen rechtfertigen;
- b) die erfolgte Ausschreibung 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, welche die Wahl der Stadtverwaltung rechtfertigen.

2. Der Auftrag gilt nur bis zum Ablauf der Amtszeit des zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses amtierenden Bürgermeisters.
3. Die Besoldung entspricht in der Regel jener eines Bediensteten, der nach dem üblichen Verfahren beauftragt wurde. Eine etwaige Zulage ad personam darf nur mit einer begründeten Maßnahme gewährt werden, wobei die Gesamtbesoldung höchstens fünfzig Prozent über der Besoldung eines nach dem üblichen Verfahren beauftragten Bediensteten liegen darf.
4. Alle Bestimmungen betreffend die Gemeindebediensteten gelten auch für den leitenden Beamten, der im Sinne des vorliegenden Artikels beauftragt wird.
5. Im Sinne der geltenden Bestimmungen der Kollektivverträge kann die Stadtverwaltung außerdem eigene Vereinbarungen für den zeitlich beschränkten Einsatz von Personal zu Abdeckung von Leitungsaufträgen abschließen, sofern dieses im Voraus seine Zustimmung dazu erklärt.

dirigenziali ovvero per le alte specializzazioni. La delibera della giunta comunale deve indicare:

- a) i motivi che giustificano il ricorso a incarichi dirigenziali esterni;
- b) l'avvenuta pubblicazione o le motivazioni per cui tale procedimento non è avvenuto;
- c) la sussistenza in capo all'incaricando dei requisiti prescritti per l'incarico;
- d) i particolari titoli e la particolare esperienza dell'incaricando che giustificano la scelta dell'amministrazione della città.

2. L'incarico non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica al momento della stipulazione del relativo contratto.
3. Il trattamento economico, equivalente di regola a quello percepito dal personale comunale, incaricato secondo la procedura ordinaria, può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam, ma non può comunque superare di oltre il cinquanta per cento il trattamento economico percepito dal personale comunale incaricato secondo la procedura ordinaria.
4. Al dirigente incaricato ai sensi del presente articolo si applicano gli istituti previsti per il personale comunale.
5. Ai sensi delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi, l'amministrazione della città può inoltre stipulare appositi accordi per l'utilizzo a tempo determinato di personale per la copertura di incarichi dirigenziali, previo consenso dello stesso.



V. Abschnitt

Pflichten, Verantwortung, Rechte

Art. 27

Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung

1. Die Grundsätze der Dienstpflichten und Verhaltensregeln sind mit Kollektivvertrag geregelt.
2. Die Disziplinarordnung und der Verhaltenskodex der Bediensteten sind auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlicht.

Art. 28

Für das Disziplinarverfahren zuständiges Organ

1. Der für das Personalamt zuständige Abteilungsleiter wird als Organisationseinheit bestimmt, die für das Disziplinarverfahren zuständig ist.
2. Die für das Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit sorgt aufgrund einer Meldung oder von Amts wegen für die umgehende schriftliche Vorhaltung der Anschuldigung gegenüber dem Bediensteten, wickelt das Disziplinarverfahren ab, formuliert den eigenen Vorschlag über die zu verhängende Disziplinarmaßnahme und übermittelt die Akten an den Gemeindeausschuss, welcher die Disziplinarstrafe verhängt oder die Archivierung des Verfahrens verfügt.
3. Falls das Disziplinarverfahren den Generalsekretär betrifft, übt der Bürgermeister die Aufgaben laut Absatz 2 aus, wobei er sich für die Abwicklung des Verfahrens des Personalamtes bedient und die Akten

Titolo V

Doveri, responsabilità, diritti

Art. 27

Comportamento in servizio e ordinamento disciplinare

1. I principi degli obblighi di servizio, così come le altre regole di comportamento in servizio sono disciplinate a livello di contratto collettivo.
2. L'ordinamento disciplinare e il codice di comportamento del personale sono pubblicati sul sito Internet del comune.

Art. 28

Organo competente per il procedimento disciplinare

1. Il dirigente dell'ufficio personale è individuato quale struttura organizzativa preposta ai procedimenti disciplinari.
2. L'organo competente per il procedimento disciplinare provvede tempestivamente, d'ufficio o su segnalazione a contestare per iscritto a quest'ultimo l'addebito, ad istruire il procedimento disciplinare, a formulare la propria proposta in merito alla sanzione disciplinare da irrogare e a trasmettere gli atti alla giunta comunale, a cui spetta irrogare la sanzione o di disporre l'archiviazione del procedimento.
3. In caso di procedimento disciplinare a carico del segretario generale, i relativi adempimenti ai sensi del comma 2 spettano al sindaco, il quale si avvale per l'istruzione del procedimento dell'ufficio



dann dem Gemeindevausschuss übermit-
telt.

4. Die Zuständigkeit für den mündlichen Ver-
weis liegt bei den direkten Vorgesetzten.

Art. 29

Personalkommission

1. Die paritätische Personalkommission wird
zu Beginn jeder Verwaltungsperiode vom
Exekutivorgan der Körperschaft ernannt
und ist aus folgenden Vertretern des Per-
sonals und der Verwaltung zusammenge-
setzt:
 - a) aus dem Bürgermeister oder einem
von ihm beauftragten Verwalter, der
den Vorsitz führt;
 - b) aus dem Generalsekretär;
 - c) aus einem vom Gemeindevausschuss
ernannten Beamten;
 - d) aus drei vom Personal gewählten Ver-
tretern.
2. Die Personalvertreter in der paritäts-
schen Kommission werden in einer allge-
meinen geheimen Wahl, bei der alle Be-
diensteten der Gemeinde das aktive und
passive Wahlrecht haben, für die Dauer
von 5 Jahren gewählt.
3. Jeder Angestellte darf eine Vorzugs-
stimme abgeben; es werden jene Vertre-
ter ernannt, die in der Rangordnung der
einzelnen Sprachgruppen die meisten
Vorzugsstimmen erhalten haben.
4. Die paritätische Personalkommission hat
folgende Aufgaben:
 - a) Sie gibt Gutachten bei Neuordnung
der Dienste
 - b) Zur Vorbeugung und Lösung von Kon-
flikten im Personalbereich kann die

personale e trasmette in seguito gli atti
alla giunta comunale.

4. La competenza per i rimproveri verbali è
del diretto superiore.

Art. 29

Commissione del personale

1. All'inizio di ogni periodo di mandato la
giunta comunale nomina la commissione
paritetica del personale. La commissione
è composta pariteticamente dai seguenti
rappresentanti del personale e dell'ammi-
nistrazione:
 - a) dal sindaco o da un amministratore da
lui delegato, che presiede la commis-
sione;
 - b) dal segretario generale;
 - c) da un impiegato nominato dalla giunta
comunale;
 - d) da tre rappresentanti eletti dal perso-
nale.
2. I rappresentanti del personale nella com-
missione paritetica sono eletti per la du-
rata di cinque anni in una votazione gene-
rale segreta. Tutti i dipendenti del comune
hanno diritto di voto attivo e passivo.
3. Ogni dipendente può esprimere una pre-
ferenza; risultano eletti i rappresentanti
che hanno conseguito, nell'ordine di gra-
duatoria per ciascun gruppo linguistico, le
cifre individuali più alte.
4. La commissione paritetica ha le seguenti
funzioni:
 - a) Esprime pareri ai fini della riorganizza-
zione dei servizi
 - b) Per prevenire e risolvere conflitti
nell'ambito del personale il responsa-



paritätische Kommission vom Personalverantwortlichen beratend bei gezogen werden.

- c) Auf Initiative der Verwaltung kann die paritätische Personalkommission zu anderen Themen im Personalbereich angehört werden.

bile del personale può farsi consultare della commissione paritetica.

- c) Su iniziativa dell'amministrazione la commissione paritetica può essere sentita su altri temi in materia del personale

Art. 30
Zeitweilige Übertragung von höheren Aufgaben

1. Dem Bediensteten können aus Dienstgründen Aufgaben des nächsthöheren Funktionsranges übertragen werden, wenn nachstehende Fälle eintreten:
 - a) wenn eine im Stellenplan der Organisationseinheit vorgesehene Stelle unbesetzt ist, und zwar für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten ab dem Zeitpunkt, an dem die Stelle frei wird. In diesem Falle muss am Tag, an dem die Aufgaben übertragen werden, das Verfahren zur Besetzung der freien Stelle eingeleitet werden;
 - b) wenn ein anderer Bediensteter ersetzt wird, der Anspruch auf Beibehaltung der Stelle hat, und zwar für den gesamten Zeitraum der Abwesenheit, ausgenommen die Urlaubszeit.
2. Die Übertragung kann lediglich Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren Funktionsebene betreffen.
3. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt im Rahmen derselben Berufsbilder, innerhalb welcher die vertikale Mobilität vom geltenden Kollektivvertrag vorgesehen ist.

Art. 30
Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:
 - a) vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza. In questo caso, il giorno dell'assegnazione delle mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante;
 - b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. L'assegnazione può riguardare solamente compiti ascrivibili ad un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore.
3. L'attribuzione di mansioni superiori avviene nell'ambito degli stessi profili professionali entro i quali è possibile la mobilità verticale prevista dal vigente contratto collettivo.



4. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt mit Beschluss des Gemeindeausschusses auf Vorschlag des Generalsekretärs.
5. In Abweichung von Art. 2103 des Zivilgesetzbuches führt die Durchführung von Aufgaben höherer Funktionsränge nicht zur endgültigen Übertragung dieser Aufgaben.
4. L'assegnazione di mansioni superiori avviene tramite delibera di giunta comunale su proposta del segretario generale.
5. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.



VI. Abschnitt

Unvereinbarkeiten, Häufung von Ämtern und Aufträgen

Art. 31

Verbotene Tätigkeiten

1. Mit Ausnahme jener Tätigkeiten, die in den folgenden Artikeln vorgesehen sind, ist es den Bediensteten verboten:
 - a) ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei einem privaten oder einem öffentlichen Arbeitgeber einzugehen;
 - b) Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsichten zu übernehmen, mit Ausnahme der von der Gemeindeverwaltung vorgenommenen Ernennungen;
 - c) eine Handels-, eine gewerbliche oder eine freiberufliche Tätigkeit auszuüben.

Art. 32

Freie Tätigkeiten

1. Ohne Ermächtigung und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft ist den Bediensteten außerhalb der Arbeitszeit die Ausübung folgender Tätigkeiten erlaubt:
 - a) unentgeltliche Tätigkeiten, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden;
 - b) Beteiligung an Gesellschaften als einfacher Gesellschafter ohne Einbeziehung in die Verwaltung dieser Gesellschaft;
 - c) Übernahme von Ämtern in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften

Titolo VI

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 31

Attività vietate

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti ai dipendenti non è consentito:
 - a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
 - b) accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale;
 - c) esercitare il commercio, l'industria o la libera professione.

Art. 32

Attività libere

1. Ai dipendenti è consentita senza alcuna autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro,



ohne Gewinnabsichten sowie in Genossenschaften, falls keine Vergütung bezahlt wird;

- d) künstlerische Tätigkeiten in den Bereichen Literatur, Musik, Theater, des Kino, Schriftstellerei, Bildhauerei und Malerei, in Ausübung eines Autorenrechtes;
- e) Beauftragung von Amts wegen als technischer Berater bei Gerichtsbehörden;
- f) Ausübung der landwirtschaftlichen Tätigkeit.

nonché in società cooperative, qualora non sia corrisposto alcun compenso;

- d) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scrittura, della scultura e della pittura che costituisca esercizio di diritto d'autore;
- e) incarico di consulente tecnico d'ufficio presso gli organi giudiziari;
- f) l'attività agricola.

Art. 33

Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung

1. Die Bediensteten können von der Zugehörigkeitskörperschaft zur Ausübung gelegentlicher bezahlter Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit und unter Ausschluss der Nutzung von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft in folgenden Fällen ermächtigt werden:
 - a) Übernahme von Ämtern in Gesellschaften, Körperschaften, Institutionen und Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung;
 - b) Übernahme von Aufträgen in Vereinen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten sowie bei anderen örtlichen, gemeindeübergreifenden Körperschaften sowie Konsortien und Bezirksgemeinschaften;
 - c) Tätigkeit als Verwalter beim eigenen Kondominium;
 - d) gewinnbringende Tätigkeiten.

Art. 33

Attività consentite previa autorizzazione

1. I dipendenti possono essere autorizzati dall'amministrazione a svolgere saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro, ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, attività remunerate nei seguenti casi:
 - a) assunzione di cariche in società, enti, istituzioni ed imprese a partecipazione pubblica;
 - b) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali e comprensoriali;
 - c) attività d'amministratore del condominio d'appartenenza;
 - d) attività lucrative.



Art. 34

Aufträge an Bedienstete in Pension

1. Die Erteilung von Aufträgen an Bedienstete, welche die Dienstaltersrente beziehen, ist für fünf Jahre nach dem Ausscheiden aus dem Dienst untersagt. Ausgenommen sind Aufträge in der Zeit unmittelbar nach Beendigung des Dienstverhältnisses mit einer Gesamtdauer von höchstens 6 Monaten wegen unaufschiebbarer Dienstverordnungen an aus dem Dienst ausgeschiedene Bedienstete, welche dieselbe Tätigkeit bereits durchgeführt haben, wenn Personen mit der erforderlichen Fachkompetenz weder innerhalb noch außerhalb der Verwaltung zur Verfügung stehen.

Art. 35

Ermächtigungen für Teilzeitpersonal

1. Die Bediensteten mit Teilzeitbeschäftigung, deren Arbeitszeit höchstens fünfzig Prozent der Arbeitszeit des vollzeitbeschäftigten Personals entspricht, können außerhalb der Arbeitszeit zur Ausübung einer selbständigen oder unselbständigen Erwerbstätigkeit ermächtigt werden. Voraussetzung dafür ist, dass diese Tätigkeit die Dienstverordnungen nicht beeinträchtigt und mit den institutionellen Tätigkeiten der Verwaltung vereinbar ist, wenn ihnen die Körperschaft nicht innerhalb einer angemessenen Frist eine Vollzeitbeschäftigung anbietet. Im Übrigen gelten weiterhin die staatlichen Bestimmungen betreffend die Unvereinbarkeit und die Häufung von Arbeitsverhältnissen.

Art. 34

Incarichi a dipendenti pensionati

1. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo gli incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a 6 mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

Art. 35

Incarichi per personale a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al cinquanta per cento dell'orario a tempo pieno, possono essere autorizzati al di fuori dell'orario di lavoro all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.



Art. 36
Einschränkungen

1. Die Bediensteten dürfen keine Tätigkeiten ausüben, die zu einem Interessenskonflikt führen oder die sich in irgendeiner Weise auf die korrekte Ausübung der Aufgaben und Amtspflichten auswirken oder diese behindern.
2. Die Vergütungen, die insgesamt für die genehmigten Erwerbstätigkeiten und Aufträge, einschließlich der Aufträge betreffend die wirtschaftlich-finanzielle Prüfung, bezogen werden, dürfen jährlich den Bruttobetrag in Höhe von 20.000,00 Euro nicht überschreiten. Die Bediensteten müssen im Antrag auf Ermächtigung die Einhaltung der oben genannten Höchstgrenze erklären. Wird dieser Betrag überschritten, wird das Gehalt, wie im Kollektivvertrag vorgesehen, gekürzt. Im Sinne des Art. 108, Absatz 6 des Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol i.g.F., wird diese Höchstgrenze auf die Tätigkeiten Absatz 1, Buchstabe e) desselben Artikels 108 angewandt.
3. Sollte eine Tätigkeit ausgeübt werden, ohne dass die vorgeschriebene Ermächtigung erteilt wurde, oder sollte die jeweils festgelegte Grenze überschritten werden, so wird eine Disziplinarmaßnahme gemäß kollektivvertraglicher Regelung verhängt, die bei Rückfall oder in besonders schwerwiegenden Fällen die Entlassung zur Folge hat.

Art. 37
Ermächtigungen

1. Die Ermächtigungen zur Ausübung erlaubter Tätigkeiten werden erteilt:

Art. 36
Limiti

1. I dipendenti devono sempre astenersi dallo svolgimento di attività che possano dar luogo a conflitti d'interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati, compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. I dipendenti dichiarano nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite. Qualora venisse superato detto limite si procederà alla riduzione dello stipendio come previsto dal contratto collettivo. Ai sensi dell'art. 108, comma 6 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige nel testo vigente detto limite si applica alle attività previste dallo stesso articolo 108, comma 1, lettera e).
3. In caso di svolgimento di attività senza aver ottenuto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare ai sensi delle disposizioni contrattuali che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento.

Art. 37
Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività compatibili sono rilasciate:



- a) für den Generalsekretär und den Vizegeneralsekretär vom Bürgermeister;
 - b) für das restliche Personal vom Generalsekretär.
2. Im Antrag um Ermächtigung muss der Bedienstete den Auftraggeber, die Art und den Inhalt, den Ort, die Dauer des Auftrages und die voraussichtliche Höhe der Vergütungen, welche für die Tätigkeit gewährt werden, angeben sowie das Gutachten des Leiters oder Verantwortlichen des eigenen Dienstes beilegen.
 3. Für jene Aufträge, die eine Laufzeit von mehr als 12 Monaten haben, muss die Ermächtigung jährlich beantragt werden, mit Ausnahme der Teilnahme an Kollegialorganen (Verwaltungsräte/Ausschüsse, Rechnungsprüfer usw.).
 4. Im Falle nachträglich eingetretener Änderungen ist der Bedienstete verpflichtet umgehend die eigene Verwaltung schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.
- a) per il segretario generale ed il vicesegretario generale dal sindaco;
 - b) per il restante personale dal segretario generale.
2. Nella domanda d'autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i compensi presunti che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando il parere del dirigente o del responsabile del servizio d'appartenenza.
 3. Per gli incarichi oltre i 12 mesi deve essere richiesto il rinnovo dell'autorizzazione anno per anno, salvo che per la partecipazione ad organi collegiali (consigli di amministrazione/direttivi, revisori dei conti, ecc.).
 4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'amministrazione eventuali variazioni intervenute successivamente.