

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ORGANISATIONSVERORDNUNG

INDICE

Capo I Principi generali di funzionamento

- Art. 1 Rapporti con il Comune di Bolzano
- Art. 2 Organizzazione interna dell' Azienda
- Art. 3 Il Direttore / la Direttrice dell' Azienda
- Art. 4 Il Vicedirettore / la Vicedirettrice dell' Azienda
- Art. 5 Funzioni decisionali: il governo unico
- Art. 6 Funzioni decisionali: il governo collegiale
- Art. 7 Funzioni decisionali: il governo tecnico dei dirigenti

Capo II Dirigenza aziendale

- Art. 8 Albo dirigenti aziendale
- Art. 9 Funzioni dirigenziali
- Art. 10 Sistema di valutazione dei dirigenti
- Art. 11 Il Direttore di ripartizione
- Art. 12 Il Direttore di ufficio
- Art. 13 Modalità operative del personale dirigente
- Art. 14 Rapporti tra uffici e dirigenti
- Art. 15 Criteri selettivi del personale titolare di funzioni dirigenziali
- Art. 16 Individuazione del dirigente preposto quale titolare ad una ripartizione od ufficio

INHALTSVERZEICHNIS

Abschnitt I Allgemeine Funktionsgrundsätze

- Art. 1 Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen
- Art. 2 Interne Organisation des Betriebs
- Art. 3 Der/die Betriebsdirektor/in
- Art. 4 Der/die Vizedirektor/in des Betriebs
- Art. 5 Entscheidungsbefugnisse: monokratische Entscheidungen
- Art. 6 Entscheidungsbefugnisse: kollegiale Entscheidungen
- Art. 7 Entscheidungsbefugnisse: die verwaltungstechnische Führung durch die Führungskräfte

Abschnitt II Führungskräfte des Betriebs

- Art. 8 Betriebsverzeichnis der Führungskräfte
- Art. 9 Führungsfunktionen
- Art. 10 Evaluierungssystem der Führungskräfte
- Art. 11 Der Abteilungsdirektor
- Art. 12 Der Amtsdirektor
- Art. 13 Tätigkeitsmodalitäten der Führungskräfte
- Art. 14 Beziehungen zwischen Ämtern und Führungskräften
- Art. 15 Auswahlkriterien für die Ernennung zum Inhaber von Führungsfunktionen
- Art. 16 Festsetzung der Führungskraft als Inhaber einer Abteilungs- oder Amtsdirektion

Art. 17 Individuazione di personale con funzioni di dirigenti reggenti

Art. 18 Trattamento economico dei dirigenti

Art. 19 Individuazione di personale con funzioni di dirigenti sostituti (vicedirezione)

Capo III Forme gestionali

Art. 20 "Vision" organizzativa

Art. 21 Principi generali di gestione

Art. 22 Delega di funzioni

Art. 23 Decreti del Direttore dell'Azienda

Art. 24 Determinazioni dirigenziali

Art. 25 Pareri e responsabilità

Art. 26 Figure con responsabilità intermedie

Art. 27 Le aree tematiche

Art. 28 Il referente di area

Art. 29 Apertura di nuovi servizi o attività

Art. 30 Affidamento di attività in gestione a terzi

Art. 31 Proceduralizzazione dell'attività di ufficio

Art. 32 Sistemi di comunicazione tra uffici

Capo IV Gestione delle risorse umane

Art. 33 Linee guida in materia di politiche del personale

Art. 34 Gestione delle risorse umane

Art. 35 Valutazioni e forme premiali

Art. 36 Procedure selettive

Art. 37 Mobilità interna

Art. 38 Rapporti con le organizzazioni sindacali

Art. 39 Formazione

Art. 40 Gestione del contenzioso

Capo V Norme di chiusura e rinvio

Art. 41 Atti amministrativi e di gestione

Art. 42 Flessibilità nell'applicazione del regolamento

Art. 17 Festsetzung der stellvertretenden Amts- oder Abteilungsleiter

Art. 18 Wirtschaftliche Einstufung der Führungskräfte

Art. 19 Festsetzung der Vize-Amtsleitern und Vize-Abteilungsleitern

Abschnitt III Führungsformen

Art. 20 Organisatorisches Leitbild

Art. 21 Allgemeine Verwaltungsgrundsätze

Art. 22 Delegation von Funktionen

Art. 23 Dekrete des Betriebsleiters

Art. 24 Bestimmungen der Führungskräfte

Art. 25 Gutachten und Haftung

Art. 26 die mittlere Führungsebene

Art. 27 Die Themenbereiche

Art. 28 Der Bereichsreferent

Art. 29 Öffnung neuer Dienste/Tätigkeiten

Art. 30 Führung der Tätigkeiten durch Dritte

Art. 31 Prozeduralisierung der Amtstätigkeiten

Art. 32 Kommunikationssysteme zwischen den Ämtern

Abschnitt IV – Personalführung

Art. 33 Richtlinien zur Personalführungspolitik

Art. 34 Personalführung

Art. 35 Evaluierung und Prämien

Art. 36 Auswahlverfahren

Art. 37 interne Mobilität

Art. 38 Beziehungen zu den Gewerkschaften

Art. 39 Schulung

Art. 40 Führung von Rechtsstreitigkeiten

Abschnitt V – Schlussbestimmungen und Verweis

Art. 41 Verwaltungs- und Führungsakten

Art. 42 Flexible Umsetzung der Organisationsverordnung

Capo I

Principi generali di funzionamento

Art. 1

Rapporti con il Comune di Bolzano

1. Il Comune di Bolzano determina le linee direttive d'indirizzo politico sociale coordinando le azioni con l'Azienda in base alle disposizioni fissate nello Statuto di quest'ultima, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Bolzano.
2. Tra Comune e Azienda è annualmente approvato dalla Giunta Comunale di Bolzano un contratto di servizio che riporta gli obiettivi strategici che l'Azienda persegue, in base alle linee politiche di riferimento.
3. L'Azienda è tenuta a rendicontare al Consiglio Comunale due volte all'anno sull'attività svolta. Il bilancio sociale è lo strumento riepilogativo dell'intera attività riferita all'anno precedente.

Art. 2

Organizzazione interna dell'Azienda

1. La struttura fondamentale dell'organigramma aziendale, così come anche la dotazione organica complessiva per profili professionali risultano dagli allegati 1 e 2 al presente regolamento, nel rispetto dello Statuto. Le competenze dei singoli settori sono indicative e non tassative e pertanto possono essere modificate in base alle esigenze di buon funzionamento dei servizi. L'assegnazione del personale alle singole strutture organizzative è disposta dal Direttore dell'Azienda
2. L'amministrazione aziendale è ordinata in una Direzione generale ed in ripartizioni: queste si articolano al loro interno in uffici, ciascuno dei quali è preposto alla trattazione degli affari inerenti le materie di cui all'allegato. Gli uffici si articolano, al loro interno, in funzioni/settori individuati in base alle specifiche finalità dell'azione ed alla tipologia della materia

Abschnitt I

Allgemeine Funktionsgrundsätze

Art. 1

Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen

1. Die Stadtgemeinde Bozen legt die sozialpolitischen Richtlinien fest und koordiniert mit dem Betrieb die notwendigen Maßnahmen für deren Umsetzung, wobei die Anordnungen in der Betriebssatzung beachtet werden, die mit Beschluss des Gemeinderates genehmigt worden ist.
2. Der Gemeindeausschuss genehmigt jährlich einen Dienstvertrag zwischen dem Betrieb und der Stadtgemeinde, der die strategischen Ziele enthält, die vom Betrieb anhand der vorgegebenen, sozialpolitischen Richtlinien verfolgt werden.
3. Der Betrieb muss dem Gemeinderat zwei Mal pro Jahr einen Tätigkeitsbericht vorlegen. Der Sozialbericht fasst alle Tätigkeiten des Betriebs zusammen und bezieht sich jeweils auf das Vorjahr.

Art. 2

Interne Organisation des Betriebes

1. Der Grundaufbau des Betriebsorganigramms und die gesamte Personalausstattung mit Einteilung nach Berufsbildern werden in Beachtung der Betriebssatzung durch die Anhänge 1 und 2 geregelt. Die Zuständigkeiten der einzelnen Sektoren sind nur richtungweisend und nicht taxativ definiert, sodass selbige je nach den funktionellen Bedürfnissen der Dienste geändert werden können. Die Personalzuweisung an die einzelnen Organisationseinheiten erfolgt mit Entscheidung des Betriebsdirektors.
2. Die Betriebsverwaltung umfasst eine Generaldirektion und mehrere Abteilungen. Die Abteilungen sind wiederum in Ämter eingeteilt, wobei jedes Amt im Sinne des Anhanges genau definierte Zuständigkeiten wahrnimmt. Die Ämter sind ihrerseits in Sektoren/Funktionen eingeteilt, die anhand der spezifischen Tätigkeitsziele und anhand der behandelten

trattata.

Sachbereiche festgelegt werden.

Art. 3
Il Direttore/La Direttrice dell’Azienda

1. Il Direttore dell’Azienda esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto dell’Azienda.

Art. 3
Der/die Betriebsdirektor/in

1. Der Betriebsdirektor nimmt jene Aufgaben wahr, die diesem von den Gesetzen, von den Verordnungen und von der Betriebsatzung zugeteilt werden.

Art. 4
Il Vicedirettore/la Vicedirettrice dell’Azienda

1. Il Vicedirettore dell’Azienda esercita funzioni vicarie della direzione e quelle che gli sono attribuite dallo Statuto dell’Azienda e dal presente regolamento.

2. Il Vicedirettore è coinvolto dal Direttore nelle scelte strategiche dell’Azienda relative a programmi, obiettivi, pianificazione e verifiche. Cura inoltre le relazioni con utenza, privato sociale e volontariato del proprio gruppo linguistico.

3. Il Vicedirettore viene nominato dalla Giunta Comunale ai sensi dello Statuto dell’Azienda. Qualora l’incarico di Vicedirettore sia conferito ad un dipendente già titolare di incarico dirigenziale, la Giunta comunale dispone con proprio provvedimento. Nel caso invece, in assenza di specifiche professionalità all’interno dell’Azienda, la Giunta Comunale ritenga di conferire tale incarico a persona esterna – purché comunque in possesso dei requisiti prescritti per il personale dirigente – trova applicazione l’art. 12 bis, comma 4 della Legge Provinciale 30 aprile 1991, n. 13 (modalità della nomina).

Art. 4
Der/die Vizedirektor/in des Betriebs

1. Der Vizedirektor des Betriebs fungiert als Stellvertreter des Betriebsdirektors und nimmt jene Aufgaben wahr, die diesem von der Betriebsatzung und der vorliegenden Verordnung zugeteilt werden.

2. Der Vizedirektor wird vom Betriebsdirektor in die strategischen Entscheidungen des Betriebs in Bezug auf Programme, Ziele, Planung und Überprüfung miteinbezogen. Zudem unterhält der Vizedirektor die Beziehungen zu den Nutzern, zu den privaten Sozialvereinen und den ehrenamtlichen Vereinigungen der eigenen Sprachgruppe.

3. Der Vizedirektor wird im Sinne der Betriebsatzung vom Gemeindeausschuss ernannt. Sollte der entsprechende Auftrag einem Bediensteten zugeteilt werden, der bereits Inhaber eines Führungsauftrages ist, so geht der Gemeindeausschuss mit einer eigenen Maßnahme dazu vor. Sollte im Betrieb kein spezifisches Berufsbild vorhanden sein und der Gemeindeausschuss den Willen kund tun, diesen Auftrag einer betriebsexternen Person - die auf alle Fälle im Besitz der Voraussetzungen sein muss, die für die Führungskräfte vorgeschrieben sind - zuzuteilen, so gelten die Verfahren, die im Art. 12- Bis, Absatz 4 des Landesgesetzes vom 30. April 1991, Nr. 13 festgesetzt sind (Ernennungsmodalitäten).

Art. 5
Funzioni decisionali: il governo unico

1. Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto aziendale, al Direttore spettano in via esclusiva le competenze decisionali in ordine a:
a) rappresentanza legale e istituzionale

Art. 5
Entscheidungsbefugnisse: monokratische Entscheidungen

1. Die Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der unten stehenden Sachbereiche stehen in Beachtung der Betriebsatzung ausschließlich dem Betriebsdirektor zu:

- dell'Azienda;
- b) linee guida aziendali nel rispetto delle linee guida politiche;
- c) nomina, valutazione e revoca dei dirigenti, nonché potere di direttiva sugli stessi;
- d) obiettivi dei dirigenti nell'ambito della programmazione annuale strategica;
- e) sistema di programmazione e controllo;
- f) rendicontazione sociale;
- g) relazioni con il Comune;
- h) comunicazioni esterne.

2. Sui temi di cui al comma 1 il Direttore può chiedere pareri ai dirigenti. Tali pareri non sono obbligatori, né vincolanti. Può anche chiedere ai medesimi o ai referenti di area l'effettuazione di istruttorie volte ad acquisire gli elementi necessari ai fini della decisione. Il Direttore ha la facoltà di delegare agli stessi soggetti le attività necessarie per l'esecuzione della decisione. Sulle decisioni relative alle materie di cui al comma 1 del presente articolo, il Direttore assume la piena responsabilità.

- a) Verwaltungs- und Vertretungsvollmacht für den Betrieb;
- b) Betriebsrichtlinien unter Beachtung der politischen Leitlinien;
- c) Ernennung, Evaluierung der Führungskräfte und Widerruf des jeweiligen Auftrages, Leitungsbefugnis über die Führungskräfte;
- d) Ziele der Führungskräfte im Rahmen der jährlichen, strategischen Planung;
- e) Programmierungs- und Kontrollsystem;
- f) Sozialbericht;
- g) Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen;
- h) externe Kommunikation.

2. Der Betriebsdirektor kann für die Entscheidungen in diesen Sachbereichen das Gutachten der Führungskräfte einholen. Die Gutachten sind weder pflichtmäßig noch bindend. Der Direktor kann die Führungskräfte und/oder die zuständigen Bereichsreferenten mit der Erhebung der Elemente beauftragen, die für die Entscheidung notwendig sind. Der Betriebsdirektor kann zudem den Führungskräften oder Bereichsreferenten alle zur Umsetzung der Entscheidung notwendigen Aufgaben übertragen. Der Betriebsdirektor ist in jeder Hinsicht für alle Entscheidungen zu den, bei Absatz 1 aufgezählten, Sachbereichen verantwortlich.

Art. 6

Funzioni decisionali: il governo collegiale

1. E' istituito un organo collegiale di direzione interno, denominato attualmente "Tavolo Centrale" con competenze decisionali sui seguenti temi:

- a) scelte connesse alla programmazione annuale complessiva;
- b) scelte relative all'assegnazione dei budgets ai dirigenti aziendali sulla base del contratto di servizio;
- c) scelte relative alle politiche del personale, quali tipologia di assunzioni, mobilità, sistemi premianti, formazione, ecc.;
- d) provvedimenti generali di organizzazione aziendale;
- e) elaborazione di proposte all'Assessorato per la gestione diretta o affidata a terzi dei servizi;
- f) scelte di innovazione tecnologica e relative a progetti innovativi di impatto generale

Art. 6

Entscheidungsbefugnisse: kollegiale Entscheidungen

1. Der Betrieb verfügt über ein internes, kollegiales Führungsorgan, das derzeit die Bezeichnung „Zentraler Arbeitstisch“ trägt und Entscheidungen zu den folgenden Sachbereichen fällen kann:

- a) Entscheidungen im Zusammenhang mit der jährlichen Gesamtplanung;
- b) Entscheidungen zur Zuteilung der Budgets an die Führungskräfte des Betriebes auf Grundlage des Dienstvertrages;
- c) Entscheidungen im Rahmen der Personalführungspolitik wie etwa Aufnahmeformen, Mobilität, Prämienmechanismen, Schulung, usw.;
- d) allgemeine Maßnahmen zur Betriebsorganisation;
- e) Ausarbeitung von Vorschlägen an das Assessorat für die direkte Führung von Diensten

sull'Azienda;

2. L'organo collegiale di cui al comma che precede è presieduto e convocato almeno settimanalmente dal Direttore, che in sede decisionale esprime la sua posizione al pari degli altri componenti.

3. Sono di regola componenti del collegio i seguenti dirigenti:

- a) il/la Direttore/-trice;
- b) il/la Vicedirettore/-trice;
- c) il direttore della ripartizione servizi amministrativi;
- d) il direttore della ripartizione distretti;
- e) il direttore della ripartizione case di riposo;
- f) il direttore dell'ufficio servizi a persone in situazione di handicap e disagio psichico;
- g) il direttore dell'ufficio servizi alla famiglia;
- h) i direttori degli uffici in staff alla direzione generale.

In caso di assenza prolungata il dirigente può nominare un sostituto nel collegio. I componenti del collegio possono essere variati mediante decreto del Direttore.

4. Al collegio partecipano ogni tre mesi a rotazione, o su chiamata, i referenti di area per la trattazione di argomenti afferenti l'area tematica. In base alle tematiche poste all'ordine del giorno il presidente del collegio può invitare singoli dirigenti.

5. Oltre alle competenze decisionali di cui al comma 1 del presente articolo il collegio ha stabilmente anche funzioni di coordinamento e scambio di informazioni.

6. Le sedute del collegio vengono verbalizzate dalla segreteria della Direzione. Il verbale, dopo il controllo da parte dei componenti, è trasmesso a tutti i dirigenti.

Art. 7

Funzioni decisionali: il governo tecnico dei dirigenti

1. Ai direttori di ripartizione e d'ufficio è attribuita competenza decisionale e relativa

bzw. der Zuteilung an Dritte;

f) Entscheidungen im Zusammenhang mit der technischen Innovation für den gesamten Betrieb;

2. Der Zentrale Arbeitstisch wird mindestens einmal pro Woche vom Betriebsdirektor einberufen, der den Vorsitz führt und im Rahmen der Entscheidungen dasselbe Stimmrecht der anderen Mitglieder hat.

3. Im Normalfall nehmen folgende Führungskräfte an den Sitzungen des Zentralen Arbeitstisches teil:

- a) der Betriebsdirektor;
- b) der Vizedirektor des Betriebs;
- c) der Direktor der Abteilung Verwaltungsdienste;
- d) der Direktor der Abteilung Sozialsprengel;
- e) der Direktor der Abteilung Altersheime;
- f) Der Direktor des Amtes für Menschen mit Behinderung und in psychischer Notlage;
- g) der Direktor des Amtes für Familiendienste;
- h) die Direktoren der Stabsämter der Generaldirektion.

Sollte eine Führungskraft für einen längeren Zeitraum verhindert oder abwesend sein, kann sie einen Stellvertreter ernennen. Die Mitglieder des Zentralen Arbeitstisches können durch Dekret des Betriebsdirektors geändert werden.

4. In Beachtung des Rotationsprinzips bzw. nach entsprechender Einladung nehmen alle drei Monate auch die Bereichsreferenten an den Sitzungen des Zentralen Arbeitstisches teil. Je nach Tagesordnung kann der Vorsitzende des Zentralen Arbeitstisches auch einzelne Führungskräfte zur Sitzung einladen.

5. Der Zentrale Arbeitstisch fällt nicht nur die Entscheidungen gemäß vorhergehendem Absatz 1, sondern dient auch dem allgemeinen Informationsaustausch und der Koordinierung.

6. Das Sitzungsprotokoll wird von der Sekretärin der Generaldirektion geführt. Das Protokoll wird - nach einer Kontrolle von Seiten der Teilnehmer - allen Führungskräften übermittelt.

Art. 7

Entscheidungsbefugnisse: die verwaltungstechnische Führung durch die Führungskräfte

1. Die Entscheidungsbefugnisse und die damit zusammenhängende Verantwortung zu den

responsabilità sulle tematiche tecniche di ordinaria amministrazione attribuite loro in base all'allegato 2, che vengono assunte in autonomia, nel rispetto delle linee guida e della programmazione aziendale.

2. Sono fissate, con cadenza periodica ovvero *ad hoc*, riunioni tra dirigenti al fine di un migliore confronto e coordinamento su singoli temi o per progetti specifici.

Capo II

Dirigenza aziendale

Art. 8

Albo dirigenti aziendale

1. Il personale dirigente aziendale è scelto tra gli iscritti all'apposito Albo aziendale, per accedere al quale sono previsti un esame selettivo e il possesso di specifici requisiti, in ossequio alle previsioni dei contratti collettivi vigenti validi per l'Azienda. Le persone iscritte negli albi unici degli aspiranti alla funzione di dirigenti tenuti preso i Comuni e le Comunità Comprensoriali della Provincia di Bolzano hanno facoltà di chiedere l'iscrizione nell'albo unico degli aspiranti dirigenti tenuto dall'Azienda

2. Derogano all'obbligo di iscrizione all'Albo, per il periodo dell'incarico, il Direttore ed il vicedirettore, in quanto direttamente nominati dalla Giunta Comunale di Bolzano, nonché i dirigenti reggenti e sostituti, nei limiti delle previsioni degli articoli seguenti.

3. Il personale già iscritto all'Albo, che a seguito di modifiche intervenute nella normativa o nei contratti o nei regolamenti applicabili all'Azienda, non sia più in possesso dei requisiti attuali, viene cancellato d'ufficio dall'Albo. Del provvedimento viene data comunicazione all'interessato mediante lettera raccomandata contenente la motivazione della cancellazione.

Sachbereichen der ordentlichen technischen Verwaltung (vgl. dazu Anhang 2) obliegen den Abteilungs- und Amtsdirektoren. Diese Entscheidungen werden in Beachtung der Richtlinien und der Programmierung des Betriebs autonom gefällt.

2. Zur besseren Koordinierung und gegenseitigen Information über einzelne Themen bzw. spezifische Projekte werden periodische oder Ad-hoc-Sitzungen der Führungskräfte abgehalten.

Abschnitt II

Führungskräfte des Betriebs

Art. 8

Betriebsverzeichnis der Führungskräfte

1. Die Führungskräfte des Betriebs werden aus dem Betriebsverzeichnis der Führungskräfte ausgewählt; für die Eintragung in dieses Verzeichnis sind, in Beachtung der geltenden, bereichsübergreifenden Kollektivverträge, spezifische Voraussetzungen und eine Auswahlprüfung vorgesehen. Die Personen, die in den Verzeichnissen für Anwärter als leitende Beamte (Verzeichnis der Führungskräfte) der Südtiroler Gemeinden und Bezirksgemeinschaften eingetragen sind, können um Eintragung in das Verzeichnis der Anwärter als leitende Beamte des Betriebs für Sozialdienste Bozen ansuchen.

2. Der Betriebsdirektor und der Vizedirektor müssen für die Dauer des jeweiligen Auftrages nicht im Verzeichnis eingetragen sein, da beide direkt vom Bozner Gemeindeausschuss ernannt werden. Im Rahmen der Voraussichten in den folgenden Artikeln gilt dies auch für die stellvertretenden Amts- und Abteilungsleiter, sowie für die Vizedirektoren von Ämtern und Abteilungen.

3. Die Bediensteten, die bereits im Verzeichnis eingetragen und die aufgrund von Änderungen an den, für den Betrieb geltenden, Gesetzen, Verträgen und Reglements nicht mehr im Besitz der jeweils aktuellen Voraussetzungen sind, werden von Amts wegen aus dem Verzeichnis gestrichen. Die Betroffenen werden mittels Einschreiben - das die Begründungen für die Streichung enthält - über diese Maßnahme in Kenntnis gesetzt.

Art. 9

Funzioni dirigenziali

1. Il personale con funzioni dirigenziali svolge le attribuzioni ed i compiti propri della funzione, come definiti dalla legge, dai regolamenti, dai vigenti accordi di comparto, dallo statuto dell'Azienda e dal presente regolamento.

2. In particolare esso svolge compiti di direzione delle strutture organizzative cui è preposto in sintonia con le direttive generali impartite del Direttore dell'Azienda, svolge inoltre compiti di studio, ricerca, consulenza, progettazione e programmazione; emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti; svolge in generale compiti di propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo al fine di assicurare l'efficienza, la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici dipendenti.

3. Gli atti dei dirigenti sono regolati dagli artt. 23, 24 e 25 del presente regolamento.

4. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti gli impiegati pubblici, i dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle rispettive funzioni, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

5. I dirigenti medesimi sono responsabili sia dell'osservanza degli indirizzi generali dell'azione amministrativa emanati dal Direttore dell'Azienda e concordati in base alle effettive risorse, sia del conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici cui sono preposti, sia della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 9

Führungsfunktionen

1. Die Bediensteten mit Führungsfunktionen nehmen jene Aufgaben wahr, die im Sinne der Gesetze, Verordnungen, geltenden Bereichsverträge, der Betriebsatzung und der vorliegenden Organisationsverordnung in den Zuständigkeitsbereich dieser Funktionen fallen.

2. Die Führungskraft hat insbesondere die Aufgabe, im Einklang mit den allgemeinen Richtlinien des Betriebsdirektors die zugeteilte Organisationseinheit zu leiten, Studien und Forschungen anzustellen, Beratungen zu erlassen, Projektierungs- und Programmierungstätigkeiten durchzuführen. Die Führungskraft erlässt zudem Anleitungen und Anordnungen zur Umsetzung von Gesetzen und Verordnungen. Im Allgemeinen muss die Führungskraft die ihr unterstellten Ämter fördern und koordinieren und deren Tätigkeit in Bezug auf die Wirksamkeit, Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Unparteilichkeit und Übereinstimmung mit dem öffentlichen Interesse überwachen und kontrollieren.

3. Die Akten der Führungskräfte werden in den Artikeln 23, 24 und 25 der vorliegenden Organisationsverordnung behandelt.

4. Unbeschadet der strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen, buchhalterischen und dienstrechtlichen Haftung aller öffentlichen Angestellten, sind die Führungskräfte bei der Ausübung ihrer Aufgaben auch für den reibungslosen Ablauf sowie für die Unparteilichkeit und Rechtmäßigkeit der Arbeit der ihnen unterstellten Organisationseinheiten verantwortlich.

5. Die Führungskräfte sind für die Beachtung der, vom Betriebsdirektor erlassenen und an Hand der effektiv verfügbaren Ressourcen vereinbarten, allgemeinen Richtlinien für die Verwaltungstätigkeit verantwortlich; ebenso sind sie für das Erreichen der Ergebnisse, die für die jeweiligen Ämter festgesetzt worden sind, für die Umsetzung der diesbezüglichen Programme und Projekte, für die Erträge und die Ergebnisse der finanziellen, technischen und verwaltungstechnischen Gebarung verantwortlich, wobei auch die Entscheidungen organisatorischer Natur und jene im Hinblick auf

6. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio sono contestati ai dirigenti dal Direttore dell'Azienda di concerto con il Direttore della Ripartizione. Il recesso è disciplinato dalle vigenti disposizioni dei contratti collettivi di intercomparto e di comparto.

Art. 10 **Sistema di valutazione dei dirigenti**

1. Il personale dirigente è valutato periodicamente in relazione al proprio rendimento. Tali valutazioni hanno riflesso sia in ordine all'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dai contratti collettivi che ai fini del rinnovo dell'incarico.

2. La valutazione è effettuata in maniera differenziata a seconda che sia finalizzata alla conferma dell'incarico – per la quale assumono rilevanza la gestione globale ed il comportamento complessivo del dirigente – ovvero all'attribuzione dell'indennità di risultato – per la quale hanno importanza prevalente i risultati conseguiti nell'ambito di singole procedure a rilevanza sia esterna che interna all'Azienda.

3. La valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato segue i criteri stabiliti nei vigenti contratti collettivi, integrati da quelli decentrati aziendali ed è effettuata sulla base dell'apposito sistema elaborato ed adottato dall'Azienda, sentite le Organizzazioni sindacali competenti per il personale dirigente; le attività oggetto di valutazione riguardano l'andamento generale dell'attività, il rispetto di corrette misure gestionali ed amministrative nonché del *budget* assegnato, i miglioramenti operativi ed i risultati raggiunti.

Art. 11 **Il Direttore di ripartizione**

1. A ciascuna ripartizione di cui agli allegati il

die Personalführung inbegriffen sind.

4. Die eventuell im Rahmen der Arbeitsorganisation oder Amtstätigkeit festgesetzten, negativen Ergebnisse werden den Führungskräften vom Betriebsdirektor im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Abteilungsdirektor beanstandet. Der Widerruf des Auftrags wird von den geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträgen und Bereichsabkommen geregelt.

Art. 10 **Evaluierungssystem der Führungskräfte**

1. Die Tätigkeiten der Führungskräfte werden periodisch überprüft. Diese Evaluierung dient nicht nur der Zuteilung der Ergebniszulage im Sinne der geltenden Kollektivverträge, sondern auch der Erneuerung des Führungsauftrages.

2. Die Evaluierung der Führungskräfte wird in differenzierter Form vorgenommen und zwar je nach dem, ob selbige auf die Bestätigung des Auftrages ausgerichtet ist (wofür die allgemeine Führung und das Gesamtverhalten der Führungskräfte von Bedeutung ist) oder der Zuteilung der Ergebniszulage dient (wobei hauptsächlich die Ergebnisse bewertet werden, die im Laufe einzelner, betriebsinterner und -externer Verfahren erlangt werden).

3. Die Evaluierung zur Zuteilung der Ergebniszulage erfolgt in Beachtung der Kriterien, die in den geltenden Kollektivverträgen festgesetzt sind, die von den entsprechenden, dezentralen Betriebsabkommen ergänzt werden. Die Evaluierung wird anhand eines Systems vorgenommen, das vom Betrieb im Einvernehmen mit den Gewerkschaften der Führungskräfte ausgearbeitet und angewendet wird. Die Evaluierung bezieht sich auf die allgemeine Entwicklung der Tätigkeiten, auf die Einhaltung korrekter Führungs- und Verwaltungsmaßnahmen, auf die korrekte Budgetverwaltung sowie auf die eventuell eingeführten, operativen Verbesserungen und auf die erreichten Ergebnisse.

Art. 11 **Der Abteilungsdirektor**

1. Der Betriebsdirektor ernennt für jede in den

Direttore dell'Azienda prepone un dirigente quale direttore titolare.

2. Il direttore di ripartizione ha, nei confronti degli uffici dipendenti, un ruolo sovraordinato che si esplica nel coordinamento gestionale; rimane invece salvo l'ambito di autonomia decisionale basato sulla competenza tecnica specifica in capo alla singola direzione d'ufficio. Il direttore di ripartizione esercita tutte le funzioni amministrative non rientranti nelle attività proprie dei singoli uffici.

3. In particolare il direttore di ripartizione:

a) assiste e coadiuva il Direttore dell'Azienda nella gestione dell'Azienda;

b) esprime il proprio parere - obbligatorio ma non vincolante - sui decreti del Direttore dell'Azienda riguardanti l'area / ripartizione cui è preposto, adottati su impulso di un ufficio appartenente alla medesima ripartizione. In particolare il Direttore della ripartizione servizi amministrativi esprime preventivamente il proprio parere di legittimità - non vincolante - su tutti i decreti aziendali.

c) cura, nell'ambito delle linee guida aziendali, la programmazione delle attività e degli obiettivi della propria ripartizione, verificandone l'attuazione; coinvolge nel processo di programmazione e valutazione i dirigenti ed il personale della ripartizione stessa;

d) assicura un adeguato flusso di informazioni all'interno della ripartizione;

e) gestisce i rapporti gerarchico funzionali tra direzione generale, direzioni d'ufficio, altre ripartizioni aziendali;

4. Nell'esercizio della propria attività il direttore di ripartizione fa riferimento al Direttore dell'Azienda, provvedendo alla realizzazione delle decisioni e degli indirizzi politici secondo le direttive dello stesso.

5. Oltre alle funzioni che gli sono proprie, il direttore di ripartizione esercita le funzioni che gli vengono delegate ai sensi e con le modalità di cui all'art. 22 del presente regolamento dal Direttore dell'Azienda. Nell'ambito delle proprie

Anhängen erwähnte Abteilung, eine Führungskraft zum Abteilungsdirektor.

2. Der Abteilungsdirektor hat gegenüber allen ihm unterstellten Ämtern eine übergeordnete, verwaltungstechnische Koordinierungsfunktion inne. Die anhand der jeweiligen technischen Zuständigkeiten zugeteilte, autonome Entscheidungsbefugnis der einzelnen Amtsdirektionen ist davon nicht betroffen.

Der Abteilungsdirektor übt all jene Verwaltungsfunktionen aus, die nicht in den Tätigkeitsbereich der einzelnen Ämter fallen.

3. Der Abteilungsdirektor hat insbesondere folgende Aufgaben:

a) er unterstützt den Betriebsdirektor bei der Führung des Betriebs;

b) er erlässt sein – pflichtmäßiges aber nicht bindendes – Gutachten in Bezug auf die Dekrete des Betriebsdirektors, die seine Abteilung / seinen Zuständigkeitsbereich betreffen und auf Vorschlag eines Amtes erlassen werden, das derselben Abteilung untergeordnet ist. Der Direktor der Abteilung Verwaltungsdienste geht insbesondere dazu vor, ein vorheriges, nicht bindendes, Rechtmäßigkeitsgutachten in Bezug auf alle Betriebsdekrete zu erlassen.

c) er übernimmt im Rahmen der Betriebsrichtlinien die Programmierung der Tätigkeiten und der Ziele seiner Abteilung und überprüft deren Umsetzung bzw. Erreichung; der Abteilungsdirektor fördert die aktive Miteinbeziehung der Führungskräfte und Bediensteten seiner Abteilung bei den Programmierungs- und Bewertungstätigkeiten;

d) er sorgt für einen angemessenen, abteilungsinternen Informationsaustausch;

e) er pflegt die hierarchisch- funktionellen Beziehungen zwischen der Generaldirektion, den Amtsdirektionen und den anderen Betriebsabteilungen;

4. Bei der Ausübung seiner Tätigkeiten bezieht sich der Abteilungsdirektor auf den Betriebsdirektor und sorgt - in Beachtung der Richtlinien desselben Betriebsdirektors - für die Umsetzung der politischen Entscheidungen.

5. Neben den Funktionen seines Zuständigkeitsbereichs nimmt der Abteilungsdirektor auch jene Aufgaben wahr, die ihm im Sinne des Art. 22 der vorliegenden Organisationsverordnung vom Betriebsdirektor

competenze adotta atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna.

7. Il Direttore dell'Azienda, su proposta del direttore della ripartizione interessata, può nominare per ciascuna ripartizione un dirigente sostituto. Il dirigente sostituto di ripartizione deve essere il titolare di uno degli uffici appartenenti alla ripartizione medesima. Il dirigente sostituto di ripartizione coadiuva il titolare nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ove egli sia impedito o assente.

Art. 12 Il Direttore di ufficio

1. A ciascun ufficio di cui all'allegato il Direttore dell'Azienda propone un direttore.

2. Il direttore di ufficio assicura il buon andamento dell'ufficio e cura l'elaborazione di provvedimenti di propria competenza. Il direttore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Egli è considerato responsabile di ogni singolo procedimento, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione, ai sensi della vigente normativa in materia.

3. Il direttore di ufficio coadiuva il direttore della ripartizione di appartenenza nella programmazione dell'attività, sia nella fase propositiva che in quella di verifica.

4. Il direttore di ufficio vigila sull'osservanza dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti assegnati.

5. Compete, in particolare, al direttore di ufficio:

- a) autorizzare brevi assenze dal servizio nei casi di stretta necessità;
- b) autorizzare e disporre le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione nell'ambito del territorio regionale;
- c) determinare i turni e gli orari di servizio, nel rispetto dei criteri prestabiliti;

übertragen werden. Im Rahmen der ihm zugeteilten Zuständigkeiten erlässt der Abteilungsdirektor Akten und Maßnahmen, die auch externe Relevanz haben.

7. Der Betriebsdirektor kann, auf Vorschlag des Direktors der jeweils betroffenen Abteilung, einen stellvertretenden Abteilungsdirektor ernennen, wobei der Letztgenannte Inhaber der Direktion eines Amtes sein muss, das zur betroffenen Abteilung gehört. Der stellvertretende Abteilungsdirektor unterstützt den Abteilungsdirektor bei seiner Tätigkeit und ersetzt ihn, falls dieser verhindert oder abwesend sein sollte.

Art. 12 Der Amtsdirektor

Der Betriebsdirektor ernennt für jedes im Anhang angeführte Amt eine Führungskraft zum Amtsdirektor.

2. Der Amtsdirektor sichert die gute Funktionsweise des Amtes und erlässt die Maßnahmen, die in den eigenen Kompetenzbereich fallen. Der Amtsdirektor teilt sich selbst oder einem anderen Bediensteten seines Amtes die Untersuchungstätigkeiten und alle anderen Obliegenheiten zu, die mit den einzelnen Verfahren verbunden sind. Der Amtsdirektor ist für jedes einzelne Verfahren verantwortlich, bis er im Sinne der geltenden, einschlägigen Bestimmungen diese Zuständigkeit einem anderen Bediensteten überträgt.

3. Der Amtsdirektor unterstützt den Direktor der eigenen Abteilung bei der Programmierung der Tätigkeiten; dies gilt sowohl für die Vorschlagsphase, als auch für die Überprüfungsphase.

4. Der Amtsdirektor überwacht die Beachtung der Amtspflichten von Seiten der ihm zugeteilten Bediensteten.

5. Der Amtsdirektor hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) er ermächtigt kurze, unbedingt notwendige Dienstabwesenheiten;
- b) er ermächtigt bzw. verordnet Außendienste und die Teilnahme an Schulungs- und Weiterbildungskursen in der Region;
- c) er legt im Rahmen der vorgegebenen Kriterien die Dienstturnusse und Arbeitszeiten fest;

d) informare il Direttore dell'Azienda, per il tramite del direttore di ripartizione, circa le infrazioni disciplinari;

e) autorizzare il congedo ordinario, la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato nonché il recupero del lavoro prestato;

f) valutare sotto il profilo professionale il servizio prestato, ai fini della progressione economica o per l'attribuzione di note di merito.

6. Il direttore di ufficio adotta, con le modalità di cui all'art. 24 del presente regolamento, gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di natura vincolata o comportanti attività discrezionali di natura puramente tecnica, sempre che tali attività non siano riservate da leggi, Statuto o regolamenti al Direttore dell'Azienda o agli organi della Città di Bolzano nelle materie concernenti l'Azienda.

7. Il Direttore dell'Azienda può nominare per ciascun ufficio un dirigente sostituto, su proposta del direttore dell'ufficio interessato e sentito il direttore della ripartizione competente. Il dirigente sostituto dell'ufficio coadiuva il titolare nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ove egli sia impedito o assente.

Art. 13

Modalità operative del personale dirigente

1. Ogni dirigente ha l'obbligo di conoscere, diffondere e di dare applicazione agli atti regolamentari ed agli atti generali inerenti il funzionamento dell'Azienda, nonché di curarne il rispetto anche da parte della struttura dipendente.

2. L'Azienda adotta atti previsionali annuali di spesa in base all'attività da svolgere ed agli obiettivi da conseguire. Ogni dirigente è tenuto ad una corretta programmazione delle attività e delle relative risorse, umane e finanziarie, necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali, preservando la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate. Il vincolo di bilancio va rispettato da ogni dirigente, salve giustificate

d) er informiert über den eigenen Abteilungsdirektor den Betriebsdirektor in Bezug auf eventuelle Dienstvergehen;

e) er genehmigt den ordentlichen Urlaub, ermächtigt im Rahmen des zugeteilten Kontingentes die Leistung von Überstunden und den entsprechenden Zeitausgleich;

f) er nimmt die professionelle Bewertung des geleisteten Dienstes im Hinblick auf die Gehaltsvorrückung der Bediensteten oder auf die Zuteilung von Belobigungen vor;

6. In Beachtung des Art. 24 der vorliegenden Verordnung erlässt der Amtsdirektor all jene Akten und Maßnahmen – auch mit externer Relevanz -, die verbindlicher Natur sind oder ausschließlich technische Ermessenstätigkeiten beinhalten, sofern die entsprechenden Tätigkeiten nicht von den Gesetzen, der Satzung oder von Verordnungen dem Betriebsdirektor oder den, für den Betrieb zuständigen, Organen der Stadtgemeinde Bozen vorbehalten sind.

7. Der Betriebsdirektor kann, nach Anhören des Direktors des betroffenen Amtes und im Einvernehmen mit dem zuständigen Abteilungsdirektor, für jedes Amt einen stellvertretenden Amtsdirektor ernennen. Der stellvertretende Amtsdirektor unterstützt den Amtsdirektor bei der Ausübung seiner Tätigkeiten und ersetzt diesen bei Abwesenheit oder Verhinderung.

Art. 13

Operative Modalitäten der Führungskräfte

1. Alle Führungskräfte müssen den Inhalt der Reglements und Maßnahmen/Akten kennen, bekannt geben und umsetzen, die das allgemeine Funktionieren des Betriebs betreffen. Ebenso müssen die Führungskräfte dafür sorgen, dass besagte Reglements und Maßnahmen auch von der jeweils untergeordneten Organisationseinheit eingehalten werden.

2. Anhand der anstehenden Tätigkeiten und der Ziele erarbeitet der Betrieb eine jährliche Ausgabenvoraussicht. Die Führungskräfte sind dazu angehalten, die Tätigkeiten und die finanziellen- und Personalressourcen korrekt zu programmieren, die für die Erreichung der Gebarungsziele notwendig sind und zwar unter Bewahrung der Qualität der Dienste und der erbrachten Leistungen. Die Führungskräfte sind -

deroghe per nuove attività o per fatti imprevisti intervenuti successivamente.

3. Nell'esecuzione di ogni attività va privilegiata la forma dell'informazione, collaborazione, condivisione con gli altri dirigenti delle strutture organizzative aziendali, al fine di permettere a tutti una visione il più possibile globale ed esaustiva dei problemi da risolvere o delle opportunità da verificare.

4. A tal fine sono promossi e organizzati, a cura del dirigente nelle cui competenze ricade l'argomento oggetto di discussione, incontri col personale sia dirigente che non, degli altri uffici da coinvolgere. Il personale di tali uffici è tenuto alla massima collaborazione, compatibilmente con gli altri impegni in scadenza. Degli incontri va sempre redatto breve verbale di esito a cura dell'ufficio promotore.

5. Il Direttore dell'Azienda può creare gruppi di dirigenti *ad hoc* con funzione consultiva o di staff per seguire questioni determinate o affrontare situazioni richiedenti soluzioni particolarmente complesse. Tali gruppi sussistono e operano fintantoché permane la problematica che ne ha giustificato la creazione.

Art. 14 **Rapporti tra uffici e dirigenti**

1. Nei rapporti tra dirigenti è privilegiato il confronto, rispetto al rapporto gerarchico puro.

2. Tra uffici dello stesso livello non esiste un rapporto di prevalenza, tuttavia gli uffici facenti capo alla ripartizione servizi amministrativi ed in posizione di staff alla Direzione, che hanno un ruolo di supporto all'attività degli uffici operativi, esprimono pareri e direttive sulle materie di competenza, cui si attengono le altre strutture organizzative dell'Azienda, salvo portare singole problematiche ai diversi tavoli di discussione previsti nel presente regolamento ai fini di un maggiore approfondimento quando ne emerga l'opportunità.

unbeschadet begründeter Ausnahmen zur Einführung neuer Tätigkeiten oder wegen nicht vorhersehbarer Gründe - an das jeweils zugeteilte Budget gebunden.

3. Bei der Erledigung der einzelnen Tätigkeiten müssen die Information, Zusammenarbeit mit den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten sowie die breite Akzeptanz der Ziele und Tätigkeiten gefördert werden, damit alle über einen möglichst globalen Blickwinkel über die möglichen Probleme oder Chancen verfügen.

4. Zu diesem Zweck organisiert und fördert die Führungskraft, in deren Zuständigkeit ein Diskussionsthema fällt, Treffen mit den Führungskräften und Bediensteten der anderen Organisationseinheiten, die daran beteiligt sind. Das Personal besagter Organisationseinheiten ist in Beachtung der anstehenden Fälligkeiten dazu angehalten, aktiv mitzuarbeiten. Die vorschlagende Organisationseinheit muss über diese Treffen ein kurzes Ergebnisprotokoll abfassen.

5. Der Betriebsdirektor kann die Führungskräfte zur Bildung von Arbeitsgruppen mit beratenden- oder Stabsfunktionen veranlassen, wenn besondere Themen oder komplexe Situationen behandelt werden müssen. Diese Arbeitsgruppen bleiben aufrecht und werden solange weitergeführt, wie es die jeweilige Situation verlangt.

Art. 14 **Beziehungen zwischen den Ämtern und den Führungskräften**

1. In den Beziehungen zwischen den Führungskräften ist die Gegenüberstellung und nicht die rein hierarchische Beziehung vorrangig.

2. Zwischen Ämtern derselben Ebene gibt es keine vorrangige Beziehung. Die Ämter der Abteilung Verwaltungsdienste und die Stabsämter der Generaldirektion unterstützen die Tätigkeit der operativen Organisationseinheiten und erlassen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Gutachten und Richtlinien, an die sich die anderen Organisationseinheiten halten müssen. Spezifische Themen oder Probleme können zur Vertiefung und sofern notwendig auch im Rahmen der, in der vorliegenden Organisationsverordnung vorgesehenen,

3. Lo stesso tipo di rapporto basato sul confronto sussiste anche tra una direzione di ripartizione e gli uffici facenti parte di altra diversa ripartizione. In questi casi non opera pertanto un rapporto gerarchico proprio.

4. Eventuali conflitti di competenze tra diversi uffici all'interno della medesima ripartizione sono composti dal direttore di ripartizione competente; se all'interno di ripartizioni diverse intervengono i direttori di ripartizione coinvolti o il Direttore dell'Azienda.

Art. 15

Criteria selettivi del personale titolare di funzioni dirigenziali

1. Ai sensi dello Statuto aziendale i dirigenti di ripartizione o ufficio sono nominati dal Direttore dell'Azienda.

2. Requisito indefettibile per la nomina a titolare di una qualifica dirigenziale – direttore di ufficio o di ripartizione – è l'iscrizione all'Albo dei dirigenti dell'Azienda, i cui criteri di accesso sono regolati dalle disposizioni dei vigenti contratti di intercomparto e comparto.

3. Ai fini della procedura di accesso all'Albo viene nominata una commissione di tre membri composta dal Direttore stesso con funzioni di presidente nonché da altri due esperti.

4. Il Direttore, con proprio decreto, individua gli argomenti su cui verte l'esame, nonché le modalità di svolgimento e ogni atto procedurale che si ritenga opportuno individuare.

5. E' iscritto all'Albo chi ha superato positivamente l'esame all'uopo bandito ovvero chi vi accede in forza delle modalità previste dalla vigente contrattualistica collettiva.

Arbeitstische besprochen werden.

3. Die Beziehungen anhand der Gegenüberstellung gelten auch zwischen einer Abteilungsdirektion und den Ämtern einer anderen Abteilung. In diesen Fällen ist keine eigene hierarchische Beziehung vorhanden.

4. Eventuelle Zuständigkeitskonflikte zwischen verschiedenen Ämtern einer Abteilung werden vom zuständigen Abteilungsdirektor geschlichtet; wenn diese Konflikte zwischen verschiedenen Abteilungen auftreten, fällt diese Aufgabe den betroffenen Abteilungsdirektoren oder dem Betriebsdirektor zu.

Art. 15

Auswahlkriterien für die Ernennung zum Inhaber von Führungsfunktionen

1. Im Sinne der Betriebsatzung werden die Führungskräfte der Abteilungen bzw. Ämter vom Betriebsdirektor ernannt.

2. Unverzichtbare Voraussetzung für die Ernennung zum Inhaber einer Führungsfunktion als Amts- oder Abteilungsdirektor ist die Eintragung im Betriebsverzeichnis der Führungskräfte. Die Zugangskriterien und Voraussetzungen für diese Eintragung werden durch die geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträge und Bereichsabkommen geregelt.

3. Der Betriebsdirektor ernennt für das Auswahlverfahren zur Eintragung in das Verzeichnis der Führungskräfte eine dreiköpfige Kommission (der Betriebsdirektor fungiert als Präsident, die zwei anderen Mitglieder sind Experten).

4. Der Betriebsdirektor setzt mit eigenem Dekret die entsprechenden Prüfungsthemen, sowie die Durchführungsmodalitäten und alle weiteren, für angemessen befundenen, Verfahren fest.

5. Es werden all jene Anwärter in das Betriebsverzeichnis der Führungskräfte eingetragen, die die eigens ausgeschriebene Prüfung bestanden haben oder die eine der Zugangsmodalitäten in Anspruch nehmen, die in den jeweils geltenden, bereichsübergreifenden Kollektivverträgen vorgesehen sind.

Art. 16

Individuazione del dirigente preposto quale titolare ad una ripartizione od ufficio

1. L'individuazione del dirigente idoneo al fine dell'assegnazione ad un ufficio o ad una ripartizione, tra coloro che risultano iscritti all'Albo unico degli aspiranti alla funzione dirigenziale, avviene a seguito di un colloquio tra il candidato ed il Direttore dell'Azienda.

2. Il colloquio di cui al precedente comma è volto alla verifica della capacità attitudinale del candidato stesso in rapporto alla specifica tipologia di competenze assegnate alla ripartizione o all'ufficio; nel colloquio sono valutati in particolare i seguenti elementi: esperienze professionali antecedenti, anche riferite a rapporti lavorativi di tipo privatistico; capacità manageriale; capacità di dirimere conflitti; capacità di incentivazione e motivazione del personale; profilo psico-attitudinale.

3. Ai fini della scelta il Direttore dell'Azienda si avvale, nel caso di dirigenti preposti ad uffici, dell'ausilio del competente direttore di ripartizione. Il Direttore può farsi supportare anche da personale esperto esterno, nominato a cura del Direttore medesimo.

4. L'incarico dirigenziale ha di regola durata di quattro anni ed è rinnovabile.

Art. 17

Individuazione di personale con funzioni di dirigenti *reggenti*

1. Nell'ipotesi in cui il Direttore dell'Azienda non individui, tra coloro che sono iscritti all'Albo unico degli aspiranti dirigenti, il soggetto idoneo alla direzione di una struttura organizzativa, può incaricare della *reggenza* della medesima struttura una persona non iscritta all'Albo purché in possesso del diploma di laurea, dell'attestato di bilinguismo per la ex carriera direttiva ed almeno di tre anni di anzianità nella qualifica di appartenenza o esperienza equivalente nel privato. L'incarico di reggenza ha la durata massima di un anno ed è rinnovabile per un solo ulteriore anno.

Art. 16

Festsetzung der Führungskraft als Inhaber einer Abteilungs- oder Amtsdirektion

1. Die Festsetzung der Führungskraft, (unter denjenigen, die im oben erwähnten Verzeichnis aufscheinen) die Inhaber einer Amts- oder Abteilungsdirektion sein wird, erfolgt nach einem Gespräch zwischen dem Anwärter selbst und dem Betriebsdirektor.

2. Im erwähnten Gespräch wird die Eignung des Anwärters im Hinblick auf die spezifische Typologie der Kompetenzen festgesetzt, die der Abteilung oder dem Amt zugrunde liegen. Im Gespräch werden insbesondere die unten stehenden Elemente bewertet: vorhergehende Berufserfahrungen auch privatrechtlicher Natur, Managerfähigkeiten, Fähigkeit der Konfliktlösung, Fähigkeit der Förderung und Motivation des Personals, psychologische Eignung.

3. Bei der Auswahl von Inhabern einer Amtsdirektion kann der Betriebsdirektor die Hilfe des jeweils zuständigen Abteilungsdirektors in Anspruch nehmen. Der Betriebsdirektor kann auch externes fachkundiges Personal heranziehen, das von ihm selbst ernannt wird.

4. Die Dauer des Führungsauftrages beläuft sich in der Regel auf vier Jahre und ist erneuerbar.

Art. 17

Festsetzung der stellvertretenden Amts- oder Abteilungsleiter

1. Sollte der Betriebsdirektor nicht in der Lage sein, eine Führungskraft aus dem Verzeichnis der Führungskräfte als geeigneten Träger der Direktion einer Organisationseinheit festzusetzen, so kann er einen stellvertretenden Amts- oder Abteilungsleiter ernennen, der auf alle Fälle im Besitz eines Doktorats, des Zweisprachigkeitsnachweises für die ehem. gehobene Laufbahn sowie eines Dienstalters von mindestens 3 Jahren in der Zugehörigkeitsfunktionsebene oder einer gleichwertigen Berufserfahrung in der Privatwirtschaft sein muss. Der Auftrag als stellvertretender Amts- oder Abteilungsleiter

2. Il personale esercitante le funzioni di dirigente *reggente* è nominato dal Direttore dell'Azienda a seguito del colloquio di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del presente regolamento.

beläuft sich auf höchstens ein Jahr und kann nur für ein weiteres Jahr erneuert werden.

2. Das Personal, das als stellvertretender Amts- oder Abteilungsleiter tätig ist, wird vom Betriebsdirektor nach dem Gespräch ernannt, das in den Absätzen 2 und 3 des vorhergehenden Art. 16 dieser Organisationsverordnung behandelt wird.

Art. 18

Trattamento economico dei dirigenti

1. Il trattamento economico del Direttore dell'Azienda e della Vicedirezione sono stabiliti dalla Giunta Comunale di Bolzano nel rispetto della vigente contrattazione collettiva valida per l'Azienda. I relativi contratti di incarico sono stipulati con la Giunta stessa.

2. Il trattamento economico degli altri dirigenti previsti nell'organigramma dell'Azienda è disciplinato in base agli accordi collettivi vigenti e, in difetto di propria regolamentazione contrattuale, in base a quelli vigenti per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano.

3. Nell'individuazione dei coefficienti si tiene conto della difficoltà delle funzioni dirigenziali connesse con l'incarico, della dotazione di personale della relativa struttura, del rischio patrimoniale connesso all'incarico, della tipologia di rapporti con l'esterno. L'indennità di funzione è ridotta dell'ammontare dell'assegno personale pensionabile eventualmente maturato ai sensi della vigente normativa.

4. La misura dei coefficienti delle indennità dirigenziali - nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi vigenti - viene fissata con deliberazione della Giunta Comunale di Bolzano sulla base dei criteri di cui al precedente comma 3 ed è modificabile, in presenza di cambiamenti strutturali o funzionali, con deliberazione della medesima.

Art. 18

Besoldung der Führungskräfte

1. Die Besoldung des Betriebsdirektors und des Vizedirektors wird vom Bozner Gemeindeausschuss in Beachtung der für den Betrieb geltenden Kollektivverträge festgesetzt. Die jeweiligen Arbeitsverträge werden direkt mit dem Gemeindeausschuss ausgehandelt und abgeschlossen.

2. Die Besoldung aller weiteren, im Stellenplan des Betriebs vorgesehenen, Führungskräfte wird in Beachtung der geltenden Kollektivverträge geregelt; sollte eine entsprechende Vertragsregelung fehlen, so werden die geltenden Verträge für die Landesbediensteten herangezogen.

3. Bei der Festsetzung der Koeffizienten werden der Schwierigkeitsgrad der Führungsfunktion, die Personalausstattung der jeweiligen Organisationseinheit, das mit dem Auftrag verbundene Vermögensrisiko und die Typologie der Beziehungen nach Außen bewertet. Die Funktionszulage wird um das eventuell im Sinne der einschlägigen Vorschriften angefallene, persönliche, auf das Ruhegehalt anrechenbare Lohnelement gekürzt.

4. Das Ausmaß der Koeffizienten der Führungszulagen wird mit Beschluss des Bozner Gemeindeausschusses und in Beachtung der Höchstschwellen und Modalitäten gemäß der geltenden Kollektivverträge festgelegt; der Gemeindeausschuss stützt sich hierbei auf die, im vorhergehenden Absatz erwähnten Kriterien, wobei der Koeffizient - immer mit Beschluss des Gemeindeausschusses - geändert werden kann, sobald strukturelle oder funktionelle Änderungen eintreten.

Art. 19

Individuazione di personale con funzioni di dirigenti *sostituti* (vicedirettori)

1. L'individuazione dei dirigenti sostituti (vicedirettori) previsti dagli artt. 11, comma 7 e 12, comma 7 del presente regolamento, avviene a seguito di un colloquio tra il candidato, il Direttore dell'Azienda e i competenti dirigenti di ripartizione e d'ufficio, con i contenuti di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del presente regolamento.

Capo III

Forme gestionali

Art. 20

„Vision“ organizzativa

1. L'Azienda persegue l'obiettivo di promuovere l'integrazione degli ambiti sociali con quelli amministrativi nel quadro di una comune cultura aziendale e di coinvolgere e valorizzare l'apporto tecnico di figure professionali intermedie. La visione unitaria del sistema Azienda diviene così la condizione per ottenere coerenze di gestione e consenso interno ed esterno alle azioni progettuali.

Art. 21

Principi generali di gestione

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dallo Statuto dell'Azienda per i Servizi Sociali della Città di Bolzano e dalla vigente normativa ed è informata in particolare ai seguenti principi:

- a) chiarezza e trasparenza nei procedimenti amministrativi e nei rapporti con i cittadini, il personale, le risorse dell'associazionismo, del volontariato e della cooperazione;
- b) funzionalità ed economicità della gestione; costante semplificazione e pubblicità delle procedure;
- c) rispetto delle competenze tra il livello politico e quello tecnico-amministrativo;

Art. 19

Festsetzung der Vize-Amtsdirektoren und Vize -Abteilungsdirektoren

1. Die Festsetzung der Vize-Amtsdirektoren und Vize-Abteilungsdirektoren im Sinne des Art. 11, Absatz 7 und des Art. 12, Absatz 7 dieser Organisationsverordnung erfolgt nach einem Gespräch zwischen dem Anwärter, dem Betriebsdirektor und dem zuständigen Abteilungs- oder Amtsdirektor. Der Inhalt dieses Gesprächs ist in den Absätzen 2 und 3 des vorhergehenden Art. 16 dieser Verordnung geregelt.

Abschnitt III

Führungsformen

Art. 20

Organisatorisches Leitbild

1. Im Hinblick auf die Einführung einer einheitlichen Betriebskultur fördert der Betrieb die bestmögliche Integration der sozialen und verwalterischen Ebene und die Einbeziehung und Aufwertung des technischen Beitrages der Berufsbilder der mittleren Führungsebene. Das einheitliche Leitbild des Betriebs als System wird dadurch zur Grundvoraussetzung für die Führungskohärenz und für die interne und externe Zustimmung zu den Projekten.

Art. 21

Allgemeine Verwaltungsgrundsätze

1. Die Verwaltungstätigkeit ist auf diejenigen Ziele ausgerichtet, die in der Betriebsatzung und in den geltenden, einschlägigen Vorschriften festgesetzt sind. In diesem Rahmen ist die Verwaltungstätigkeit insbesondere auf die unten stehenden Grundsätze ausgerichtet:

- a) Klarheit und Transparenz der Verwaltungsverfahren und in den Beziehungen zu den Bürgern, zu den eigenen Bediensteten, den Ressourcen des Vereinswesens, des Ehrenamtes und der Genossenschaften;
- b) Funktionalität und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung; ständige Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verfahren;
- c) Beachtung der Befugnisse zwischen der politischen und technisch-administrativen Ebene;

d) flessibilità delle strutture organizzative per rispondere in modo organico alle nuove esigenze dei cittadini;

e) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

f) erogazione di prestazioni da parte dei servizi sociali a livello territoriale;

de) Flexibilität der Organisationseinheiten, damit diese angemessen den neuen Bedürfnissen der Bürger entsprechen können;

e) Vernetzung der Amtstätigkeiten durch die Pflicht der internen und externen Kommunikation und Verbindung der Ämter durch öffentliche Informatik- und Statistiksysteme;

f) Erbringung von Leistungen der Sozialdienste auf Gebietsebene;

Art. 22

Delega di funzioni

1. Il Direttore dell'Azienda può delegare, nell'ambito delle proprie competenze, alcune funzioni ad uno o più dirigenti dell'Azienda.

2. La delega di funzioni deve avvenire con atto scritto del Direttore dell'Azienda in cui vengano delimitati precisamente i poteri delegati. E' atto ricettizio e può essere revocata in qualsiasi momento.

3. Non è necessaria espressa delega di funzioni nel caso in cui questa risulti implicita per tutto il personale dirigente in base ad atti amministrativi aziendali a valore generale. Sono inoltre considerate funzioni proprie dei dirigenti, per quanto possano risultare genericamente tra le competenze del Direttore dell'Azienda quelle riguardanti l'ambito tecnico amministrativo o gestionale di competenza dei dirigenti in base agli allegati al presente regolamento, compresa la possibilità di firma e quella di impegnare contrattualmente l'Azienda.

4. L'atto con il quale si manifesta il potere esercitato nell'ambito della funzione delegata, è atto proprio del dirigente delegato su cui deve comparire la citazione dell'atto di delega.

5. Il Direttore dell'Azienda quale delegante può impartire direttive al delegato e può annullarne e riformarne gli atti, qualora motivi di merito o di legittimità lo richiedano.

6. Ai direttori di ripartizione è attribuita facoltà di delega nell'ambito delle proprie competenze con le modalità di cui ai commi precedenti del

Art. 22

Delegierung von Funktionen

1. Der Betriebsdirektor kann im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten einige Funktionen einer oder mehreren Führungskräften des Betriebs übertragen.

2. Die Delegierung von Funktionen muss mit einer schriftlichen Akte des Betriebsdirektors vorgenommen werden; in dieser Akte muss genau der Rahmen der übertragenen Befugnisse angegeben werden. Diese Delegierung ist eine empfangsbedürftige Akte und kann zu jedem Zeitpunkt widerrufen werden.

3. Die ausdrückliche Delegierung von Funktionen ist nicht notwendig, wenn die Delegierung aus einer Verwaltungsakte entnommen werden kann, die für alle Führungskräfte des Betriebs gilt. In Beachtung der Anhänge zur vorliegenden Verordnung werden im Normalfall auch jene Funktionen den Führungskräften zugeteilt, die in allgemeiner Form bei den Zuständigkeiten des Betriebsdirektors beschrieben sind und sich auf den verwaltungs- bzw. gebarungstechnischen Zuständigkeitsbereich der Führungskräfte selbst beziehen. Bei diesen scheinen u.A. die Unterzeichnungsbefugnis und die vertragliche Bindung des Betriebs auf.

4. Die Akte, mit der die Befugnis im Rahmen der delegierten Funktion ausgeübt wird, ist eine Akte der beauftragten Führungskraft, in der die Delegierungsakte zitiert sein muss.

5. Der Betriebsdirektor kann als Übertragender dem Empfänger der Funktion Anordnungen erteilen und dessen Akten widerrufen bzw. abändern falls dies aufgrund des Sachverhalts oder einer Rechtmäßigkeitsfrage notwendig sein sollte.

6. Die Abteilungsdirektoren können ebenfalls im Rahmen der eigenen Kompetenzen - Funktionen delegieren. Hierbei müssen die

presente articolo.

Art. 23

Decreti del Direttore dell'Azienda

1. Il Direttore dell'Azienda adotta per l'espletamento delle proprie funzioni atti amministrativi denominati decreti.

2. Sui decreti sono apposti i pareri emessi sulla base delle modalità sopra definite agli artt. 11 e 25 del presente regolamento

3. Sui decreti adottati su impulso di un ufficio deve comparire l'indicazione di quest'ultimo come proponente; qualora si tratti di attività su incarico di organi aziendali sovraordinati, compare la dizione di ufficio incaricato.

4. I decreti sono atti immediatamente esecutivi. La segreteria di Direzione provvede a dotare gli stessi di una numerazione progressiva in base alla data di approvazione e cura la loro corretta notificazione, pubblicazione, archiviazione e conservazione.

5. I decreti, nelle materie riservate nei comuni della Provincia ai sensi del vigente Testo Unico sull'Ordinamento Comunale (T.U.O.C.) alla competenza delle Giunte o Consigli, sono pubblicati in una sezione apposita dell'albo comunale con le modalità previste dal comma 1 dell'art. 100 del vigente T.U.O.C. e per estratto all'albo aziendale istituito presso la sede amministrativa dell'Azienda, con le modalità previste con atto del Direttore medesimo.

6. Avverso i decreti entro il periodo di pubblicazione, ogni cittadino può presentare istanza di opposizione al Direttore medesimo. Su tale istanza il Direttore dell'Azienda si esprime entro il termine di trenta giorni dal ricevimento.

7. In materia di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti amministrativi, si rinvia alla legislazione vigente

Modalitäten befolgt werden, die in den vorhergehenden Absätzen dieses Artikels festgesetzt sind.

Art. 23

Dekrete des Betriebsdirektors

1. Der Betriebsdirektor erlässt für die Durchführung der eigenen Funktionen Verwaltungsakten mit der Bezeichnung "Dekrete".

2. Die Dekrete sind mit den Gutachten versehen, die in Beachtung der Modalitäten gemäß der Artikel 11 und 25 der vorliegenden Verordnung erlassen werden.

3. Die Dekrete, die auf Antrieb eines Amtes erlassen werden, müssen den Hinweis auf das vorschlagende Amt enthalten. Wenn es sich um Tätigkeiten handelt, die von einem übergeordneten Betriebsorgan veranlasst werden, muss der Wortlaut „beauftragtes Amt“ aufscheinen.

4. Die Dekrete des Betriebsdirektors sind sofort vollstreckbar. Das Direktionssekretariat versieht diese Akten anhand des Erlassdatums mit einer fortlaufenden Nummer und sorgt für die korrekte Zustellung, Veröffentlichung, Archivierung und Aufbewahrung der Akten.

5. Die Dekrete zu Sachbereichen, die in den Gemeinden des Landes Südtirol im Sinne des geltenden Einheitstextes über die Gemeindeordnung (E.T.G.O.) in den Zuständigkeitsbereich des Gemeindevorstandes oder -Rates fallen, werden in einer eigenen Sektion der Gemeindeamtstafel veröffentlicht; hierbei werden die Modalitäten berücksichtigt, die im Art. 100, Absatz 1 desselben E.T.G.O. festgesetzt sind. Gleichzeitig wird ein Auszug der Dekrete auch an der Amtstafel im Verwaltungssitz des Betriebs veröffentlicht. Die diesbezüglichen Modalitäten werden mit einer Akte des Betriebsdirektors festgesetzt.

6. Gegen die Dekrete kann jeder Bürger im Zeitraum der Veröffentlichung einen Widerspruchsantrag an den Betriebsdirektor einreichen. Der Betriebsdirektor nimmt innerhalb von 30 Tagen in Bezug auf diesen Antrag Stellung.

7. Für die Verwaltungsklagen gegen Verwaltungsakte wird auf die geltende Rechtsprechung verwiesen.

Art. 24
Determinazioni dirigenziali

1. Il direttore di ripartizione o di ufficio adotta determinazioni nell'ambito delle proprie competenze come delineate dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

2. La determinazione è un atto formale nel quale viene dichiarata e si manifesta la volontà del soggetto legittimato ad adottarla nell'esercizio della potestà di gestione allo stesso attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente in nome e per conto del quale tali soggetti agiscono.

3. Le determinazioni sono atti immediatamente esecutivi, non soggetti al controllo della Giunta Provinciale. Nella loro adozione si rispetta una numerazione progressiva in base alla data di approvazione curando altresì la loro corretta archiviazione e conservazione.

4. Le determinazioni dirigenziali nelle materie riservate, nei comuni della Provincia ai sensi del vigente T.U.O.C. alla competenza delle Giunte o Consigli, sono pubblicate in una sezione apposita dell'albo comunale con le modalità previste dal comma 1 dell'art. 100 del vigente T.U.O.C. e per estratto all'albo aziendale istituito presso la sede amministrativa dell'Azienda, con le modalità previste con atto del Direttore medesimo.

5. Avverso le determinazioni dei dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al Direttore dell'Azienda nei termini previsti dalla normativa vigente, oltre che, nei termini di pubblicazione, istanza di opposizione al medesimo dirigente che ha emanato l'atto.

Art. 24
Bestimmungen der Führungskräfte

1. Die Abteilungs- oder Amtsdirektoren erlassen im Rahmen der eigenen Zuständigkeitsbereiche im Sinne der einschlägigen Vorschriften und der vorliegenden Organisationsverordnungen sogenannte "Bestimmungen der Führungskräfte".

2. Die Bestimmung ist eine formelle Akte; in dieser Akte wird der Wille derjenigen Führungskraft bekundet und kundgetan, die im Rahmen der Ausübung der eigenen Verwaltungsbefugnisse das Recht hat, die Bestimmung zu erlassen. Die Verwaltungsbefugnisse werden der Führungskraft von den Gesetzen, von der Satzung und den Verordnungen der Körperschaft zugeteilt, für die die Führungskraft selbst tätig ist.

3. Die Bestimmungen sind sofort vollstreckbar und sind nicht der Kontrolle von Seiten der Landesregierung unterworfen. Beim Erlass der Bestimmungen wird denselben in Beachtung des Erlassdatums eine fortlaufende Nummer zugeteilt, wobei für deren korrekte Veröffentlichung, Archivierung und Aufbewahrung gesorgt werden muss.

4. Die Bestimmungen zu den Sachbereichen, die in den Gemeinden des Landes Südtirol im Sinne des geltenden E.T.G.O. in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates oder - Ausschusses fallen, werden in einer eigenen Sektion der Gemeinde- Amtstafel veröffentlicht. Für diese Veröffentlichung werden die Modalitäten berücksichtigt, die im Art. 100, Absatz 1 des geltenden E.T.G.O. festgesetzt sind. Gleichzeitig wird ein Auszug der Bestimmungen auch an der Betriebs- Amtstafel veröffentlicht, die sich im Verwaltungssitz befindet. Die diesbezüglichen Modalitäten werden vom Betriebsdirektor mit eigener Akte festgesetzt.

5. Gegen die Bestimmung der Führungskraft kann innerhalb der, von den geltenden Vorschriften festgesetzten Fristen, eine Aufsichtsbeschwerde an den Betriebsdirektor eingereicht werden. Innerhalb der Veröffentlichungsfrist kann zudem Einspruch gegen diejenige Führungskraft erhoben werden, die die beanstandete Bestimmung erlassen hat.

Art. 25
Pareri e responsabilità

1. Su ogni decreto del Direttore dell'Azienda adottato su proposta di un ufficio ad egli direttamente sottoposto deve essere previamente espresso il parere - obbligatorio ma non vincolante - del competente dirigente di ufficio. Sui decreti provenienti dagli uffici appartenenti alle ripartizioni vanno apposti i pareri in ordine alla legittimità dell'atto, del direttore della ripartizione a cui appartiene l'ufficio proponente. Su tutti i decreti viene espresso il parere del direttore della ripartizione servizi amministrativi.

2. I dipendenti aziendali che partecipano al procedimento amministrativo con funzioni preparatorie, istruttorie o esecutorie, rispondono della regolarità tecnica e contabile delle rispettive operazioni, nel rispetto del grado di responsabilità connesso al profilo professionale di appartenenza.

Art. 26
Figure con responsabilità intermedie

1. Ove l'organizzazione lo richieda per un più efficace raggiungimento degli scopi istituzionali, l'Azienda valorizza la professionalità e le attitudini del proprio personale mediante la facoltà di incaricare i dipendenti di funzioni direttive e di coordinamento intermedie tra il livello dirigenziale e personale operativo, in base alle previsioni dei contratti collettivi vigenti.

2. Requisiti e procedure selettive per tali incarichi sono definite di volta in volta in base all'emergere delle esigenze organizzative aziendali; la relativa informazione è data con ragionevole anticipo al personale mediante circolari interne; le procedure operative sono libere nel rispetto dei principi di parità di condizioni tra partecipanti, di congruità di requisiti e preparazione richiesta rispetto all'incarico da ricoprire, di collegialità dei selettori e di trasparenza procedurale mediante verbalizzazione, seppure per grandi linee.

Art. 25
Gutachten und Haftung

1. Alle Dekrete des Betriebsdirektors, die auf Vorschlag eines ihm direkt unterstellten Amtes erlassen werden, müssen mit dem vorherigen, pflichtmäßigen aber nicht bindenden, Gutachten des jeweils zuständigen Amtsdirektors versehen sein. Die Dekrete, die auf Vorschlag der Abteilungsämter erlassen werden, müssen das Gutachten in Bezug auf die Rechtmäßigkeit der Akte enthalten, das vom Direktor der Abteilung erlassen wird, zu der das vorschlagende Amt gehört. Alle Dekrete müssen mit dem Gutachten des Direktors der Abteilung Verwaltungsdienste versehen sein.

2. Die Betriebsbediensteten, die sich am Verwaltungsverfahren mit Vorbereitungs- Untersuchungs- oder Durchführungsfunktionen beteiligen, sind im Rahmen des, mit dem Berufsbild verbundenen Haftungsgrades, für die technische und buchhaltungstechnische Ordnungsmäßigkeit der jeweiligen Tätigkeiten verantwortlich.

Art. 26
Die mittlere Führungsebene

1. Wenn es die Organisation zur rascheren Erreichung der anvisierten Ziele erfordert, fördert der Betrieb die Professionalität und die Fähigkeiten der eigenen Bediensteten und teilt diesen - im Sinne der Voraussichten in den geltenden Kollektivverträgen - Führungs- und Koordinierungsfunktionen zu, die zwischen den Funktionen der Führungskräfte und jenen der operativen Bediensteten liegen und damit der sogenannten mittleren Führungsebene angehören.

2. Die Voraussetzungen und Auswahlverfahren für die Zuteilung besagter Aufträge werden je nach organisatorischer Notwendigkeit des Betriebs definiert; das Personal wird angemessen im Voraus durch interne Rundschreiben über diese Verfahren in Kenntnis gesetzt. Die operativen Modalitäten werden vom Betrieb nach freiem Ermessen festgesetzt; der Betrieb muss hierbei richtungweisend folgende Grundsätze einhalten: Gleichheit der Bedingungen für die Teilnehmer, Angemessenheit der Voraussetzungen und der

3. Nella decisione sull'attribuzione di tali incarichi va previamente valutata l'organizzazione esistente, evitando il proliferare di figure intermedie e la conseguente incertezza di attribuzioni tra queste. Devono comunque sussistere i requisiti contrattuali per le nomine e non devono porsi in atto evidenti discrepanza nel collegato trattamento economico.

Art. 27 **Aree tematiche**

1. In base alle competenze attribuite all'Azienda dallo Statuto, dai piani sociali comunali e provinciali e dal Comune di Bolzano, il Direttore individua con proprio decreto tavoli di lavoro per aree tematiche, in cui confluisce la trattazione di tutti i singoli temi inerenti l'area, indipendentemente dalla struttura organizzativa da cui tali temi, settorialmente, vengono trattati per la gestione ordinaria.

Art. 28 **Il referente di area**

1. Con il decreto di cui al precedente articolo, il Direttore individua un referente dell'area tematica coincidente con un dirigente aziendale.

2. Il referente di area non ha competenze decisionali autonome: queste sono rimesse in base alle attribuzioni al governo collegiale del cosiddetto Tavolo Centrale di cui all'art. 6 o al governo tecnico del singolo dirigente. La funzione del referente di area è di coordinamento di azioni, di istruttoria, di analisi su decisioni rimesse alla sede competente. Al referente di area compete anche l'elaborazione e la stesura del "piano tecnico di area" (cosiddetto "Fachplan").

3. Il referente di area partecipa periodicamente e su chiamata al Tavolo Centrale, siede ai tavoli tematici provinciali e comunali e convoca i membri del tavolo della propria area almeno una volta l'anno.

geforderten Vorbereitung im Verhältnis zum jeweiligen Auftrag, Kollegialität der Auswahlkommission und Transparenz der Verfahren durch Protokollführung.

3. Bevor ein Auftrag der mittleren Führungsebene zugeteilt wird, muss die bereits vorhandene Organisation bewertet werden, damit nicht zu viele Aufträge solcher Art zugeteilt werden, da dies zu Unklarheiten im Rahmen der jeweiligen Funktionszuteilung führen könnte. Auf alle Fälle müssen alle vertraglichen Voraussetzungen für die Ernennungen vorhanden sein und zudem dürfen keine Diskrepanzen bei der jeweils zustehenden Besoldung auftreten.

Art. 27 **Themenbereiche**

1. Anhand der Zuständigkeiten, die dem Betrieb von der Satzung und den Sozialplänen der Gemeinde und des Landes zugeteilt werden, führt der Betriebsdirektor mit eigenem Dekret Arbeitstische nach Themenbereichen ein, bei denen alle Themen eines Bereichs behandelt werden und zwar unabhängig von der Organisationseinheit, die diese Themen im Rahmen der ordentlichen Verwaltung bearbeitet.

Art. 28 **Der Bereichsreferent**

1. Mit dem soeben erwähnten Dekret ernannt der Betriebsdirektor eine Führungskraft des Betriebs zum Bereichsreferenten.

2. Der Bereichsreferent hat keine autonomen Entscheidungsbefugnisse. Diese werden je nach Zuständigkeit in kollegiale oder monokratische Entscheidungen unterteilt und fallen dementsprechend dem Zentralen Arbeitstisch gemäß Art. 6 bzw. dem Betriebsdirektor zu. Der Bereichsreferent koordiniert die Tätigkeiten, trifft die Vorbereitungen und tätigt die Analysen, die für die Entscheidung durch das zuständige Organ notwendig sind. Der Bereichsreferent muss zudem den sogenannten „Fachplan“ vorbereiten und ausarbeiten.

3. Der Bereichsreferent nimmt periodisch und nach entsprechender Aufforderung an den Sitzungen des Zentralen Arbeitstisches und der thematischen Arbeitstische teil, die vom Land Südtirol oder von der Stadtgemeinde Bozen

einberufen werden. Er muss zudem die Mitglieder des ihm zugeteilten, thematischen Arbeitstisches mindestens einmal pro Jahr zu einer Sitzung einberufen.

Art. 29

Apertura di nuovi servizi o attività

1. In occasione dell'apertura di nuovi servizi o attività da gestirsi da parte dell'Azienda, sia direttamente che tramite terzi, è convocato un gruppo di lavoro tecnico con il compito di verificare e programmare i passi da fare per quanto riguarda i collegati necessari provvedimenti in materia finanziaria, del personale ed organizzativa, oltre che nel merito del servizio stesso: allo scopo partecipano al tavolo i dirigenti d'ufficio competenti per materia o loro delegati. Nell'attuare l'attività si deve tenere conto delle osservazioni o raccomandazioni del gruppo.

Art. 29

Öffnung von neuen Diensten/Tätigkeiten

1. Im Rahmen der Öffnung von neuen Diensten/der Einführung neuer Tätigkeiten durch den Betrieb (sowohl in direkter Führung als auch durch Übertragung an Dritte) wird ein technischer Arbeitstisch einberufen, der alle notwendigen Schritte in den Bereichen Personalführung, Finanzen/Buchhaltung und Organisation sowie in Bezug auf die allgemeine Regelung des Dienstes überprüfen und programmieren muss. Am technischen Arbeitstisch nehmen die Führungskräfte der jeweils zuständigen Ämter bzw. die Stellvertreter derselben teil. Bei der Umsetzung der Tätigkeiten müssen die Anmerkungen und Vorschläge dieses Arbeitstisches berücksichtigt werden.

Art. 30

Affidamento di attività in gestione a terzi

1. In sintonia con i piani generali di attività del Comune di Bolzano, l'Azienda valuta alternative di gestione affidata a terzi rispetto a quella in proprio di servizi e le diverse modalità con cui questo può avvenire. In tale ambito l'Azienda, tenuto conto delle direttive comunali, analizza le condizioni giuridiche, economiche e gestionali per verificare la fattibilità dell'affidamento a terzi ed elaborare proposte da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.

Art. 30

Führung der Tätigkeiten durch Dritte

1. In Übereinstimmung mit der allgemeinen Tätigkeitsprogrammierung der Stadtgemeinde Bozen, bewertet der Betrieb die Möglichkeit und erforscht die Modalitäten, um bestimmte Tätigkeiten nicht direkt zu führen, sondern Dritten zuzuteilen. In Beachtung der Vorgaben der Stadtgemeinde Bozen analysiert der Betrieb die juristischen, finanziellen und verwaltungstechnischen Bedingungen und überprüft die Machbarkeit der Zuteilung von Tätigkeiten an Dritte und arbeitet Vorschläge, welche dem zuständigen Stadtrat zur eingehenden Prüfung vorzulegen sind, aus.

2. Nell'analisi si tiene conto dei seguenti criteri direttivi:

a) valutazione e verifica complessiva della coerenza tra *mission* aziendale e propri settori di attività, al fine di individuare le aree su cui concentrare risorse professionali ed economiche;

b) possibilità di ovviare alla carenza di alcune professionalità in caso di divario tra quelle

2. Bei der Analyse werden die folgenden richtungweisenden Kriterien berücksichtigt:

a) allgemeine Bewertung und Überprüfung der Übereinstimmung mit der Mission des Betriebs und seiner Tätigkeitssektoren, um jene Bereiche zu definieren, in denen die professionellen und finanziellen Ressourcen gebündelt ausgerichtet werden müssen;

b) Möglichkeit, den Mangel an einigen Berufsbildern zu überwinden, wenn die

richieste e competenze offerte dal mercato;

c) opportunità di affidare all'esterno non singole fasi o segmenti di attività, bensì un intero servizio in quanto coerentemente organizzato;

d) opportunità di miglioramento della qualità dei servizi, che può indurre, anche a parità di costo rispetto alla gestione diretta, a preferire l'affidamento a soggetti terzi che garantiscano più elevati *standard*;

e) valutazione dei costi e verifica delle eventuali economie derivanti dall'affidamento ad un soggetto esterno, quando questi sono raggiunti grazie a specializzazione tecnica e condizioni di gestione più favorevoli dovuti, per esempio, a diversa contrattualistica, a diverso regime fiscale, ecc.;

f) possibile attenuazione di vincoli normativi o burocratici comportanti alleggerimento delle attività gestite dalla pubblica amministrazione e conseguente offerta di un servizio con maggiore flessibilità gestionale;

g) opportunità di concentrare attenzione e risorse su attività ritenute strategiche per una P.A. liberando risorse umane da altre attività;

h) mantenimento alle strutture aziendali di un ruolo di controllo strategico e del livello di qualità delle prestazioni erogate dai servizi affidati, nonché della valutazione delle *performance*;

i) attivazione con il fornitore esterno di rapporti basati sulla *partnership*, cooperazione, condivisione di obiettivi e non di mera prestazione;

l) riconoscimento dell'autonomia organizzativa e imprenditoriale del fornitore esterno in merito all'individuazione delle modalità più opportune di gestione.

Diskrepanz zwischen den geforderten und vom Arbeitsmarkt gebotenen Berufsbildern zu groß ist;

c) Möglichkeit, nicht nur Tätigkeitsphasen oder – Segmente, sondern, sofern kohärent organisiert, einen Dienst vollständig Dritten zuzuteilen;

d) Möglichkeit der Qualitätsverbesserung der Dienste, wenn bei Kostengleichheit die Zuteilung an Dritte im Vergleich zur direkten Führung vorzuziehen ist, weil diese einen höheren Qualitätsstandard gewährleisten können;

e) Bewertung der Kosten und Überprüfung etwaiger Einsparungen durch die Zuteilung an Dritte, wenn diese über eine besondere, technische Spezialisierung verfügen oder einer unterschiedlichen Vertragsregelung und Steuerepolitik unterworfen sind, usw.;

f) mögliche Milderung der gesetzlichen oder bürokratischen Vorgaben für die Tätigkeiten der Öffentlichen Hand und damit zusammenhängendes Angebot eines verwaltungstechnisch flexibleren Dienstes;

g) Möglichkeit, die Aufmerksamkeit und Ressourcen gebündelt auf Tätigkeitssektoren auszurichten, die für die Öffentliche Hand strategisch sind und damit zusammenhängende Entlastung des Personals von anderen Tätigkeiten;

h) Beibehaltung der strategischen Kontrolle und Bewertung von Seiten des Betriebs der erbrachten Leistungen der Dienste, die von Dritten geführt werden, Bewertung der sogenannten „Performance“;

i) Einführung von Vertragsbeziehungen mit den externen Lieferanten/Leistungserbringern, die auf die Partnerschaft, Kooperation und Akzeptanz der Ziele und nicht ausschließlich auf die reine Leistungserbringung aufgebaut sind;

l) Anerkennung der organisatorischen- und Unternehmensautonomie des Lieferanten/Leistungserbringers im Hinblick auf die Auswahl der geeignetsten Führungsmodalitäten.

Art. 31

Proceduralizzazione dell'attività di ufficio

Art. 31

Prozeduralisierung der Amtstätigkeiten

1. Ciascun ufficio o struttura ha l'obbligo di

1. Jedes Amt hat die Pflicht, die wichtigsten

definire e descrivere in modo dettagliato le proprie procedure più rilevanti, da raccogliersi ordinatamente, da diffondersi tra il personale e da mantenere aggiornate nel tempo per un'efficace gestione dell'attività.

Art. 32

Sistemi di comunicazione tra uffici

1. Nei rapporti tra uffici sono privilegiati i contatti diretti e rapidi: in particolare mediante l'utilizzo istituzionale della posta elettronica interna.
2. Ogni dipendente è tenuto a utilizzare tale strumento, nelle forme che di volta in volta sono offerte dallo stato della tecnica.
3. Alle comunicazioni pervenute tramite tale mezzo va data rilevanza pari a quella rivolta alle normali comunicazioni via posta e va dato riscontro nei termini ordinari. Il riscontro va dato alle comunicazioni aziendali qualunque sia il mezzo tecnico utilizzato per trasmetterle.

Capo IV

Gestione delle risorse umane

Art. 33

Linee guida in materia di politiche del personale

1. Spetta ai diversi organi decisionali aziendali, nel rispetto dei piani generali e delle direttive politiche esplicitate dagli organi comunali, valutare e definire linee guida in materia di assunzione e impiego del personale, anche in relazione a prospettive di gestione diretta o tramite terzi di servizi di competenza aziendale.
2. L'Azienda è autorizzata ad emanare propri regolamenti interni in materia di personale, nei limiti stabiliti dalle norme vigenti, dallo Statuto aziendale e dai contratti collettivi.

Art. 34

Tätigkeiten/Maßnahmen und Verfahren detailliert zu definieren und beschreiben, selbige zu sammeln und allen Bediensteten zur Verfügung zu stellen. Diese Sammlung muss zur effizienten Tätigkeitsführung ständig aktualisiert werden.

Art. 32

Kommunikationssysteme zwischen den Ämtern

1. Bei den Beziehungen zwischen den Ämtern wird der direkte und rasche Kontakt, insbesondere durch die amtliche Nutzung der betriebsinternen Email bevorzugt.
2. Alle Bediensteten sind dazu angehalten, dieses Arbeitsmittel nach dem neuesten Stand der Technik zu benutzen.
3. Die durch Email erhaltenen Mitteilungen haben in jeder Hinsicht den gleichen Wert wie die gewöhnlichen Mitteilungen auf dem Postwege; die Bediensteten müssen daher innerhalb der ordentlichen Fristen auf die Emails antworten. Auf alle Betriebsmitteilungen muss, unabhängig vom technischen Zustellungsmittel, geantwortet werden.

Abschnitt IV

Personalführung

Art. 33

Richtlinien zur Personalführungspolitik

1. In Beachtung der allgemeinen Programmierung und der, von den Gemeindeorganen vorgegebenen, politischen Leitlinien müssen die jeweils zuständigen Entscheidungsorgane des Betriebs die Richtlinien zur Aufnahme und Anstellung des Personals - auch im Hinblick auf die Führung von Tätigkeiten/Diensten durch Dritte - bewerten und definieren.
2. Im Rahmen der geltenden, einschlägigen Gesetze, der Betriebssatzung und der Kollektivverträge ist der Betrieb dazu ermächtigt, eigene, interne Reglements für das Personal auszuarbeiten.

Art. 34

Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane spetta alla dirigenza aziendale, come previsto negli articoli che precedono, secondo le competenze per materia e le articolazioni organizzative esistenti. Tutti i provvedimenti, se non rientranti nelle competenze del Direttore dell'Azienda ai sensi dello Statuto o in quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, sono di competenza del direttore d'ufficio.

2. Le determinazioni per l'organizzazione interna degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione del personale con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. In tali termini i dirigenti o i tavoli decisionali indicati nel presente regolamento hanno potere discrezionale nel fissare gli assetti organizzativi dell'Azienda, pur nell'ambito delle leggi, in funzione esclusiva del migliore e più efficace perseguimento dell'interesse pubblico oggetto dell'attività aziendale.

3. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:

a) uniformità di comportamento verso i dipendenti; parità di trattamento a parità di condizioni;

b) pari opportunità di partecipazione e di accesso agli incarichi tra dipendenti e candidati uomini e donne;

c) informazione dei/tra i collaboratori; trasparenza nelle decisioni con ricaduta sul personale: informazione e trasparenza di decisioni vanno esplicitate mediante gli strumenti più opportuni: riunioni periodiche, colloqui individuali, coordinamento dirigenti, circolari, sia cartacee che con metodi elettronici di diffusione;

d) partecipazione e responsabilizzazione del personale di ogni qualifica funzionale, anche mediante l'uso della delega;

e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale

Personalführung

1. Die Personalführung ist im Sinne der vorhergehenden Artikel je nach Bereichszuständigkeit und der vorhandenen Organisationsstruktur eine Obliegenheit der Führungskräfte des Betriebs.

Alle Maßnahmen zur Personalführung sind – sofern sie im Sinne der Betriebsatzung nicht in den Kompetenzbereich des Betriebsdirektors fallen und so weit nicht von der vorliegenden Organisationsverordnung anders geregelt – Obliegenheiten des Amtsdirektors.

2. Die Bestimmungen in Bezug auf die interne Organisation der Ämter und die Arbeitsverhältnisse werden von den für die Personalführung zuständigen Organen entsprechend den Befugnissen der privaten Arbeitgeber erlassen. In diesem Sinne können die Führungskräfte oder die, in der vorliegenden Verordnung angegebenen, Entscheidungsträger nach freiem Ermessen und in Beachtung der einschlägigen Gesetze die Organisationsstruktur des Betriebs festsetzen, um besser und effizienter im Sinne des öffentlichen Interesses handeln zu können, das Gegenstand der Betriebstätigkeiten ist.

3. Die Personalführung fußt auf folgende Grundsätze:

a) Einheitlichkeit der Verhalten gegenüber den Bediensteten; Behandlungsgleichheit bei gleichen Rahmenbedingungen;

b) Chancengleichheit von Mann und Frau beim Zugang zu Betriebsaufträgen;

c) Information der Mitarbeiter und Informationsaustausch unter denselben; Transparenz bei den Entscheidungen die sich auf das Personal auswirken: die Information und Transparenz müssen durch geeignete Mittel gefördert werden: periodische Treffen, persönliche Gespräche, Koordinierung der Führungskräfte und Rundschreiben (auf Papier oder elektronischem Weg zugestellt);

d) aktive Miteinbeziehung der Bediensteten aller Funktionsebenen durch die Übertragung von Verantwortung und die Delegation von Befugnissen;

e) Flexibilität bei der Organisation der Ämter und der Führung des Personals durch die berufliche Umschulung und Mobilität der Bediensteten im

e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra amministrazioni ed enti diversi;

Betrieb und zwischen verschiedenen Verwaltungen und Körperschaften;

Art. 35 **Valutazioni e forme premiali**

1. Le diverse forme di emolumenti premiali previste dalla normativa e dai contratti collettivi sono organizzate dall'Azienda in un sistema premiale coordinato, tendente alla coerenza di giudizio ed all'uniformità di comportamento, anche mediante opportune direttive o provvedimenti finalizzati a garantire giudizi il più possibile oggettivi. Le relative procedure sono soggette al confronto sindacale secondo i contratti collettivi vigenti.

2. I predetti sistemi sono differenziati a seconda delle attività oggetto di valutazione ed in base alle diverse funzioni del personale, compreso quello dirigenziale e quello con incarichi di responsabilità intermedia.

3. Sono attivate cosiddette "camere di compensazione" in cui vengono esaminate le proposte di premio a livello aggregato per verificare la coerenza e l'equità del sistema; sussiste obbligo di contatto tra dirigenti nei casi di personale che abbia cambiato struttura e responsabile durante il periodo oggetto di valutazione. Al dipendente è sempre data possibilità di effettuare il colloquio col proprio referente e di far risultare il proprio parere in relazione ai singoli giudizi ed anche alla valutazione finale ottenuta.

Art. 36 **Procedure selettive**

1. Qualunque procedura selettiva, sia per dirigenti che per figure intermedie, anche tra personale già in servizio all'interno dell'Azienda, che si svolga al di fuori di una procedura concorsuale già in sé regolamentata, deve essere resa conoscibile da parte del personale in servizio mediante opportuni sistemi generali, in analogia a quanto previsto, per esempio, per le selezioni del personale con responsabilità intermedia di cui al precedente articolo 26 e analoghi metodi devono essere

Art. 35 **Evaluierung und Prämien**

1. Die verschiedenen Prämienformen, die von den geltenden Gesetzen und Kollektivverträgen vorgesehen sind, werden vom Betrieb in ein koordiniertes Prämiensystem eingebunden, das auch durch Richtlinien oder Maßnahmen zur Gewährleistung der Beurteilungsobjektivität auf die Kohärenz der Beurteilungen und auf die Einheitlichkeit der Verhalten ausgerichtet ist. Die Verfahren werden im Sinne der geltenden Kollektivverträge im Einvernehmen mit den Gewerkschaften ausgearbeitet.

2. Die Prämiensysteme unterscheiden sich je nach zu bewertender Tätigkeit und Funktion des Personals, wobei die Führungskräfte und die Berufsbilder der mittleren Führungsebene inbegriffen sind.

3. Der Betrieb führt sogenannte „Kompensierungskammern“ ein, in der die aggregierten Prämienvorschläge überprüft werden, um die Kohärenz und Gerechtigkeit des Systems zu überprüfen; wenn ein Bediensteter im bewerteten Zeitraum Einrichtung und Verantwortlichen gewechselt hat, müssen sich die jeweils betroffenen Führungskräfte miteinander in Verbindung setzen. Der Bedienstete hat immer das Recht, das Gespräch mit dem eigenen Referenten zu führen und sein Gutachten zu den einzelnen Urteilen sowie zum Gesamturteil auszudrücken.

Art. 36 **Auswahlverfahren**

1. Jedes, auch innerbetriebliche, Auswahlverfahren für Führungskräfte und für Berufsbilder der mittleren Führungsebene, das außerhalb der eigens geregelten Wettbewerbsverfahren durchgeführt wird, muss angemessen bekannt gegeben werden und zwar in Beachtung der allgemeinen Modalitäten, die beim vorhergehenden Art. 26 beschrieben sind und sich z.B. auf die Auswahlverfahren für Berufsbilder der mittleren Führungsebene beziehen. In gleicher Weise muss auch die

predisposti per garantirne la trasparenza. Rimane onere del personale temporaneamente non in servizio informarsi in merito alle procedure selettive di interesse.

2. Anche le decisioni dei singoli dirigenti che richiedano di propria iniziativa il comando nominativo di personale da altri enti pubblici devono essere motivate ed esplicitate da parte dei richiedenti e delle motivazioni va dato atto nel decreto relativo.

3. Di regola prima di chiamare personale dall'esterno dell'Azienda va valutata l'offerta interna. Anche il personale che si renda disponibile ad un trasferimento è sottoposto a colloquio selettivo al pari dei candidati esterni.

Art. 37 Mobilità interna

1. L'Azienda adotta una regolamentazione della mobilità interna che, nei limiti della fattibilità concreta, consenta di coniugare la primaria necessità di garantire il buon funzionamento e l'economicità del servizio al cittadino con l'opportunità di venire incontro alle richieste del personale che devono essere opportunamente motivate. Possono essere previste forme di mobilità programmata tra personale dello stesso profilo professionale al fine di limitare i possibili effetti negativi di una lunga permanenza nello stesso settore. Le relative procedure sono soggette al confronto sindacale secondo i contratti collettivi vigenti.

Art. 38 Rapporti con le organizzazioni sindacali

1. I rapporti con le organizzazioni sindacali accreditate per le relazioni con l'Azienda sono tenuti dal Direttore di questa coadiuvato da altri dirigenti, in particolare del settore del personale. Sono articolati in un calendario di riunioni periodiche per la discussione dei diversi temi. L'Azienda si dota di un "protocollo per le relazioni sindacali" che disciplina aspetti di dettaglio delle medesime relazioni e le modalità del loro esercizio.

Transparenza der gegenständlichen Auswahlverfahren gewährleistet werden. Vorübergehend abwesende Bedienstete müssen sich selbst über etwaige Auswahlverfahren informieren.

2. Die Entscheidungen der einzelnen Führungskräfte, die die Abordnung von Bediensteten anderer öffentlicher Körperschaften bedingen, müssen angemessen begründet und erklärt werden; die Begründungen müssen im jeweiligen Dekret aufscheinen.

3. Bevor betriebsexternes Personal gerufen wird, muss im Normalfall die betriebsinterne Personalverfügbarkeit überprüft werden. Die Bediensteten, die sich für eine Versetzung zur Verfügung stellen, müssen wie alle externen Anwärter ein Auswahlgespräch führen.

Art. 37 Interne Mobilität

1. Der Betrieb wendet im Rahmen der effektiven Möglichkeiten eine Regelung der internen Mobilität an, die darauf ausgerichtet ist, das primäre Bedürfnis der guten Funktionsweise und Wirtschaftlichkeit des Dienstes zugunsten der Bürgerschaft und die, angemessen begründeten, Gesuche des Personals in Einklang zu bringen. Es können Formen der programmierten Mobilität für die Bediensteten eines Berufsbildes vorgesehen werden, um die möglichen negativen Auswirkungen der verlängerten Tätigkeiten in einem bestimmten Arbeitsbereich einzuschränken. Die entsprechenden Verfahren müssen im Sinne der geltenden Kollektivverträge mit den Gewerkschaften vereinbart werden.

Art. 38 Beziehungen zu den Gewerkschaften

1. Die Beziehungen des Betriebs zu den akkreditierten Gewerkschaften werden vom Betriebsdirektor geführt, der hierbei von anderen Führungskräften und insbesondere von der Führungskraft des Amtes für Personalwesen unterstützt wird. Die Treffen zwischen den Gewerkschaften und den Betriebsvertretern werden durch einen Kalender periodischer Sitzungen zur Besprechung spezifischer Themen geregelt. Der Betrieb verfügt über ein

„Einvernahmeprotokoll zur Regelung der Beziehungen zu den Gewerkschaften“, in dem im Detail die Beziehungen zu den Gewerkschaften und die entsprechenden Modalitäten geregelt sind.

Art. 39 Formazione

1. L'Azienda persegue la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale, nell'ambito della normativa e delle disposizioni dei contratti collettivi. Scopo della formazione è lo sviluppo professionale delle risorse umane in armonia con le necessità di buon funzionamento dei servizi aziendali.

Art. 39 Schulung

1. Der Betrieb gewährleistet in Beachtung der einschlägigen Gesetze und der geltenden Kollektivverträge die Schulung und ständige, professionelle Weiterbildung des Personals. Ziel der Schulung ist die professionelle Entwicklung der Bediensteten in Übereinstimmung mit den funktionellen Bedürfnissen der Dienste/Ämter.

Art. 40 Gestione del contenzioso

1. L'Azienda adotta una politica del personale che tende, ove possibile, a prevenire conflitti mediante una gestione delle risorse umane particolarmente vicina alle esigenze del lavoratore. Qualora si manifestino comunque divergenze l'Azienda persegue una linea di gestione dei conflitti che privilegia il dialogo e l'amichevole composizione delle vertenze rispetto all'instaurarsi di contenziosi.

2. Anche negli altri settori di attività l'Azienda adotta una politica di gestione degli affari tendente, non appena possibile, a prevenire possibili contenziosi, specialmente giudiziari. Anche in tal caso si privilegia una linea di gestione dei conflitti favorevole alla composizione delle vertenze.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti va comunque primariamente garantito l'interesse aziendale ad una corretta trattazione degli affari e ad un'opportuna tutela degli interessi aziendali avuto riguardo anche per le questioni di principio, per le conseguenze possibili di casi analoghi e per le conseguenze economiche delle vertenze e delle loro composizioni.

4. L'ufficio legale è informato dai dirigenti degli altri uffici sull'insorgenza di possibili vertenze giudiziarie. L'ufficio legale assume a quel punto la gestione diretta della pratica, raccogliendo le opportune informazioni e valutando in autonomia la linea da tenere, la quale viene individuata e comunicata ai diversi uffici

Art. 40 Rechtsstreitigkeiten

1. Der Betrieb verfolgt eine Personalpolitik, die soweit möglich darauf ausgerichtet ist, durch eine möglichst personalnahe Führung das Entstehen von Konflikten zu verhindern. Sollten trotzdem Konflikte auftreten, wird der Betrieb versuchen, diese durch den Dialog und die gütliche Beilegung zu regeln, um dadurch entsprechende Rechtsstreitigkeiten zu verhindern.

2. Auch in den anderen Sektoren verfolgt der Betrieb eine Geschäftsführungspolitik, die soweit möglich darauf ausgerichtet ist, Streitfälle, und insbesondere Rechtsstreitigkeiten, zu verhindern. Auch in diesem Fall haben Dialog und gütliche Beilegung den Vorrang.

3. In allen soeben geschilderten Fällen müssen aus Prinzip und in Erwägung des möglichen Auftretens ähnlicher Fälle sowie der finanziellen Auswirkungen der Streitfälle bzw. der Beilegung trotzdem in erster Linie das Interesse des Betriebs an der korrekten Führung der Geschäfte und der Schutz der Betriebsinteressen gewährleistet werden.

4. Das Rechtsamt wird von den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten über das Auftreten möglicher Streitfälle informiert. Das Rechtsamt übernimmt direkt den Fall, sammelt alle notwendigen Informationen und bewertet nach freiem Ermessen die jeweilige Vorgangsweise, die – sobald festgesetzt – den

coinvolti, che in tale fase sono tenuti a seguirla, salva la possibilità, in caso di divergenze che i relativi dirigenti ritengano particolarmente rilevanti, di portarne la discussione davanti ad altri organi aziendali ovvero ad uno dei tavoli collegiali previsti dal presente regolamento.

betroffenen Organisationseinheiten mitgeteilt wird, die dazu angehalten sind, die jeweiligen Vorgaben zu befolgen. Bei besonders heiklen Fällen und wenn die betroffenen Führungskräfte unterschiedlicher Meinung sind, können die Fälle mit anderen Betriebsorganen oder bei einem der, in dieser Organisationsverordnung beschriebenen, kollegialen Arbeitstische besprochen werden.

Capo V

Norme di chiusura e rinvio

Art. 41

Atti amministrativi e di gestione

1. Ogniqualevolta nel presente regolamento non sia appositamente specificato il tipo di atto amministrativo e l'organo che lo debba adottare, o ciò non emerga chiaramente dalla ripartizione delle competenze, si intende che il provvedimento vada attuato tramite decreto del Direttore dell'Azienda.

2. Gli atti di gestione nell'ambito dei poteri conferiti alla dirigenza sono esercitati con i poteri del privato datore di lavoro e non sono pertanto necessariamente soggetti a particolari formalità amministrative, ferma restando la forma scritta e la motivazione degli atti, nonché la comunicazione ed informazione agli interessati.

Art. 42

Flessibilità nell'applicazione del regolamento

1. Nel rispetto dello Statuto e delle norme dei vigenti contratti collettivi validi per l'Azienda, tutti gli aspetti di dettaglio o variabili riguardanti le strutture organizzative, decisionali, operative o di coordinamento citate nel presente regolamento – al fine di adattarsi alle diverse condizioni ed esigenze mutevoli nel tempo – sono disciplinati tramite decreto del Direttore dell'Azienda o, se possibile in base alle diverse competenze, sono delegati a provvedimenti di rango inferiore da adottarsi da parte dei diversi livelli dirigenziali.

Abschnitt V

Schlussbestimmungen und Verweis

Art. 41

Verwaltungs- und Führungsakten

1. Wo in der vorliegenden Organisationsverordnung nicht ausdrücklich auf die Form der Verwaltungsakte und/oder auf das zuständige Organ für deren Erlass verwiesen wird bzw. diese Informationen nicht aus der Aufteilung der Zuständigkeiten eindeutig hervorgehen, sind Maßnahmen gemeint, die durch Dekret des Betriebsdirektors ergriffen werden.

2. Die Führungsakten im Rahmen der Befugnisse der Führungskräfte werden in Beachtung der Befugnisse des privaten Arbeitsgebers erlassen, müssen schriftlich verfasst, angemessen begründet und den Betroffenen mitgeteilt/zugestellt werden, sind aber ansonsten keiner besonderen Verwaltungsformalität unterworfen.

Art. 42

Flexible Umsetzung der Organisationsverordnung

1. In Beachtung der Betriebssatzung und der Vorschriften in den, für den Betrieb geltenden Kollektivverträgen werden alle Details bzw. Variablen in Bezug auf die Organisationseinheiten, Entscheidungen sowie in Bezug auf die operativen- oder Koordinierungsmodalitäten durch ein Dekret des Betriebsdirektors oder, sofern möglich und je nach Zuständigkeit, durch die Akten der verschiedenen Führungsebenen geregelt, damit die Organisation den verschiedenen, sich ständig

ändernden Rahmenbedingungen angepasst werden kann.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le disposizioni dei vigenti contratti collettivi validi per l'Azienda, nonché i diversi regolamenti aziendali di funzionamento.

2. Für all jene Bereiche, die nicht ausdrücklich in dieser Organisationsverordnung geregelt sind, gelten die verschiedenen Dienstreglements des Betriebs und die Anordnungen in den Kollektivverträgen, die auf den Betrieb anwendbar sind.