

**AZIENDA SERVIZI SOCIALI  
DI BOLZANO**

**REGOLAMENTO PER IL  
PERSONALE DELL' AZIENDA  
SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO**

**CAPO I  
CONTENUTO E AMBITI DI  
APPLICAZIONE**

**ART. 1  
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E  
REGOLAMENTO**

**ART. 2  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 3  
DIRITTI ACQUISITI**

**ART. 4  
QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

**CAPO II  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

**ART. 5  
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DOTAZIONE ORGANICA**

**ART. 6  
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E  
TRASFERIMENTI**

**CAPO III  
IMPIEGO DEL PERSONALE**

**ART. 7**

**BETRIEB FÜR  
SOZIALDIENSTE BOZEN**

**PERSONALDIENSTORDNUNG DES  
BETRIEBS FÜR SOZIALDIENSTE  
BOZEN**

**KAP. I  
INHALT UND ANWENDUNGSBEREICHE**

**ART. 1  
KOLLEKTIVVERTRÄGE UND  
PERSONALDIENSTORDNUNG**

**ART. 2  
ANWENDUNGSBEREICH**

**ART. 3  
ERWORBENE RECHTE**

**ART. 4  
BERUFLICHE WEITERBILDUNG**

**KAP. II  
ÄMTERORDNUNG**

**ART. 5  
ÄMTERORDNUNG UND  
PERSONAL AUSSTATTUNG**

**ART. 6  
ZUWEISUNG UND VERSETZUNG DES  
PERSONALS**

**KAP. III  
PERSONALAUFNAHME**

**ART. 7**

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 8**

**FORME DI IMPIEGO DEL PERSONALE**

**ART. 9**

**REQUISITI GENERALI PER LA  
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO  
DI LAVORO**

**ART. 10**

**REQUISITI PER I RAPPORTI DI  
IMPIEGO DIVERSI DAL LAVORO  
DIPENDENTE**

**ART. 11**

**MODALITA' DI ACCESSO AL  
RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE  
A TEMPO INDETERMINATO**

**ART. 12**

**MODALITA' DI ACCESSO AL  
RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE  
A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 13**

**ATTIVITA' SVOLGIBILI MEDIANTE  
RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE  
A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 14**

**MODALITA' DI ACCESSO  
ALL'IMPIEGO IN CASI DIVERSI DAL  
LAVORO DIPENDENTE**

**ART. 15**

**COMANDO PRESSO ALTRE  
AMMINISTRAZIONI**

**ART. 16**

**PERSONALE COMANDATO DA ALTRE  
AMMINISTRAZIONI**

**ANWENDUNGSBEREICH**

**ART. 8**

**AUFNAHMEFORMEN**

**ART. 9**

**ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN  
FÜR DIE BILDUNG DES  
ARBEITSVERHÄLTNISSES**

**ART. 10**

**VORAUSSETZUNGEN FÜR  
ARBEITSVERHÄLTNISSE, DIE  
NICHT ALS LOHNABHÄNGIG  
EINGESTUFT SIND**

**ART. 11**

**UNBEFRISTETES LOHNABHÄNGIGES  
ARBEITSVERHÄLTNIS**

**ART. 12**

**BEFRISTETES LOHNABHÄNGIGES  
ARBEITSVERHÄLTNIS**

**ART. 13**

**TÄTIGKEITEN DIE BEI EINEM  
BEFRISTETEN, LOHNABHÄNGIGEN  
ARBEITSVERHÄLTNIS AUSGEÜBT  
WERDEN KÖNNEN**

**ART. 14**

**ZUGANG BEI  
ARBEITSVERHÄLTNISSEN, DIE  
NICHT ALS LOHNABHÄNGIG  
EINGESTUFT WERDEN**

**ART. 15**

**DIENSTABORDNUNG ZU ANDEREN  
VERWALTUNGEN**

**ART. 16**

**PERSONAL, WELCHES VON ANDEREN  
VERWALTUNGEN ABGEORDNET IST**

**ART. 17**  
**IMMISSIONE IN RUOLO DEL**  
**PERSONALE COMANDATO**

**ART. 18**  
**MOBILITA' VERTICALE**

**ART. 19**  
**PROPORZIONALE ETNICA E**  
**COPERTURA DEI POSTI VACANTI**

**CAPO IV**  
**PROCEDURA DI CONCORSO**

**ART. 20**  
**CONCORSO PUBBLICO**

**ART. 21**  
**PROGRAMMAZIONE DEI CONCORSI**

**ART. 22**  
**AREE OMOGENEE DI COMPETENZA**

**ART. 23**  
**BANDO DI CONCORSO**

**ART. 24**  
**FASE DI PRESELEZIONE**

**ART. 25**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE AL**  
**CONCORSO PUBBLICO**

**ART. 26**  
**PUBBLICITA' DEL BANDO DI**  
**CONCORSO PUBBLICO**

**ART. 27**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 28**  
**CONCORSI UNICI**

**ART. 29**

**ART. 17**  
**EINFÜGUNG DER ABGEORDNETEN**  
**BEDIENSTETEN IN DIE STAMMROLLE**

**ART. 18**  
**VERTIKALE MOBILITÄT**

**ART. 19**  
**ETHNISCHER PROPORZ UND**  
**BESETZUNG DER FREIEN STELLEN**

**KAP IV**  
**WETTBEWERBSVERFAHREN**

**ART. 20**  
**ÖFFENTLICHER WETTBEWERB**

**ART. 21**  
**PROGRAMMIERUNG DER**  
**WETTBEWERBE**

**ART. 22**  
**HOMOGENE KOMPETENZBEREICHE**

**ART. 23**  
**WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG**

**ART. 24**  
**VORAUSWAHL**

**ART. 25**  
**TEILNAHMEGESUCH FÜR DEN**  
**ÖFFENTLICHEN WETTBEWERB**

**ART. 26**  
**VERÖFFENTLICHUNG DER**  
**WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG**

**ART. 27**  
**PRÜFUNGSKOMMISSION**

**ART. 28**  
**VEREINHEITLICHTE WETTBEWERBE**

**ART. 29**

**AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL  
CONCORSO**

**ART. 30  
DIARIO DELLE PROVE**

**ART. 31  
CRITERI GENERALI PER OPERAZIONI  
CONCORSUALI**

**ART. 32  
CRITERI SPECIFICI PER LA  
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI  
SERVIZI**

**ART. 33  
DURATA DELLE PROVE**

**ART. 34  
GRADUATORIA**

**ART. 35  
PROCEDURA CONCORSUALE E FASE  
DI PRESELEZIONE PER LA  
COPERTURA DI POSTI A TEMPO  
DETERMINATO**

**CAPO V  
PROCEDURA DI SELEZIONE DEL  
PERSONALE A TEMPO  
DETERMINATO**

**ART. 36  
LISTE DEGLI ASPIRANTI**

**ART. 37  
DOMANDE**

**ART. 38  
PROCEDURA DI CHIAMATA**

**ART. 39  
PRECEDENZE TRA UFFICI NELLA  
COPERTURA DEI POSTI**

**ART. 40**

**ZULASSUNG ZUM WETTBEWERB UND  
AUSSCHLUSS**

**ART. 30  
PRÜFUNGSKALENDER**

**ART. 31  
ALLGEMEINE RICHTLINIEN FÜR DIE  
ABWICKLUNG DER WETTBEWERBE**

**ART. 32  
SPEZIFISCHE KRITERIEN ZUR  
BEWERTUNG DER TITEL UND DIENSTE**

**ART. 33  
DAUER DER PRÜFUNGEN**

**ART. 34  
RANGORDNUNG**

**ART. 35  
WETTBEWERBSVERFAHREN UND  
VORAUSWAHL ZUR BESETZUNG VON  
STELLEN MIT BEFRISTETEM VERTRAG**

**KAP V  
AUSWAHLVERFAHREN ZUR  
BEFRISTETEN AUFNAHME**

**ART. 36  
BEWERBERLISTEN**

**ART. 37  
GESUCHE**

**ART. 38  
EINLADUNGSVERFAHREN**

**ART. 39  
VORRANG DER ÄMTER BEI DER  
BESETZUNG DER STELLEN**

**ART. 40**

## **COLLOQUIO SELETTIVO**

**ART. 41  
CASI PARTICOLARI DI UTILIZZO  
DELLE LISTE**

**ART. 42  
DOCUMENTAZIONE PER  
L'ASSUNZIONE**

**ART. 43  
MODIFICA DEL RAPPORTO DI  
LAVORO**

**ART. 44  
MODIFICA DEL RAPPORTO DI  
LAVORO  
NEI SERVIZI DI ASSISTENZA**

**ART. 45  
IPOTESI PARTICOLARI**

**ART. 46  
CASI DI CANCELLAZIONE DALLE  
LISTE A CAUSA DI PROCEDIMENTI  
DISCIPLINARI O DEL RENDIMENTO IN  
SERVIZIO**

**ART. 47  
CONFERMA DELL'ISCRIZIONE IN  
LISTA**

**ART. 48  
ASSUNZIONI A TEMPO  
DETERMINATO DA GRADUATORIE DI  
CONCORSO**

**ART. 49  
PROCEDIMENTI SELETTIVI DIRETTI**

**CAPO VI  
ULTERIORI ADEMPIMENTI PER  
L'ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 50  
ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA'  
FISICA**

## **AUSWAHLKOLLOQUIUM**

**ART. 41  
VERWENDUNG DER LISTEN IN  
SONDERFÄLLEN**

**ART. 42  
UNTERLAGEN ZUR AUFNAHME**

**ART. 43  
ÄNDERUNG DES  
ARBEITSVERHÄLTNISSSES**

**ART. 44  
ÄNDERUNG DES  
ARBEITSVERHÄLTNISSSES IN DEN  
BETREUUNGSDIENSTEN**

**ART. 45  
SONDERFÄLLE**

**ART. 46  
STREICHUNG VON DEN LISTEN  
AUFGRUND VON  
DISZIPLINARMASSNAHMEN ODER  
UNZUREICHENDER LEISTUNGEN IM  
DIENST**

**ART. 47  
BESTÄTIGUNG DER EINTRAGUNG IN  
DEN LISTEN**

**ART. 48  
BEFRISTETE AUFNAHMEN AUS  
WETTBEWERBSRANGORDNUNGEN**

**ART. 49  
DIREKTE AUSWAHLVERFAHREN**

**KAP. VI  
WEITERE OBLIEGENHEITEN ZUR  
DIENSTAUFNAHME**

**ART. 50  
FESTSTELLUNG DER KÖRPERLICHEN  
EIGNUNG**

**ART. 51**  
**ASSUNZIONE DEL SERVIZIO E**  
**RAPPORTO DI LAVORO**

**ART. 52**  
**FASCICOLO PERSONALE**

**CAPO VII**  
**ISTITUTI E SITUAZIONI DEL**  
**RAPPORTO DI LAVORO**

**ART. 53**  
**RESIDENZA E DOMICILIO DEI**  
**DIPENDENTI**

**ART. 54**  
**ASSEGNI FAMILIARI**

**ART. 55**  
**COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

**ART. 56**  
**INCOMPATIBILITA'**

**ART. 57**  
**AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI**  
**UN'ATTIVITÀ LUCRATIVA**

**ART. 58**  
**LAVORO A TEMPO PARZIALE E**  
**CUMULO DI IMPIEGHI**

**Art. 59**  
**ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

**ART. 60**  
**SEGRETO D'UFFICIO E ACCESSO**  
**AGLI ATTI**

**ART. 61**  
**ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' –**  
**PRESENTAZIONE DI ISTANZE**

**ART. 51**  
**DIENSTANTRITT** **UND**  
**ARBEITSVERHÄLTNIS**

**ART. 52**  
**PERSONALFASZIKEL**

**KAP. VII**  
**RECHTSINSTITUTE UND UMSTÄNDE**  
**DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES**

**ART. 53**  
**AUFENTHALTSORT UND WOHSITZ**  
**DES BEDIENSTETEN**

**ART. 54**  
**FAMILIENGELD**

**ART. 55**  
**VERHALTEN IM DIENST**

**ART. 56**  
**UNVEREINBARKEIT**

**ART. 57**  
**ERMÄCHTIGUNG ZUR AUSÜBUNG**  
**EINER GEWINNBRINGENDEN**  
**TÄTIGKEIT**

**ART. 58**  
**TEILZEITARBEIT** **UND**  
**ÄMTERHÄUFUNG**

**Art. 59**  
**VERZEICHNIS** **DER**  
**NEBENTÄTIGKEITEN**

**ART. 60**  
**AMTSGEHEIMNIS UND ZUGANG ZU**  
**DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

**ART. 61**  
**ORGANISATION DER**  
**ARBEITSTÄTIGKEITEN – EINREICHUNG**  
**VON ANSUCHEN**

**ART. 62**  
**LIMITI DEI DOVERI VERSO IL**  
**SUPERIORE GERARCHICO**

**ART. 63**  
**SOSTITUZIONI E SUPPLENZE**

**ART. 64**  
**MANSIONI SUPERIORI**

**ART. 65**  
**ABITI DA LAVORO**

**ART. 66**  
**RIPARTIZIONE DEI COMPENSI**  
**FORENSI**

**ART. 67**  
**LAVORO STRAORDINARIO E**  
**TRATTAMENTO PER TURNI DI**  
**SERVIZIO**

**ART. 68**  
**COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

**ART. 69**  
**EFFETTI E DURATA DELLA**  
**DISPONIBILITA'**

**CAPO VIII**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

**ART. 70**  
**IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO -**  
**MEDICINA PREVENTIVA**

**ART. 71**  
**ACCERTAMENTI SANITARI PER**  
**INFERMITA'**

**ART. 72**  
**INFORTUNI SUL LAVORO**

**ART. 62**  
**GEHORSAMSVERWEIGERUNG**

**ART. 63**  
**ERSETZUNGEN UND VERTRETUNGEN**

**ART. 64**  
**HÖHERE FUNKTIONEN**

**ART. 65**  
**ARBEITSKLEIDUNG**

**ART. 66**  
**AUFTEILUNG DER ANWALTSBEZÜGE**

**ART. 67**  
**VERGÜTUNG DER ÜBERSTUNDEN UND**  
**DER SCHICHTARBEIT**

**ART. 68**  
**VERSETZUNG IN DEN**  
**VERFÜGBARKEITSSTAND**

**ART. 69**  
**FOLGEN UND DAUER DES**  
**VERFÜGBARKEITSSTANDES**

**KAP. VIII**  
**ARBEITSHYGIENE UND SICHERHEIT**  
**AM ARBEITSPLATZ**

**ART. 70**  
**ARBEITSHYGIENE UND SICHERHEIT**  
**AM ARBEITSPLATZ – MEDIZINISCHE**  
**VORKEHRUNGSMASSNAHMEN**

**ART. 71**  
**SANITÄRE UNTERSUCHUNGEN BEI**  
**KRANKHEIT**

**ART. 72**  
**ARBEITSUNFÄLLE**

**ART. 73**  
**DISPENSA DAL SERVIZIO PER MOTIVI**  
**DI SALUTE**

**CAPO IX**  
**RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE**

**ART. 74**  
**RESPONSABILITA' CIVILE**

**ART. 75**  
**RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**ART. 76**  
**CESSAZIONE DAL RAPPORTO DI**  
**IMPIEGO**

**ART. 77**  
**DIMISSIONI VOLONTARIE**

**ART. 78**  
**DECADENZA DALL'IMPIEGO**

**ART. 79**  
**COLLOCAMENTO A RIPOSO**

**ART. 80**  
**RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

**ART. 81**  
**PERSONALE NON DI RUOLO**  
**ASSENZE PER MALATTIA**

**CAPO X**  
**DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI**

**ART. 82**  
**ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**ART. 83**  
**ASSEMBLEE**

**CAPO XI**  
**PERSONALE DELL'UFFICIO**  
**HANDICAP E DISAGIO PSICHICO**

**ART. 73**  
**KRANKHEITSBEDINGTE**  
**DIENSTENTHEBUNG**

**KAP. IX**  
**HAFTUNG DER BEDIENTETEN**

**ART. 74**  
**ZIVILRECHTLICHE HAFTUNG**

**ART. 75**  
**DISZIPLINARRECHTLICHE HAFTUNG**

**ART. 76**  
**AUFLÖSUNG DES**  
**DIENSTVERHÄLTNISSES**

**ART. 77**  
**FREIWILLIGE KÜNDIGUNG**

**ART. 78**  
**AMTSVERFALL**

**ART. 79**  
**VERSETZUNG IN DEN RUHESTAND**

**ART. 80**  
**WIEDERAUFNAHME IN DEN DIENST**

**ART. 81**  
**PERSONAL OHNE STAMMROLLE**  
**KRANKHEITSBEDINGTE**  
**DIENSTABWESENHEIT**

**KAP. X**  
**GEWERKSCHAFTLICHE RECHTE UND**  
**FREIHEITEN**

**ART. 82**  
**GEWERKSCHAFTEN**

**ART. 83**  
**GEWERKSCHAFTSVERSAMMLUNGEN**

**KAP. XI**  
**BEDIENSTETE DES AMTES FÜR**  
**MENSCHEN MIT BEHINDERUNG UND IN**

**ART. 84**  
**REQUISITI DI ACCESSO - NORME**  
**SPECIALI**

**ART. 85**  
**PIANO DEL PERSONALE**

**ART. 86**  
**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

**ART. 87**  
**FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

**ART. 88**  
**AMMISSIONE ALLE GRADUATORIE**

**ART. 89**  
**DISPOSIZIONI PER ASSUNZIONI IN**  
**CASO DI URGENZA**

**CAPO XII**  
**ORGANISMI PARITETICI**

**ART. 90**  
**COMMISSIONE PARITETICA DEL**  
**PERSONALE**

**CAPO XIII**  
**NORME FINALI**

**ART. 91**  
**CONTRATTI COLLETTIVI**

**ART. 92**  
**PUBBLICAZIONE**

**PSYCHISCHER NOTLAGE**

**ART. 84**  
**ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN –**  
**SONDERBESTIMMUNGEN**

**ART. 85**  
**PERSONALPLAN**

**ART. 86**  
**ZUTEILUNG VON AUFTRÄGEN**

**ART. 87**  
**ERSTELLUNG DER RANGORDNUNGEN**

**ART. 88**  
**ZULASSUNG ZU DEN**  
**RANGORDNUNGEN**

**ART. 89**  
**BESTIMMUNGEN IN BEZUG AUF DIE**  
**AUFNAHMEN** **IN**  
**DRINGLICHKEITSFÄLLEN**

**KAP XII**  
**PARITÄTISCHE ORGANE**

**ART.90**  
**PARITÄTISCHE**  
**PERSONALKOMMISSION**

**KAP. XIII**  
**ENDBESTIMMUNGEN**

**ART. 91**  
**KOLLEKTIVVERTRÄGE**

**ART. 92**  
**BEKANNTMACHUNG**

## **AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO**

### **REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DELL' AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO**

#### **CAPO I CONTENUTO E AMBITI DI APPLICAZIONE**

##### **ART. 1 CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E REGOLAMENTO**

1. La contrattazione collettiva, strutturata sui diversi livelli previsti negli accordi di intercomparto e regolata dalla relativa normativa, si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro.

2. Il presente regolamento - deliberato ai sensi delle leggi provinciali 20 marzo 1991, n. 7, 30 aprile 1991, n. 13 e dello Statuto dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano – disciplina in modo residuale il rapporto di impiego tra l'amministrazione aziendale ed il personale in ordine a tutti gli aspetti ed istituti che non siano già disciplinati dalla contrattazione collettiva.

##### **ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Per quanto non previsto negli accordi contrattuali, nello Statuto e nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge e regolamentari vigenti per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano, in quanto applicabili.

2. Le norme del presente regolamento sono applicabili anche al personale sanitario in quanto non contrastanti con specifiche norme

## **BETRIEB FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**

### **PERSONALDIENSTORDNUNG DES BETRIEBS FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**

#### **KAP. I INHALT UND ANWENDUNGSBEREICHE**

##### **ART. 1 KOLLEKTIVVERTRÄGE UND PERSONALDIENSTORDNUNG**

1. Die Kollektivvertragsverhandlungen sind auf die, in den Bereichsabkommen vorgesehenen, Ebenen aufgeteilt, werden von den einschlägigen Vorschriften geregelt und beziehen sich auf alle Bereiche des Arbeitsverhältnisses.

2. Die vorliegende Personaldienstordnung wurde in Beachtung der Landesgesetze vom 20. März 1991, Nr. 7, und vom 30. April 1991, Nr. 13, sowie der Betriebssatzung genehmigt und regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der Betriebsverwaltung und dem Personal in all jenen verbleibenden Bereichen und Rechtsinstituten, die nicht bereits in den Kollektivverträgen festgesetzt worden sind.

##### **ART. 2 ANWENDUNGSBEREICH**

1. Die Bereiche, die nicht von den Kollektivverträgen, von der Betriebssatzung von oder der vorliegenden Personaldienstordnung behandelt werden, unterliegen – so weit anwendbar – denjenigen geltenden Gesetzes- und Reglementvorschriften, die für das Personal des Landes Südtirol Anwendung finden.

2. Die Vorschriften in der vorliegenden Personaldienstordnung gelten auch für das Gesundheitspersonal, solange sie nicht im

di legge che regolano tale personale.

3. Il recepimento dei contratti collettivi di comparto applicabili all'Azienda e di quelli di rango inferiore avviene mediante apposito decreto direttoriale di presa d'atto. Essi entrano in vigore a decorrere dal mese successivo alla loro sottoscrizione, salvo specifiche previsioni di decorrenza contenute nei singoli contratti.

### **ART. 3 DIRITTI ACQUISITI**

1. L'Amministrazione ha facoltà, sentite le Organizzazioni sindacali, di modificare o di abrogare, in costanza di rapporto di impiego del personale, le norme relative all'ordinamento degli uffici, alle funzioni ed ai rapporti gerarchici, senza che ciò leda diritti acquisiti, che si intendono comunque salvi e rispettati.

### **ART. 4 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

1. L'Azienda, direttamente o attraverso terzi, promuove e concorre alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale dipendente.

## **CAPO II ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **ART. 5 ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'ordinamento delle strutture amministrative e l'organizzazione del lavoro, compresa la dotazione organica dell'ente, sono disciplinati nello Statuto e nell'apposito regolamento sull'organizzazione di uffici e servizi.

2. Le qualifiche dirigenziali, l'iscrizione all'apposito albo e le procedure di selezione

Gegensatz zu einschlägigen Gesetzesvorschriften für besagtes Personal stehen.

3. Die Übernahme der, für den Betrieb geltenden, bereichsübergreifenden Kollektivverträge und der rangniedereren Verträge erfolgt durch ein eigenes Übernahmdekret des Generaldirektors des Betriebes. Die gegenständlichen Verträge treten einen Monat nach deren Unterzeichnung in Kraft, falls in den Verträgen keine anderen Fristen für das Inkrafttreten vorgesehen wurden.

### **ART. 3 ERWORBENE RECHTE**

1. Die Verwaltung hat das Recht, nach Anhören der Gewerkschaften und im Laufe des Anstellungsverhältnisses des Personals, die Vorschriften in Bezug auf die Ämterordnung, auf die Funktionen und hierarchischen Beziehungen zu ändern oder abzuschaffen, ohne dass dadurch die erworbenen Rechte verletzt werden. Die erworbenen Rechte müssen auf alle Fälle gewahrt und beachtet werden.

### **ART. 4 BERUFLICHE WEITERBILDUNG**

1. Der Betrieb fördert direkt oder über Dritte die Schulung und berufliche Fortbildung des Betriebspersonals.

## **KAP. II ÄMTERORDNUNG**

### **ART. 5 ÄMTERORDNUNG UND PERSONAL AUSSTATTUNG**

1. Die Ordnung der Verwaltungseinheiten und die Arbeitsorganisation – Personalausstattung der Körperschaft inbegriffen – werden von der Satzung und der Organisationsverordnung des Betriebs geregelt.

2. Die Führungsaufträge, die Eintragung in das diesbezügliche Verzeichnis und die dazu

sono regolate dallo Statuto, dal regolamento sull'organizzazione di uffici e servizi, nonché dagli accordi collettivi in materia.

#### **ART. 6 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E TRASFERIMENTI**

1. I dirigenti aziendali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, operano con i poteri e le prerogative del privato datore di lavoro, in base alle norme del Libro V, titolo I, Capo II del Codice Civile, delle leggi sul lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali applicabili all'Azienda, adottando le misure necessarie inerenti all'organizzazione ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

2. Negli atti di assunzione è specificato il Servizio o l'Ufficio di destinazione. E' facoltà, da parte del datore di lavoro, assumere motivate decisioni in ordine al trasferimento del personale all'interno delle strutture organizzative aziendali. Il dipendente deve essere comunque sentito in ordine al trasferimento.

3. Il dirigente od il responsabile dell'ufficio o del servizio attribuiscono a ciascun dipendente, nel rispetto dei profili professionali e delle qualifiche funzionali di appartenenza, compiti ed incarichi specifici valutate le caratteristiche e le attitudini professionali nonché le eventuali esperienze pregresse di lavoro.

4. I trasferimenti di dipendenti tra diverse strutture dell'Azienda sono disposti anche su richiesta motivata dei dipendenti medesimi, qualora ciò non determini ostacolo allo svolgimento delle attività istituzionali.

5. I trasferimenti di dipendenti tra diverse Ripartizioni sono disposti con atto del Direttore dell'Azienda su proposta dei direttori delle

erforderlichen Auswahlverfahren werden von der Satzung, der Organisationsverordnung sowie von den einschlägigen Bereichsabkommen geregelt.

#### **ART. 6 ZUWEISUNG UND VERSETZUNG DES PERSONALS**

1. Die Führungskräfte des Betriebs arbeiten im jeweiligen Kompetenzbereich mit den Befugnissen und Vorrechten des privatrechtlichen Arbeitgebers im Sinne des V. Buches, Titel I, Absatz II des Zivilgesetzbuches, der Arbeitsgesetze und der, für den Betrieb geltenden Vertragsklauseln. In diesem Rahmen ergreifen die Führungskräfte sämtliche, zur Organisation und Leitung der Arbeitsverhältnisse erforderlichen Maßnahmen.

2. In den Aufnahmeakten muss der zugewiesene Dienst oder das entsprechende Amt angegeben werden. Der Arbeitgeber hat das Recht, begründete Entscheidungen in Bezug auf die Versetzung des Personals innerhalb der Organisationseinheiten des Betriebs zu fällen. Vor einer Versetzung muss auf alle Fälle der davon betroffene Bedienstete kontaktiert und angehört werden.

3. Die Führungskraft oder der Amtsdirektor oder der Dienstverantwortliche kann den einzelnen Bediensteten - nach einer Bewertung der beruflichen Eigenschaften, Fähigkeiten und der eventuellen, vorherigen Berufserfahrung sowie in Beachtung des Berufsbildes und der Zugehörigkeits-Funktionsebene - spezifische Aufgaben und Aufträge zuteilen.

4. Die Versetzung von Bediensteten zwischen den einzelnen Einrichtungen des Betriebs kann auch auf begründete Anfrage der Bediensteten erfolgen, solange dies nicht zum Hindernis für die Abwicklung der institutionellen Aufgaben wird.

5 Die Versetzung von Bediensteten zwischen den einzelnen Abteilungen wird mit einer Akte des Generaldirektors auf Vorschlag der

competenti Ripartizioni; i trasferimenti nell'ambito di ogni Ripartizione sono disposti con atto del direttore della Ripartizione interessata, sentiti i dirigenti o i responsabili degli Uffici o Servizi coinvolti.

6. Nell'ambito delle strutture e dei servizi aziendali il dipendente è tenuto ai trasferimenti anche immediati e di breve durata disposti per urgenti motivi gestionali inerenti la funzionalità dei servizi prestati tenuto conto delle esigenze dell'utenza.

7. L'Azienda concorda con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente i criteri di indirizzo cui deve essere informata la mobilità interna.

### **CAPO III IMPIEGO DEL PERSONALE**

#### **ART. 7 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'ordinamento degli uffici e del personale dell'Azienda è disciplinato dallo Statuto, dai Regolamenti aziendali e, in mancanza, nell'ordine, dalle leggi provinciali e statali in materia di organizzazione e lavoro nelle pubbliche amministrazioni, in quanto applicabili. Sono fatte salve le materie di competenza della contrattazione collettiva dei vari livelli nell'ambito della provincia autonoma di Bolzano.

#### **ART. 8 FORME DI IMPIEGO DEL PERSONALE**

1. L'impiego di personale presso l'Azienda avviene:

- mediante *rapporto di lavoro* dipendente a tempo indeterminato („di ruolo“);

zuständigen Abteilungsdirektoren angeordnet; die Versetzungen innerhalb der einzelnen Abteilungen werden hingegen mit einer Akte des jeweils betroffenen Abteilungsdirektors nach Anhören der betroffenen Führungskräfte oder Amts- bzw. Dienstverantwortlichen geregelt.

6. Im Bereich der Einrichtungen und Dienste des Betriebs sind die Bediensteten dazu angehalten, auch sofortige Versetzungen von kurzer Dauer anzunehmen, die in Beachtung der Bedürfnisse der Dienstnutzer auf verwaltungstechnische Dringlichkeiten im Zusammenhang mit der Funktionalität der Dienste zurückzuführen sind.

7. Der Betrieb vereinbart mit den mitgliedstärksten Gewerkschaften die Richtlinien und Modalitäten zur Regelung der internen Mobilität.

### **KAP III PERSONALAUFNAHME**

#### **ART. 7 ANWENDUNGSBEREICH**

1. Die Ordnung der Betriebsämter und des Personals wird von der Satzung, von den Betriebsreglements und – bei Fehlen dieser Anordnungen – von den folgenden Bestimmungen in der angegebenen Reihenfolge geregelt: Landes- und Staatsgesetze im Rahmen der Organisation und Arbeit in der öffentlichen Verwaltung, sofern diese anwendbar sind. Dies gilt nicht für jene Bereiche, die im Land Südtirol den Kollektivverträgen und -Abkommen der verschiedenen Ebenen vorbehalten sind.

#### **ART. 8 AUFNAHMEFORMEN**

1. Die Einstellung des Personals im Betrieb erfolgt durch:

- unbefristete, *lohnabhängige Arbeitsverhältnisse* („Stammrolle“);

- mediante il comando da altri enti pubblici di personale con *rapporto di lavoro* dipendente a tempo indeterminato („di ruolo“);
  - mediante *rapporto di lavoro* dipendente a tempo determinato;
  - mediante *rapporto di servizio* sulla base di ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco di Bolzano, nei casi previsti dalla legge;
  - mediante *contratti con imprese* di lavoro temporaneo, nei casi e nella misura consentiti dalla legge e dai contratti collettivi;
  - mediante *contratti privatistici di collaborazione coordinata e continuativa*, nei casi consentiti dalla legge;
  - mediante *contratti privatistici di collaborazione occasionale*, nei casi consentiti dalla legge;
  - in via residuale, mediante ogni altra eventuale forma prevista dalle leggi e dai contratti applicabili all'Azienda.
- Dienstabordnungen von anderen, öffentlichen Körperschaften von Bediensteten, mit unbefristetem, *lohnabhängigem Arbeitsverhältnis* („Stammrolle“);
  - befristete, *lohnabhängige Arbeitsverhältnisse*;
  - *Dienstverhältnisse* anhand unaufschiebbarer und dringlicher Maßnahmen des Bozner Bürgermeisters, in den gesetzlich vorgesehenen Fällen;
  - *Verträge mit Arbeitsvermittlungsagenturen*, im Rahmen und in den Fällen, die von den Gesetzen und von den Kollektivverträgen vorgegeben sind;
  - *privatrechtliche Arbeitsverträge zur kontinuierlichen und koordinierten Mitarbeit*, in den, von den Gesetzen, vorgesehenen Fällen;
  - *Privatrechtliche Arbeitsverträge zur Gelegenheitsmitarbeit*, in den, von den Gesetzen vorgesehenen, Fällen;
  - Alle weiteren, in Gesetzen oder Reglements vorgesehenen, Arbeitsverhältnisse, sofern diese auf den Betrieb anwendbar sind.

2. Gli incarichi dirigenziali sono disciplinati dai contratti collettivi e da appositi regolamenti aziendali.

2. Die Führungsaufträge werden von den Kollektivverträgen und -Abkommen sowie von eigens ausgearbeiteten Betriebsreglements geregelt.

3. Non sono considerate forme d'impiego di personale ai sensi del presente regolamento da parte dell'Azienda gli appalti di servizi assegnati secondo le vigenti normative.

3. Die gemäß den einschlägigen Vorschriften zugeteilten Dienstleistungsaufträge gelten im Sinne der vorliegenden Personaldienstordnung nicht als Personalaufnahme beim Betrieb.

#### **ART. 9 REQUISITI GENERALI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Per instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con l'Azienda necessitano i seguenti requisiti:

#### **ART. 9 ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BILDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES**

1. Um ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis beim Betrieb einzugehen, sind die folgenden Voraussetzungen notwendig:

a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, con le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

b) età di almeno 18 anni compiuti. Per i profili professionali richiedenti una particolare idoneità fisica o psichica oppure una formazione specifica può essere stabilito nel bando di concorso un limite massimo di età non superiore a 50 anni; non è possibile instaurare nuovi rapporti di lavoro con personale che abbia compiuto l'età prevista per il collocamento a riposo in base alla normativa per i dipendenti civili dello Stato;

c) idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni; è facoltà dell'Azienda far accertare l'idoneità fisica dei candidati vincitori alle mansioni mediante il medico competente nominato nell'ambito della normativa di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81. In caso di esito sfavorevole durante il periodo di prova il lavoratore decade dall'assunzione. E' fatto salvo quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 in materia di assunzione obbligatoria di persone rientranti nelle categorie protette;

d) possesso del titolo di studio e/o di specializzazione previsto per il profilo professionale specifico da regolamenti o dai vigenti contratti collettivi e dell'eventuale iscrizione ad albi o elenchi, nonché possesso di adeguate conoscenze, competenze ed atteggiamenti in riferimento al posto da occupare. Non può essere ammesso chi sia in possesso di titolo superiore o assorbente rispetto a quello richiesto nel bando o avviso quando esso sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà prevista in sede di bando o avviso;

a) italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen Mitgliedstaates der EU; eine Ausnahme bilden hierbei die, im Dekret des Ministerpräsidenten vom 07. Februar 1994, Nr. 174, vorgesehenen Abweichungen;

b) Vollendung des 18. Lebensjahres. Für Berufsbilder, welche eine besondere körperliche oder geistige Eignung oder eine spezielle Ausbildung erfordern, kann in der Wettbewerbsausschreibung ein Höchstalter von 50 Jahren festgesetzt werden. Das Personal, das im Sinne der Vorschriften für die Staatsbediensteten das für die Versetzung in den Ruhestand notwendige Alter erreicht hat, kann keine neuen Arbeitsverhältnisse eingehen.

c) körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben. Der Betrieb behält sich das Recht vor, die körperliche Eignung der Gewinner für die auszuübenden Funktionen durch den Betriebsarzt feststellen zu lassen, der in Beachtung der Vorschriften im gesetzvertretenden Dekret vom 9. April 2008 Nr. 81 ernannt wird. Sollte die diesbezügliche Visite zu einem negativen Ergebnis während der Probezeit führen verfällt das Anrecht des Bediensteten auf die Stelle. Die Anordnungen im Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 zur pflichtmäßigen Anstellung von Angehörigen der geschützten Kategorien bleiben aufrecht;

d) Studententitel und/oder Spezialisierungstitel, der von Reglements oder von den geltenden, bereichsübergreifenden Kollektivverträgen für das spezifische Berufsbild vorgesehen ist; Bestätigung der eventuellen Eintragung in den Berufsregistern oder entsprechenden Verzeichnissen, sowie Besitz der geeigneten Kenntnisse, Fertigkeiten und der notwendigen Einstellung zur Arbeit im Zusammenhang mit der Stelle. Wer im Besitz eines Titels ist, der denjenigen – spezifischen und nicht allgemeinen - in der Ausschreibung bzw. Bekanntgabe geforderten Titel übersteigt, wird nicht zugelassen. Die eventuelle Besonderheit des

e) possesso dell'attestato di bilinguismo delle lingua italiana e tedesca corrispondente al posto messo a concorso secondo quanto previsto dal D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modificazioni;

f) dichiarazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni, da presentare in originale e in busta chiusa unitamente alla domanda di ammissione;

g) godimento dei diritti politici;

h) non essere stati dispensati, licenziati o destituiti dall'impiego da una Pubblica Amministrazione e non essere in posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti leggi;

i) assenza di condanne penali che comportino l'impossibilità o l'inopportunità dell'assunzione: l'Azienda valuta l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile per i reati previsti dall'articolo 85 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e per quelli di cui all'articolo 15, lettera a) della legge 19 marzo 1990, n. 55, tenuto conto della tipologia, dell'attualità, del reiterarsi nel tempo dei reati commessi, in relazione alle mansioni previste del posto da coprire nonché degli orientamenti giurisprudenziali consolidati. Se il bando o lo schema di domanda lo prevedono il candidato deve tenere conto anche di eventuali sentenze previste dagli artt. 444 comma 2 e 445 del codice di procedura penale, c.d. "di patteggiamento", nonché di quelle aventi il beneficio della "non menzione", seppur non appaiano nel certificato del casellario giudiziale, e non deve essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione.

Titels wird in der Ausschreibung bzw. Bekanntgabe ausdrücklich vorgesehen;

e) Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises der italienischen und der deutschen Sprache im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle und im Sinne des DPR vom 26. Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung;

f) Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen im Sinne des Art. 18 des D.P.R. vom 26 Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung; die entsprechende Bescheinigung muss im Original und in einem geschlossenen Umschlag mit dem Aufnahmegesuch eingereicht werden.

g) Genuss der politischen Rechte;

h) die Bewerber dürfen zudem nicht vom Dienst einer öffentlichen Verwaltung befreit, entlassen oder enthoben worden sein oder sich in einer der, von den einschlägigen Vorschriften festgesetzten Unvereinbarkeitssituation befinden;

i) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche die Unmöglichkeit oder Unangemessenheit der Aufnahme mit sich führen: der Betrieb wird die Zulässigkeit zum Dienst all jener Personen überprüfen und abschätzen, welche einer unwiderrufbaren, strafrechtlichen Verurteilung für all jene Straftaten unterworfen worden sind, die im Artikel 85 des DPR vom 10. Januar 1957, Nr. 3 und im Artikel 15, Buchst. a) des Gesetzes vom 19. März 1990, Nr. 55, vorgesehen sind. Hierbei bewertet die Betriebsverwaltung die Typologie der Straftat, die Aktualität und die Wiederholung der Straftaten im Hinblick auf den ausgeschriebenen Posten und in Beachtung der gefestigten Rechtsauslegung. Wenn die Ausschreibung oder das Gesuchsformular dies vorsehen, so müssen die Bewerber auch jene Urteile angeben, die in den Artikeln 444 Absatz 2 und 445 der Strafprozessordnung festgesetzt sind und die „Strafzumessung auf Antrag der Parteien“ betreffen, sowie jene Urteile, bei denen die Begünstigung der „Nichterwähnung der Verurteilung“ zugeteilt wurde, auch wenn diese

l) posizione regolare in relazione agli obblighi militari;

m) il bando di concorso o comunque gli avvisi di reclutamento possono prevedere requisiti ulteriori in relazione alle attività da svolgere.

2. Sono fatte salve le norme specifiche per il personale da impiegare nel settore handicap, contenute nella legge provinciale 30 giugno 1983, n. 20, nei contratti collettivi e nel presente regolamento.

3. I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso o alla graduatoria. I medesimi devono comunque ancora sussistere alla data di inizio del servizio, altrimenti il candidato decade dal diritto all'assunzione. La mancata dichiarazione di un requisito o comunque l'apposizione di una condizione all'interno delle domande di assunzione o per graduatorie, comportano, se non regolarizzate tempestivamente, l'esclusione dalla relativa procedura.

**ART. 10**  
**REQUISITI PER I RAPPORTI DI**  
**IMPIEGO DIVERSI DAL LAVORO**  
**DIPENDENTE**

1. Nei casi in cui non si instauri un rapporto di lavoro dipendente, l'Azienda valuta caso per caso l'opportunità di richiedere o verificare tutti o solo alcuni dei requisiti di cui all'articolo precedente, in base alle finalità dell'incarico.

in der Bescheinigung des Strafregisters nicht aufscheinen. Die Bewerber dürfen zudem nicht von Maßnahmen betroffen sein, die die Anwendung von persönlichen Sicherungs- oder Verhütungsmaßnahmen bedingen.

l) ordnungsmäßige Stellung hinsichtlich der Wehrdienstpflicht.

m) die Wettbewerbsausschreibung bzw. die Bekanntgaben von Personalanstellungsverfahren können, im Hinblick auf die jeweilige Tätigkeit, auch weitere Voraussetzungen beinhalten.

2.°Die spezifischen Vorschriften für das Personal der Behindertendienste, die im Landesgesetz vom 30. Juni 1983, Nr. 20, in den Kollektivverträgen und in der vorliegenden Personaldienstordnung enthalten sind, bleiben aufrecht.

3. Die oben erwähnten Voraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der, in der Ausschreibung für das Zugangsgesuch zum Wettbewerb oder zu einer Rangordnung, festgesetzten Verfallsfrist bereits im Besitz der Antragsteller/Bewerber sein. Besagte Voraussetzungen müssen auf alle Fälle auch zum Datum des Dienstantritts gegeben sein, weil ansonsten das Anrecht der Antragsteller/Bewerber auf die Aufnahme verfällt. Die fehlende Angabe einer Voraussetzung und die Beifügung von Bedingungen in den Gesuchen um Aufnahme oder Eintragung in die Rangordnungen führen, sofern nicht unverzüglich richtiggestellt, zum Ausschluss vom jeweiligen Verfahren.

**ART. 10**  
**VORAUSSETZUNGEN FÜR**  
**ARBEITSVERHÄLTNISSE, DIE NICHT**  
**ALS LOHNABHÄNGIG EINGESTUFT**  
**SIND**

1. Bei nicht lohnabhängigen Arbeitsverhältnissen bewertet der Betrieb je nach Zweck des Auftrages von Fall zu Fall die Angemessenheit, nur einen Teil oder die Gesamtheit der oben festgesetzten Voraussetzungen anzufordern.

2. Nei casi in cui sia possibile e necessario far prestare il servizio sulla base di ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco di Bolzano, può derogarsi ad alcuni dei requisiti di cui all'articolo che precede, in base alla situazione di necessità ed urgenza nonché a considerazioni di opportunità da parte dell'Azienda.

3. In ogni caso deve sussistere in capo al prestatore del servizio o all'incaricato il possesso di adeguati titoli, specializzazioni, conoscenze, competenze ed atteggiamenti in riferimento alla posizione da occupare o ai compiti da svolgere.

**ART. 11**  
**MODALITA' DI ACCESSO AL**  
**RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE**  
**A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato avviene:

a) mediante concorso pubblico per soli esami, per titoli integrato da prova pratica o colloquio orale, per titoli ed esami. Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali richiesti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali, nonché delle caratteristiche del posto da coprire.

b) mediante corso-concorso, per la copertura di posti relativi a servizi rispetto ai quali si rende necessaria la qualificazione dei concorrenti secondo un programma da definirsi;

c) mediante propria graduatoria pubblica o in alternativa mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento o per pubblica selezione per i profili professionali che richiedono solo il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo o l'assolvimento

2. Wenn die Möglichkeit und Notwendigkeit bestehen, Aufträge anhand von unaufschiebbaren und dringenden Maßnahmen des Bozner Bürgermeisters zuzuteilen, kann - aufgrund der Dringlichkeit und Notwendigkeit sowie nach Bewertung der Zweckmäßigkeit des Betriebs - vom Besitz einiger, der im vorhergehenden Artikel geforderten, Voraussetzungen abgesehen werden.

3. Der Arbeitnehmer oder Beauftragte muss auf alle Fälle - in Beachtung der zu besetzenden Stelle bzw. der jeweils zugeteilten Aufgaben - im Besitz geeigneter Titel, Spezialisierungen, Kenntnisse, Kompetenzen und der notwendigen Einstellung zur Arbeit sein.

**ART. 11**  
**UNBEFRISTETES LOHNABHÄNGIGES**  
**ARBEITSVERHÄLTNIS**

1. Die Bildung eines unbefristeten, lohnabhängigen Arbeitsverhältnisses erfolgt:

a) durch öffentliche Wettbewerbe ausschließlich nach Prüfungen, durch Wettbewerbe nach Titeln, welche durch eine praktische Übung bzw. durch ein Kolloquium ergänzt werden oder durch Wettbewerbe nach Titeln und Prüfungen. Bei der Auswahl der Wettbewerbsform müssen die Eigenschaften der zu besetzenden Stelle und die besonderen Studien- oder Berufsvoraussetzungen berücksichtigt werden, die für die verschiedenen Berufsbilder im Rahmen der Funktionsebenen gefordert werden.

b) durch einen Ausleselehrgang zur Besetzung jener Dienststellen, für welche eine Ausbildung der Bewerber in Beachtung eines spezifischen Programms erforderlich ist;

c) durch eigene öffentliche Rangordnungen oder, als Alternative, durch Inanspruchnahme der Arbeitslosenlisten bzw. durch eine öffentliche Auswahl für jene Berufsbilder, für welche als einzige Voraussetzung der Studientitel der Pflichtschule bzw. die Erfüllung der Schulpflicht

dell'obbligo scolastico;

d) mediante concorso interamente riservato a personale di ruolo interno all'Azienda per profili caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente nell'Azienda. Tali profili sono individuati da una commissione apposita, composta dal Direttore, dal Vicedirettore e dal Direttore Amministrativo, sentito il parere delle Organizzazioni sindacali e purchè l'Azienda non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1994, n. 504 e successive modificazioni. Al fine della partecipazione al concorso interno il dipendente deve essere inquadrato giuridicamente nella qualifica inferiore, possedere l'anzianità di servizio prevista dalla mobilità verticale o in alternativa il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e comprovare comunque una determinata anzianità di servizio nel settore specifico e gli altri requisiti fissati dal bando di concorso.

e) mediante le procedure previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 per l'assunzione di appartenenti alle categorie protette;

f) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità fra enti del pubblico impiego, in base a quanto previsto dagli accordi collettivi, nonché mediante concorsi per soli titoli, per titoli ed esami, a seguito di colloquio selettivo o trascorso un anno di comando, come previsto al successivo articolo 17.

g) mediante l'utilizzo delle graduatorie di concorsi espletati da altri enti del comparto in cui rientra l'Azienda o dell'intercomparto provinciale, previo accordo da sottoscrivere con l'ente che effettua il concorso prima della approvazione del bando da parte di quest'ultimo. L'accordo espresso può mancare qualora sia stato approvato il trasferimento di

vorgesehen ist;

d) durch Wettbewerbe, welche ausschließlich dem Personal in der Stammrolle des Betriebs vorbehalten sind und sich auf Berufsbilder beziehen, die von einer beruflichen Kompetenz gekennzeichnet sind, die ausschließlich im Betrieb selbst erlangt werden kann. Besagte Berufsbilder werden – nach Anhören der Gewerkschaften von einer eigens ernannten Kommission festgesetzt, welche sich aus dem Generaldirektor, dem Vizedirektor und dem Verwaltungsdirektor zusammensetzt. Der Betrieb darf sich allerdings nicht in einer der strukturellen, defizitären Situationen befinden, die im Artikel 45 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. Dezember 1994, Nr. 504, in geltender Fassung vorgesehen sind. Um am internen Wettbewerb teilnehmen zu können, müssen die Bediensteten das, für die vertikale Mobilität festgesetzte, Dienstalter, oder – als Alternative – den, für den Zugang von Außen geforderten Studientitel, auf alle Fälle aber ein bestimmtes Dienstalter im spezifischen Bereich sowie die, von der Ausschreibung vorgesehenen, weiteren Zugangsvoraussetzungen vorweisen.

e) durch die Verfahren gemäß Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 zur Aufnahme von Angehörigen der geschützten Kategorien;

f) durch Inanspruchnahme der Mobilität zwischen Körperschaften für Bedienstete des öffentlichen Bereiches im Sinne der Kollektivverträge sowie durch Wettbewerbe nach Titeln, Wettbewerbe nach Titeln und Prüfungen oder nach Kolloquien und durch eine mindestens einjährige Dienstabordnung im Sinne des folgenden Artikels 17.

g) durch Inanspruchnahme von Wettbewerbsrangordnungen anderer Körperschaften auf Bereichs- oder bereichsübergreifender Ebene - zu welcher der Betrieb gehört - nachdem mit der Körperschaft, die den Wettbewerb ausschreibt, vor der Genehmigung der Ausschreibung durch dieselbe Körperschaft eine entsprechende Einvernahme

funzioni ai sensi della normativa vigente o in base ad apposita delibera dell'organo competente.

## **ART. 12**

### **MODALITA' DI ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO**

1. L'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene:

a) a seguito di selezione effettuata mediante apposito colloquio con i candidati inseriti nelle liste di chiamata permanenti dell'Azienda, di cui al presente regolamento;

b) mediante l'utilizzo delle graduatorie degli idonei di concorsi espletati dall'Azienda. La presente modalità preclude, per un periodo definito, l'utilizzo della modalità sub a), per il profilo professionale specifico;

c) mediante l'utilizzo delle graduatorie permanenti per incarichi a tempo determinato o delle graduatorie di concorsi espletati da altri enti del comparto in cui rientra l'Azienda o dell'intercomparto provinciale, previo accordo con l'ente che ha approvato la graduatoria. La presente modalità è concessa unicamente in caso di assenza di graduatorie o in caso di mancanza, in esse, del profilo professionale necessario e comunque quale alternativa discrezionale a quanto previsto negli stessi casi dal regolamento aziendale sulle assunzioni a termine;

d) mediante selezione pubblica per soli esami o per titoli integrata da prova pratica o colloquio

unterzeichnet worden ist. Die ausdrückliche Einvernahme ist dann nicht notwendig, wenn im Sinne der geltenden Vorschriften oder anhand eines Beschlusses der zuständigen Behörde eine Funktionsübertragung genehmigt worden ist.

## **ART. 12**

### **BEFRISTETES LOHNABHÄNGIGES ARBEITSVERHÄLTNIS**

1. Die Bildung befristeter lohnabhängiger Arbeitsverhältnisse erfolgt durch:

a) Auswahlverfahren nach Kolloquium mit den Bewerbern, die in den dauerhaften Ruflisten des Betriebs eingetragen sind, in Beachtung der Modalitäten, die in der vorliegenden Personaldienstordnung enthalten sind;

b) Inanspruchnahme der Rangordnungen von geeigneten Bewerbern, die im Rahmen von Betriebswettbewerben erstellt werden. Die Anwendung dieser Modalität schließt für das jeweils betroffene Berufsbild, für einen genau festgesetzten Zeitraum, die Verwendung der Modalität gemäß Absatz a) aus.

c) Inanspruchnahme der dauerhaften Rangordnungen für befristete Aufträge oder Inanspruchnahme der Wettbewerbsrangordnungen anderer Körperschaften auf Bereichs- oder bereichsübergreifender Ebene – zu welcher der Betrieb gehört- nachdem mit der jeweiligen Körperschaft die Ausschreibung genehmigt hat eine Einvernahme unterzeichnet worden ist. Diese Modalität kann nur dann in Anspruch genommen werden, wenn keine Rangordnungen für das Berufsbild vorhanden sind bzw. in den Rangordnungen keine Bewerber aufscheinen. Auf alle Fälle handelt es sich hierbei um eine Ermessensalternative zu den Voraussichten in denselben Fällen, die im Betriebsreglement der befristeten Aufnahmen festgesetzt sind.

d) öffentliches Auswahlverfahren ausschließlich nach Prüfungen oder nach Titeln, das durch eine

orale. Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali richiesti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali, nonché della natura e durata dell'incarico. La presente modalità è concessa qualora, all'interno delle graduatorie dell'Azienda, non emerga la professionalità o la specializzazione necessaria in relazione al posto da coprire.

e) mediante le diverse forme di chiamata diretta previste per le assunzioni di educatori, assistenti ed istitutori per persone in situazione di handicap nel relativo settore dalla legge provinciale 30 giugno 1983, n. 20 e dal presente regolamento.

f) mediante altre forme, anche privatistiche, disciplinate da normative applicabili all'Azienda.

### **ART 13 ATTIVITA' SVOLGIBILI MEDIANTE RAPPORTO DI LAVORO DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO**

1. Il rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato è instaurato, di regola, in ordine alle seguenti finalità:

a) con orario a tempo pieno o parziale, anche in deroga alla previsione della dotazione organica, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie o d'urgenza, anche con riferimento a professionalità specifiche o per assicurare la continuità del servizio. E' consentito, limitatamente alle necessità di affiancamento di personale in vista di sostituzione di dipendenti con compiti particolarmente complessi o adibito alla cura di casi particolarmente delicati, la sovrapposizione di incarichi per lo stesso posto in organico, purché per un periodo non superiore al mese. Per la continuità del servizio

praktische Übung bzw. durch ein Kolloquium ergänzt wird. Bei der Auswahl der Wettbewerbsform müssen Art und Dauer des Auftrages und die besonderen Studien- oder Berufsvoraussetzungen berücksichtigt werden, die für die verschiedenen Berufsbilder im Rahmen der Funktionsebenen gefordert werden. Diese Möglichkeit ist dann geboten, wenn in den Betriebsrangordnungen das für die zu besetzende Stelle geforderte Berufsbild oder die Spezialisierung nicht aufscheint.

e) die verschiedenen, für die Aufnahme von Erziehern, Behindertenbetreuern und Werkerziehern bei den Behindertendiensten geltenden, direkten Berufungsformen, die im Landesgesetz vom 30. Juni 1983, Nr. 20 und in der vorliegenden Personaldienstordnung vorgesehen sind;

f) andere, auch privatrechtliche Formen, welche in den, auf den Betrieb anwendbaren, Vorschriften festgesetzt sind.

### **ART. 13 TÄTIGKEITEN DIE BEI EINEM BEFRISTETEN, LOHNABHÄNGIGEN ARBEITSVERHÄLTNIS AUSGEÜBT WERDEN KÖNNEN**

1. Das befristete, lohnabhängige Arbeitsverhältnis wird im Normalfall für folgende Zielsetzungen gebildet:

a) mit Vollzeit- bzw. Teilzeitbeschäftigung, auch in Abweichung zu den Voraussichten im Stellenplan, falls außerordentliche, außergewöhnliche oder dringende Bedürfnisse in Bezug auf das jeweilige Berufsbild oder auf die Kontinuität des Dienstes es notwendig erscheinen lassen. Beschränkt auf die Einarbeitung des Personals im Zusammenhang mit der Ersetzung von Bediensteten mit besonders komplexen Aufgaben oder von Bediensteten, die besonders heikle Fälle behandeln, kann – allerdings höchstens für einen Monat - die Überlagerung von Aufträgen für denselben Posten im Stellenplan vorgenommen

è altresì consentita l'assunzione di personale in sostituzione delle lavoratrici gestanti che, per la tutela della sicurezza e della salute siano state trasferite ad altre mansioni, ai sensi della normativa vigente in materia di tutela delle lavoratrici madri.

b) con orario a tempo pieno o parziale, al fine della copertura urgente di posti vacanti.

**ART. 14**  
**MODALITA' DI ACCESSO**  
**ALL'IMPIEGO IN CASI DIVERSI DAL**  
**LAVORO DIPENDENTE**

1. Per le esigenze di conduzione dell'attività, anche amministrativa, e dei servizi operativi è possibile procedere alla stipula di contratti di collaborazione e consulenza tecnica con persone di provata professionalità e competenza. Tali incarichi hanno natura privatistica ed utilizzano gli schemi previsti dalla normativa vigente.

2. Tali incarichi possono venire conferiti esclusivamente nel caso in cui presso l'Azienda non siano presenti le professionalità necessarie ovvero queste non siano presenti in misura sufficiente rispetto ai compiti da evadere.

3. Le ipotesi di ricorso al lavoro temporaneo sono disciplinate dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dalle altre leggi statali in materia.

**ART. 15**  
**COMANDO PRESSO ALTRE**  
**AMMINISTRAZIONI**

1. Il Direttore dell'Azienda può, sentito l'interessato, comandare per periodi di tempo determinati il personale dipendente presso altre

werden. Im Hinblick auf die Kontinuität des Dienstes ist zudem die Aufnahme von Bediensteten gestattet, die schwangere Bedienstete bzw. jene Bediensteten ersetzen, die – im Sinne der geltenden Vorschriften im Bereich des Schutzes der arbeitenden Mütter – aus Sicherheits- oder Gesundheitsgründen anderen Aufgabenbereichen zugeteilt worden sind.

b) mit Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung zur dringenden Besetzung der freien Stellen.

**ART. 14**  
**ZUGANG BEI**  
**ARBEITSVERHÄLTNISSEN, DIE NICHT**  
**ALS LOHNABHÄNGIG EINGESTUFT**  
**WERDEN**

1. Zur Erledigung der Tätigkeiten in der Verwaltung und in den Außendiensten besteht die Möglichkeit, Verträge zur Zusammenarbeit oder technischen Beratung mit Personen abzuschließen, die eine erwiesene Professionalität und Kompetenz vorweisen können. Diese Aufträge sind privatrechtlicher Natur und befolgen die Schemata, die von den geltenden Vorschriften vorgegeben sind.

2. Diese Aufträge können ausschließlich dann zugeteilt werden, wenn im Betrieb die notwendigen Berufsbilder fehlen oder die Anzahl der entsprechenden Bediensteten nicht ausreicht, um die anstehenden Aufgaben zu bewältigen.

3. Die Möglichkeiten dieser Gelegenheitsmitarbeiten werden durch das Gesetz vom 24. Juni 1997, Nr. 196 i. g. F. sowie durch alle weiteren, einschlägigen Staatsgesetze geregelt.

**ART. 15**  
**DIENSTABORDNUNG ZU ANDEREN**  
**VERWALTUNGEN**

1. Der Generaldirektor des Betriebes kann, nach Anhören der jeweils betroffenen Person, für genau festgesetzte Zeiträume die Abordnung des

Pubbliche Amministrazioni.

2. Alla progressione giuridica ed economica del dipendente comandato provvede l'Azienda. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli stipendi che l'Azienda ha provveduto a corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. La spesa per il personale comandato rimane a carico dell'amministrazione presso la quale detto personale va a prestare servizio, che è tenuta a versare all'Azienda l'importo degli oneri sostenuti da quest'ultima a causa del comando stesso. Per quanto riguarda l'applicazione di istituti contrattuali di gestione del personale, al personale aziendale comandato presso altre amministrazioni si applica la normativa vigente per queste, purché compatibile con il contratto di origine e salvo il rimborso all'Azienda delle relative spese.

#### **ART. 16**

##### **PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre Pubbliche Amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempre che detto personale sia in possesso del requisito della conoscenza della seconda lingua secondo la vigente normativa.

2. Il comando cessa alla scadenza prestabilita e comunque nel momento in cui i relativi posti sono ricoperti nei modi di legge.

3. La spesa per il personale comandato è a carico dell'Azienda, la quale rimborsa all'amministrazione di appartenenza l'importo

Personals zu anderen, öffentlichen Verwaltungen anordnen.

*2. Der dienstrechtliche Aufstieg und die entsprechende Besoldungseinstufung des abgeordneten Personals werden vom Betrieb vorgenommen.* Die Zeiträume der Abordnung und die, in dieser Zeit vom Betrieb entrichteten Gehälter werden für die Berechnung der Vorsorge- und Pensionsbehandlung der jeweiligen Bediensteten berücksichtigt.

3. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal fallen derjenigen Verwaltung zu, bei der die abgeordnete Person den Dienst leisten wird. Besagte Verwaltung ist dazu angehalten, dem Betrieb all jene Ausgaben rückzuerstatten, welche von diesem für die Abordnung bestritten worden sind. Für die Anwendung der Verträge zur Personalführung werden für die Bediensteten, die zu anderen Verwaltungen abgeordnet wurden, die geltenden Vorschriften angewandt, soweit diese mit dem Ursprungsvertrag vereinbar sind und die damit zusammenhängenden Ausgaben dem Betrieb rückerstattet werden.

#### **ART. 16**

##### **PERSONAL, WELCHES VON ANDEREN VERWALTUNGEN ABGEORDET IST**

1. Unbesetzte Stammrollen-Stellen können durch Stammrollenbedienstete anderer, öffentlicher Körperschaften besetzt werden; zu diesem Zweck wird – in Beachtung der jeweiligen Personaldienstordnungen – die Dienstabordnung herangezogen. Das hiervon betroffene Personal muss auf alle Fälle im Besitz der Zweisprachigkeitsnachweises im Sinne der einschlägigen Vorschriften sein.

2. Die Abordnung wird am jeweils vereinbarten Datum bzw. mit der Besetzung der jeweiligen Stellen im Sinne der einschlägigen Gesetze abgeschlossen.

3. Die Ausgaben für die abgeordneten Bediensteten fallen dem Betrieb zu; dieser ist dazu angehalten, all jene Ausgaben

degli oneri sostenuti per il comando.

4. Al personale comandato, per quanto concerne i diversi istituti della gestione del personale, la regolamentazione di ore straordinarie, indennità di funzione e coordinamento, e altre voci economiche accessorie, viene di regola applicato il trattamento contrattuale vigente presso l'ente di destinazione. Non è consentito il cumulo di benefici contrattuali aventi finalità analoghe previsti sia presso l'ente di provenienza che presso l'Azienda

#### **ART. 17 IMMISSIONE IN RUOLO DEL PERSONALE COMANDATO**

1. L'Azienda ha facoltà di immettere nei propri ruoli il personale di altre amministrazioni comandato presso di sé da almeno un anno, previo il consenso dell'amministrazione da cui il personale dipende e del dipendente medesimo. L'inquadramento avviene secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi di comparto ed intercomparto. In casi particolari, da motivare singolarmente e specificamente, è consentita l'immissione in ruolo anche prima del termine di cui sopra.

2. Nel caso non vi sia corrispondenza di inquadramento nei due enti, il personale già comandato all'Azienda è immesso in ruolo, a seconda dei casi, nella qualifica e nel profilo corrispondenti ai requisiti d'accesso per la copertura del posto di origine.

3. Il personale aziendale comandato ad altre amministrazioni può essere immesso nei ruoli degli enti presso cui lo stesso è stato comandato, su richiesta di questi e secondo le rispettive norme, previo atto di consenso

rückzuerstatten, welche von der Zugehörigkeitskörperschaft für die Abordnung bestritten werden.

4. Für die Regelung der Überstunden, der Funktions- und Koordinierungszulagen, der Rechtsinstitute für die Personalführung im Allgemeinen oder anderer, zusätzlicher wirtschaftlicher Posten der abgeordneten Bediensteten wird im Normalfall die vertraglich festgesetzte Behandlung herangezogen, die bei der Bestimmungskörperschaft gilt. Die Häufung von vertraglichen Vorteilen mit ähnlichen oder gleichen Zwecken, die sowohl bei der Herkunfts- als auch im Betrieb vorgesehen sind, ist nicht zugelassen.

#### **ART. 17 EINFÜGUNG DER ABGEORDNETEN BEDIENSTETE IN DIE STAMMROLLE**

1. Der Betrieb hat - im Einvernehmen mit der Ursprungskörperschaft und mit der jeweils betroffenen Person - das Recht, zur Einfügung in die eigene Stammrolle derjenigen Bediensteten vorzugehen, welche mindestens ein Jahr im B.S.B. Dienst geleistet haben. Diese Einfügung wird in Beachtung der jeweils geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträge und Bereichsverträge vorgenommen. In Sonderfällen, welche einzeln und spezifisch begründet werden müssen, kann die Einfügung auch vor der oben erwähnten Frist vorgenommen werden.

2. Sollte in den zwei betroffenen Körperschaften keine Einstufungsgleichheit vorherrschen, so wird der Bedienstete - von Fall zu Fall - in derjenigen Funktionsebene und mit dem Berufsbild eingestuft, welche den Zugangsvoraussetzungen für die Besetzung der Ursprungsstelle entsprechen.

3. Das, zu anderen, öffentlichen Verwaltungen abgeordnete, Betriebspersonal kann - auf eigene Anfrage hin und in Beachtung der jeweiligen Vorschriften - in die Stammrolle der Bestimmungskörperschaft eingefügt werden,

espresso dal Direttore dell'Azienda in forza di proprio decreto.

### **ART. 18 MOBILITA' VERTICALE**

1. La mobilità verticale è disciplinata dai contratti collettivi. Essa ha luogo nell'ambito del concorso pubblico o di altre procedure di pubblica selezione, sostituendo il titolo di studio richiesto con la specifica anzianità indicata nel profilo di appartenenza, che non può comunque essere inferiore a quattro anni di effettivo servizio nella medesima qualifica di appartenenza.

2. L'accesso tramite mobilità verticale è in ogni caso ammesso solo per i dipendenti degli enti pubblici cui va applicato il contratto collettivo intercompartimentale della Provincia di Bolzano e comunque a condizione che requisiti e mansioni dei profili professionali siano equiparabili.

3. In ogni caso l'attestato di bilinguismo, ai sensi del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche, deve corrispondere a quello richiesto per il profilo professionale da coprire.

### **ART. 19 PROPORZIONALE ETNICA E COPERTURA DEI POSTI VACANTI**

1. Nell'ambito delle assunzioni in ruolo deve essere rispettata la proporzionale esistente tra i gruppi linguistici così come risultante dall'ultimo censimento della popolazione nell'ambito territoriale del Comune di Bolzano, fatte salve le deroghe di legge per settori specifici.

2. La riserva dei posti per la generalità del personale è riferita alle qualifiche funzionali previste dai vigenti accordi per il comparto in cui rientra il personale aziendale. L'Azienda tende a perseguire un'omogenea distribuzione

falls der Generaldirektor vorher durch ein eigenes Dekret sein diesbezügliches Einverständnis erteilt.

### **ART. 18 VERTIKALE MOBILITÄT**

1. Die vertikale Mobilität wird durch die Kollektivverträge geregelt und findet im Rahmen öffentlicher Wettbewerbe bzw. anderer, öffentlicher Auswahlverfahren statt; hierbei wird der geforderte Studientitel durch das spezifische, im Zugehörigkeitsprofil bestimmte Dienstalter ersetzt, welches auf alle Fälle mindestens vier Jahre effektiven Dienst in der Zugehörigkeits-Funktionsebene umfassen muss.

2. Der Zugang mittels vertikaler Mobilität ist auf alle Fälle nur den Bediensteten derjenigen öffentlichen Körperschaften gestattet, die den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag des Landes Südtirol anwenden; eine weitere Grundvoraussetzung ist die Bedingung, dass die Voraussetzungen und Funktionen der einzelnen Berufsbilder gleichgestellt werden können.

3. Auf alle Fälle muss der Zweisprachigkeitsnachweis im Sinne des DPR. vom 26. Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung demjenigen entsprechen, der für das zu besetzende Berufsbild vorgesehen ist.

### **ART. 19 ETHNISCHER PROPORZ UND BESETZUNG DER FREIEN STELLEN**

1. Bei den Aufnahmen in die Stammrolle muss - unbeschadet der Gesetzesabweichungen für spezifische Sektoren - der Sprachgruppenproporz berücksichtigt werden, der aus der letzten Volkszählung im Gebiet der Stadt Bozen hervorgegangen ist.

2. Der allgemeine Stellenvorbehalt bezieht sich auf die Funktionsebenen, die in den geltenden Bereichsabkommen festgesetzt sind, die auch für das Betriebspersonal gelten. Der Betrieb strebt in diesem Zusammenhang eine homogene

dei dipendenti dei diversi gruppi linguistici anche a livello di profili professionali e di singoli uffici o strutture.

#### **CAPO IV PROCEDURA DI CONCORSO**

##### **ART. 20 CONCORSO PUBBLICO**

1. Il concorso pubblico è la procedura normalmente seguita per l'assunzione a tempo indeterminato; può essere altresì impiegata, con gli opportuni adattamenti, alle procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato o per la selezione ad incarichi particolari.

##### **ART. 21 PROGRAMMAZIONE DEI CONCORSI**

1. La programmazione dei concorsi in relazione al fabbisogno di personale viene effettuata una volta per anno entro gli ultimi mesi dell'anno in relazione a quello successivo. Nella programmazione dei concorsi la Direzione tiene conto delle esigenze emerse in tutti i livelli dell'Azienda e anche della frequenza con cui sono stati effettuati i concorsi per i diversi profili professionali;

2. L'Ufficio gestione del personale riceve le direttive di programmazione e fa le proprie osservazioni tecniche, identificando inoltre le aree omogenee di competenza rientranti nella programmazione annuale.

3. All'interno dell'Ufficio di cui al comma che

Verteilung des Personals der verschiedenen Sprachgruppen im Rahmen der jeweiligen Berufsbilder und der einzelnen Ämter/Einrichtungen an.

#### **KAP IV WETTBEWERBSVERFAHREN**

##### **ART. 20 ÖFFENTLICHER WETTBEWERB**

1. Der öffentliche Wettbewerb ist das Verfahren, mit dem der Betrieb im Normalfall zur unbefristeten Aufnahme von Bediensteten vorgehen muss. Das Wettbewerbsverfahren kann, nachdem selbiges den einzelnen Fällen angepasst wird, auch für die befristete Aufnahme bzw. für die Auswahl im Zusammenhang mit besonderen Aufträgen herangezogen werden.

##### **ART. 21 PROGRAMMIERUNG DER WETTBEWERBE**

1. Die Programmierung der Wettbewerbe wird in Beachtung des Personalbedarfs ein Mal pro Jahr, jeweils gegen Ende des Jahres für das kommende Jahr vorgenommen. Bei der Wettbewerbsprogrammierung berücksichtigt die Direktion die Bedürfnisse der verschiedenen Betriebsebenen und die Häufigkeit der Wettbewerbe für die einzelnen Berufsbilder.

2. Das Amt für Personalwesen nimmt die Programmierungsrichtlinien entgegen, erstellt die eigenen Anmerkungen und setzt die homogenen Zuständigkeitsbereiche fest, die in die Jahresprogrammierung fallen.

3. Im Amt für Personalwesen muss eine Stelle

precede deve venire prevista una posizione avente quale compito primario l'organizzazione delle procedure concorsuali di cui al presente capo.

## **ART. 22 AREE OMOGENEE DI COMPETENZA**

1. Il concorso pubblico avviene di regola per area omogenea di competenza nell'ambito del singolo profilo professionale. Tale area è quella che raggruppa più posti in organico richiedenti caratteristiche uniformi per quanto riguarda le conoscenze tecniche, abilità specifiche, capacità gestionali. E' pertanto possibile espletare più concorsi in relazione al medesimo profilo professionale, se l'attività in relazione al posto di destinazione richiede presupposti sufficientemente differenziati.

2. All'identificazione delle aree omogenee di competenza procede l'Ufficio gestione personale, sentiti i dirigenti dei diversi settori che necessitano della copertura delle posizioni lavorative per cui va indetto il concorso pubblico.

3. Lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi espletati con le modalità di cui al presente articolo è possibile solo per posizioni con caratteristiche simili all'area omogenea di riferimento per il concorso. Per motivate ragioni, da esplicitarsi nel provvedimento di autorizzazione allo scorrimento, questo può interessare anche aree diverse. La validità della graduatoria è determinata dall'Azienda nel bando, fermo restando il limite massimo di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa.

vorgesehen sein, deren primäre Aufgabe in der Organisation der Wettbewerbe im Sinne des vorliegenden Kapitels liegt.

## **ART. 22 HOMOGENE KOMPETENZBEREICHE**

1. Der öffentliche Wettbewerb wird im Normalfall anhand von homogenen Kompetenzbereichen im Rahmen der einzelnen Berufsbilder organisiert. Der homogene Kompetenzbereich umfasst mehrere Stellen im Stellenplan, die im Hinblick auf technische Kenntnisse, spezifische Fähigkeiten und Leitungskompetenzen, einheitliche Eigenschaften aufweisen. Es kann daher durchaus vorkommen, dass für ein Berufsbild mehrere Wettbewerbe durchgeführt werden, sofern die betroffene Tätigkeit Voraussetzungen bedingt, die sich ausreichend voneinander unterscheiden.

2. Die Festsetzung der homogenen Kompetenzbereiche wird vom Amt für Personalwesen nach Anhören der Führungskräfte der einzelnen Betriebssektoren vorgenommen, in denen die Besetzung der Stellen durch einen öffentlichen Wettbewerb vorgenommen werden muss.

3. Die weitere Aufnahme von Bewerbern aus den Rangordnungen der, im Sinne des vorliegenden Artikels durchgeführten, Wettbewerbe ist nur für Stellen zugelassen, die ähnliche Eigenschaften zum homogenen Kompetenzbereich aufweisen, auf den die einzelnen Wettbewerbe ausgerichtet sind. Aus belegten Gründen, die in der Maßnahme zur Ermächtigung der weiteren Aufnahme enthalten sein müssen, kann diese weitere Aufnahme auch verschiedene Bereiche betreffen. Die Gültigkeit der Rangordnung wird vom Betrieb - in Beachtung der Höchstgrenze von drei Jahren ab deren Inkrafttreten - festgesetzt.

4. E' comunque fatta salva l'eventuale mobilità interna, di regola dopo un periodo di almeno un anno di servizio effettivo nella posizione per cui è stato espletato il concorso e salvaguardata in ogni caso l'efficienza del servizio che viene lasciato.

### **ART. 23 BANDO DI CONCORSO**

1. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro una data certa. In tale ultima ipotesi il relativo concorso potrà essere bandito con nove mesi di anticipo rispetto alla data stessa.

2. Il bando di concorso deve indicare:

a) il profilo professionale, la qualifica funzionale ed il numero dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;

b) il numero dei posti riservati ai tre gruppi linguistici e le altre eventuali riserve previste dalle leggi, in particolare dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 in tema di disabili; l'eventuale utilizzo della graduatoria da parte di altri enti dell'intercomparto provinciale in caso di "concorso unico" di cui all'articolo 11, lettera "g";

c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande; i requisiti per l'ammissione al concorso; le dichiarazioni da farsi nella domanda elencate nel successivo articolo 25;

d) gli eventuali documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, nonché le indicazioni sulla possibilità di sostituire documenti con

4. Die Möglichkeit der internen Mobilität kann in der Regel nach mindestens einem Dienstjahr in der Anstellung in Anspruch genommen werden, für die der Wettbewerb durchgeführt worden war. Auf alle Fälle muss die Effizienz des Dienstes/der Organisationseinheit gewährleistet werden, der/die verlassen wird.

### **ART. 23 WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG**

1. Als verfügbare Stellen werden all jene Posten eingestuft, die zum Datum der Wettbewerbsausschreibung unbesetzt sind oder innerhalb eines festgelegten Datums als unbesetzt betrachtet werden können. Im letzten Fall kann der entsprechende Wettbewerb neun Monate vor diesem Datum ausgeschrieben werden.

2. Die Ausschreibung muss Folgendes enthalten:

a) das Berufsbild, die Funktionsebene und Anzahl der ausgeschriebenen Stellen mit der diesbezüglichen wirtschaftlichen Behandlung;

b) die Anzahl der, den drei Sprachgruppen vorbehaltenen Stellen sowie weitere Vorbehalte, die von den Gesetzen - und insbesondere vom Gesetz vom 12.03.1999, Nr. 68, zum Schutz der Behinderten - vorgesehen sind; die eventuelle Inanspruchnahme der Rangordnung von Seiten anderer, öffentlicher Körperschaften des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages im Falle eines „vereinheitlichten Wettbewerbs“ im Sinne des Art. 11, Buchstabe g;

c) die Verfallsfrist für die Einreichung der Teilnahmegesuche; die Voraussetzungen für den Zugang zum Wettbewerb; die im folgenden Art. 25 festgesetzten Erklärungen, die im Gesuch aufscheinen müssen;

d) die Unterlagen und anderweitigen Nachweise, welche dem Gesuch beigelegt werden müssen oder Hinweise in Bezug auf die Möglichkeit der

autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà in base alla normativa vigente;

e) il programma degli esami scritti e di quelli orali e dell'eventuale prova pratica;

f) l'ammontare della tassa di ammissione e le modalità di versamento;

g) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

3. Il termine per la presentazione delle domande di ammissione non può essere inferiore a 30 giorni con decorrenza dalla data di pubblicazione del bando.

#### **ART. 24 FASE DI PRESELEZIONE**

1. Il bando può prevedere una fase di preselezione che fa parte della procedura concorsuale pubblica, ma precede le prove scritte, pratiche od orali previste. La fase di preselezione può consistere in domande sotto forma di test, anche a risposta multipla o in test psicoattitudinali condotti con la consulenza e sotto il controllo di un esperto psicologo iscritto al relativo albo.

2. La fase di preselezione mediante test è applicata di regola quando il numero degli iscritti al concorso pubblico o alla selezione sia superiore a 100 unità. Per partecipazione in numero inferiore l'Azienda valuta l'opportunità di svolgere la preselezione in rapporto alle posizioni che intende coprire con la procedura selettiva.

3. I test possono riguardare sia domande di cultura generale, sia materie o situazioni più direttamente attinenti la posizione da occupare; i test psicoattitudinali possono tendere ad

Ersetzung von Unterlagen durch Eigenerklärungen oder Ersatzerklärungen zur Notariatsakte im Sinne der geltenden Vorschriften;

e) das Programm der schriftlichen und der mündlichen Prüfungen sowie der eventuellen praktischen Prüfung;

f) das Ausmaß der Teilnahmegebühr und die entsprechenden Einzahlungsformen;

g) jede andere nützliche oder notwendige Angabe.

3. Die Frist für die Einreichung der Gesuche muss sich auf mindestens 30 Tage mit Laufzeit ab Veröffentlichung der Ausschreibung belaufen.

#### **ART. 24 VORAUSWAHL**

1. In der Ausschreibung kann eine Vorauswahl festgesetzt werden, die Teil des öffentlichen Wettbewerbsverfahrens ist, allerdings vor der vorgesehenen, schriftlichen, mündlichen oder praktischen Prüfung abgewickelt wird. Bei der Vorauswahl können sogenannte „Multiple Choice“- Tests oder Tests zur Überprüfung der psychischen Eignung abgehalten werden, die unter Aufsicht eines fachkundigen Psychologen durchgeführt werden müssen, der im entsprechenden Berufsverzeichnis eingetragen sein muss.

2. Die Vorauswahl mit Test wird im Normalfall dann durchgeführt, wenn die Anzahl der Bewerber für den öffentlichen Wettbewerb oder für das Auswahlverfahren über 100 liegt. Bei einer geringeren Teilnehmerzahl wird der Betrieb - in Beachtung der Stellen, die zu besetzen sind - die Angemessenheit bewerten, eine Vorauswahl durchzuführen.

3. Die Tests können sowohl Fragen zur Allgemeinbildung, als auch zu Sachbereichen und Themen beinhalten, die direkt mit der ausgeschriebenen Stelle verbunden sind. Die

individuare in generale il grado o il tipo di intelligenza dell'aspirante, oppure a mettere in luce aspetti del carattere ritenuti importanti per la posizione da coprire.

4. Il superamento del test – inteso anche come punteggio minimo ottenuto – è prerequisito essenziale per l'accesso alle altre prove previste dal bando di concorso pubblico. L'aspirante che non superi i test previsti per la fase di preselezione è escluso dal concorso per mancato superamento dello stesso.

5. Gli esperti e il personale delle società specializzate eventualmente incaricate per la presente fase forniscono consulenza tecnica e l'esito dei test ai membri della commissione, i quali ne prendono atto in sede di verbale e su tale base decidono l'ammissione degli aspiranti alle prove successive.

#### **ART. 25 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico è redatta su carta libera ed accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comprovante l'effettuato pagamento della tassa di concorso, fissata in 10,00 euro. Il relativo versamento deve essere fatto con le forme indicate nel bando a pena di esclusione, salva eventuale regolarizzazione compiuta prima del provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso.

2. La certificazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici – per i cittadini italiani o dell'Unione Europea residenti in provincia di Bolzano – o la dichiarazione sostitutiva – per i medesimi che non siano residenti – in originale e in busta chiusa, va presentata unitamente alla domanda

Tests zur Festsetzung der psychischen Eignung können sowohl darauf ausgerichtet sein, den Intelligenzgrad bzw. die Intelligenzform der Bewerber festzusetzen oder charakterliche Aspekte hervorzuheben, die für die ausgeschriebene Stelle ausschlaggebend sind.

4. Das Bestehen der Tests – auch mit der vorgeschriebenen Mindestwertung - ist eine unabdingbare Voraussetzung, um an den anderen, in der Ausschreibung vorgesehenen, Prüfungen teilnehmen zu können. Die Bewerber, die den Test in der Vorauswahl nicht bestehen, werden vom Wettbewerb ausgeschlossen.

5. Die Experten und Fachkräfte der, eventuell für diese Phase beauftragten, spezialisierten Gesellschaften gewährleisten die technische Beratung und erarbeiten die Testergebnisse, die den Kommissionsmitgliedern ausgehändigt werden. Die Kommissionsmitglieder nehmen besagte Ergebnisse im Protokoll zur Kenntnis und entscheiden über die Zulassung zu den folgenden Prüfungen.

#### **ART. 25 TEILNAHMEGESUCH FÜR DEN ÖFFENTLICHEN WETTBEWERB**

1. Das Gesuch um Teilnahme am öffentlichen Wettbewerb muss auf stempelfreiem Papier abgefasst werden; dem Gesuch muss die Bestätigung des Schatzamtes über die erfolgte Einzahlung der Wettbewerbsgebühr beiliegen, welche sich auf 10,00 Euro beläuft. Die entsprechende Einzahlung muss – bei Strafe der Ablehnung des Gesuchs und unbeschadet der Richtigstellung vor der Zulassungs- bzw. Ablehnungsmaßnahme - in Beachtung der Modalitäten durchgeführt werden, die in der Ausschreibung festgesetzt sind.

2. Die Bescheinigung der Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen für die in der Provinz Bozen ansässigen italienischen bzw. EU-Bürger oder die Ersatzerklärung für die soeben erwähnten Bürger, die nicht in der Provinz Bozen ansässig sind muss – bei Strafe des Ausschlusses vom

di ammissione, a pena di esclusione dal concorso. Al termine della procedura i concorrenti risultati non idonei sono tenuti a ritirare di persona presso l'Ufficio Gestione Personale la busta chiusa con la propria certificazione di appartenenza a gruppo linguistico. Qualora – entro un mese dall'approvazione della graduatoria di merito – non vi abbiano provveduto, le buste ancora chiuse verranno distrutte d'ufficio.

3. I candidati – che hanno facoltà di avvalersi delle norme sull'autocertificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di certificati previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa – devono essere in possesso dei requisiti generali per l'assunzione di cui al precedente articolo 9 e devono dichiararli nella domanda sotto la propria responsabilità. Al solo fine di facilitare i candidati al bando viene di regola allegato uno schema di domanda: eventuali carenze in questo non esimono il candidato dal possesso dei requisiti. Nella domanda va dichiarato inoltre:

- il nome ed il cognome;
- la data ed il luogo di nascita;
- la lingua - italiana o tedesca - nella quale intende sostenere le prove di esame;
- il preciso recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, tenendo presente che dovranno essere rese note le variazioni che si dovessero verificare fino alla conclusione del concorso. L'Azienda non si assume qualsivoglia responsabilità per recapiti indicati in modo errato, incompleto o non più corrispondente alla situazione esistente al momento della comunicazione. L'Azienda può utilizzare l'indirizzo di posta elettronica

Wettbewerb – im Original und in einem geschlossenen Umschlag zusammen mit dem Zulassungsgesuch eingereicht werden. Nach Abschluss des Wettbewerbsverfahrens sind die nicht geeigneten Bewerber dazu angehalten, persönlich den geschlossenen Umschlag mit der eigenen Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung im Amt für Personalwesen abzuholen. Sollten die nicht geeigneten Bewerber dieser Pflicht nicht innerhalb eines Monats ab Genehmigung der Wettbewerbsrangordnung nachkommen, so werden die noch verschlossenen Umschläge von Amts wegen vernichtet.

3. Die Bewerber können, im Sinne des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 - enthält den Einheitstext der Bestimmungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen - Eigenklärungen oder Ersatzerklärungen für Unterlagen in Anspruch nehmen und müssen im Besitz der allgemeinen Voraussetzungen für die Aufnahme sein, die bei Art. 9 festgesetzt sind und diese – unter der eigenen Verantwortung – bescheinigen. Ausschließlich als Hilfe für die Bewerber, wird der Ausschreibung im Normalfall ein Gesuchsschema beigelegt. Eventuelle Mängel im Schema befreien den Bewerber nicht von der Pflicht, im Besitz der geforderten Voraussetzungen zu sein. Im Teilnahmegesuch muss zudem Folgendes erklärt werden:

- Vorname und Nachname;
- Geburtsdatum und Geburtsort;
- die Sprache - deutsch oder italienisch - in der die Prüfungen abgelegt werden;
- die genaue Adresse, an die alle Mitteilungen dieser Verwaltung in Bezug auf den Wettbewerb gerichtet werden können; hierbei muss beachtet werden, dass alle Adressenänderungen, die vor Abschluss des Wettbewerbes eintreten, unverzüglich gemeldet werden müssen. Die Verwaltung haftet in keiner Weise für falsche, unvollständige oder zum Zeitpunkt der Mitteilung nicht mehr zutreffende Anschriften. Der Betrieb kann auch die, von den Bewerbern

indicato dai candidati nel modello di domanda qualora sia opportuno fare comunicazioni urgenti, purché ciò sia indicato espressamente nel bando;

- l'accettazione senza alcuna riserva delle condizioni previste dai regolamenti aziendali.

4. Ai fini dello svolgimento delle prove il candidato disabile deve specificare nella domanda gli ausili ed i tempi aggiuntivi necessari a causa dell'handicap.

5. Il candidato deve apporre la firma, a pena di esclusione, in calce alla domanda di ammissione. Tale firma assume valore quale dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni. Il trattamento dei dati così acquisiti è unicamente finalizzato all'espletamento della procedura di concorso ed alle eventuali assunzioni che ne derivino.

6. I titoli conseguiti all'estero e richiesti dal bando devono avere ottenuto il riconoscimento da parte delle competenti autorità italiane; gli aspiranti cittadini stranieri devono essere in possesso e presentare, se richiesti, una dichiarazione delle competenti autorità diplomatiche relativamente al godimento dei diritti politici, dell'assenza di condanne penali, della regolarità della posizione nei confronti degli obblighi militari e di non essere mai stati dispensati o destituiti da un impiego presso una pubblica amministrazione.

7. I candidati in possesso di titoli conseguiti all'estero soggetti a riconoscimento, ma non ancora riconosciuti, sono ammessi al concorso con riserva. Esami integrativi o procedure compensative eventualmente richieste dalle procedure di riconoscimento devono essere in

im Gesuch angegebene, **Email-Adresse** verwenden, wenn dringende Mitteilungen verschickt werden müssen; diese Vorgangsweise muss allerdings ausdrücklich in der Wettbewerbsausschreibung angegeben werden.

- die vorbehaltlose Annahme der Bedingungen, die in den, im Augenblick der Ernennung geltenden, Betriebsverordnungen enthalten sind.

4. Die Bewerber mit Behinderung müssen im Teilnahmegesuch angeben, ob sie aufgrund der jeweiligen Behinderung eventuell Hilfsmittel und zusätzliche Zeit für die Abwicklung der Prüfungen benötigen.

5. Bei Strafe des Ausschlusses müssen die Bewerber das Zulassungsgesuch unterzeichnen. Besagte Unterzeichnung gilt als Einverständnis in Bezug auf die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im Sinne des Gesetzes vom 31. Dezember 1996, Nr. 675, in geltender Fassung. Die Verarbeitung dieser Daten bezieht sich ausschließlich auf die Durchführung des Wettbewerbes und auf die eventuell daraus folgenden Aufnahmen.

6. Die im Ausland erlangten und von der Ausschreibung geforderten Titel müssen die Anerkennung der dafür zuständigen, italienischen Behörden aufweisen; ausländische Bewerber müssen im Besitz einer Erklärung der zuständigen diplomatischen Behörden über den Genuss der politischen Rechte, über das Fehlen strafrechtlicher Verurteilungen und über die Ordnungsmäßigkeit hinsichtlich der Wehrdienstpflicht sein und diese – falls gefordert - einreichen; besagte Erklärung muss zudem bescheinigen, dass die betroffene Person niemals vom Dienst einer öffentlichen Verwaltung befreit, entlassen oder enthoben worden ist.

7. Die Bewerber, die im Besitz von ausländischen, einer Anerkennung unterworfenen, Studientitel sind, besagte Anerkennung aber noch nicht erhalten haben, werden mit Vorbehalt zum jeweiligen Wettbewerb zugelassen. Diejenigen

ogni caso assolte prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

8. I candidati ammessi con riserva, il cui titolo non sia stato ancora riconosciuto alla data di ultimazione degli esami orali o della prova unica sono definitivamente esclusi dal concorso con decreto del Direttore.

#### **ART. 26 PUBBLICITA' DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

1. L'Azienda dispone la pubblicazione per estratto o mediante semplice annuncio nel Bollettino Ufficiale della Regione di tutti i bandi di concorso per l'assunzione del personale e, ove lo ritenga opportuno, pubblicizza il relativo bando anche sulla stampa locale ed eventualmente nazionale nonché mediante rete su siti internet a ciò preposti.

2. L'Azienda ha la facoltà di prorogare il termine del concorso quando il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente ai fini del suo buon esito. L'Azienda si riserva inoltre insindacabilmente la facoltà di ritirare il bando e di modificarlo qualora ragioni organizzative o di pubblico interesse lo richiedano, dandone avviso ai candidati mediante affissione all'albo aziendale presso la sede di Bolzano in via Roma n. 100/A.

#### **ART. 27 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

1. La commissione esaminatrice è composta da tre membri effettivi, di cui uno presidente, nominati con decreto del Direttore. I membri della commissione sono esclusivamente esperti

Zusatzprüfungen, welche eventuell im Rahmen der Anerkennungsverfahren gefordert werden, müssen auf alle Fälle vor der Frist für die Einreichung der Teilnahmesuche an den Wettbewerben abgelegt worden sein.

8. Die mit Vorbehalt zugelassenen Bewerber, deren Titel bei Beendigung der mündlichen Prüfungen oder der vereinheitlichten Prüfung noch nicht anerkannt worden sind, werden mit Dekret des Direktors endgültig vom Wettbewerb ausgeschlossen.

#### **ART. 26 VERÖFFENTLICHUNG DER WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG**

1. Der Betrieb wird auszugsweise oder durch eine einfache Annonce im Amtsblatt der Region alle Wettbewerbsausschreibungen für die Aufnahme von Personal veröffentlichen; falls die Betriebsverwaltung es für angebracht erachtet, werden diese Ausschreibungen auch in den lokalen – und eventuell in den staatlichen – Tageszeitungen, sowie in den dafür vorgesehenen Web-Sites im Internet veröffentlicht.

2. Der Betrieb hat das Recht, die Frist des Wettbewerbs zu verlängern, falls die Anzahl der Teilnehmer für einen positiven Ausgang desselben nicht ausreichend zu sein scheint. Der Betrieb behält sich weiter das unanfechtbare Recht vor, die Ausschreibung zu widerrufen oder abzuändern, falls dies aus organisatorischen Gründen oder aus öffentlichen Interessen notwendig erscheinen sollte; die Bewerber werden über einen derartigen Vorgang durch die Anbringung einer entsprechenden Nachricht an **der Amtstafel des Betriebs in der Romstraße Nr. 100/A** in Kenntnis gesetzt.

#### **ART. 27 PRÜFUNGSKOMMISSION**

1. Die Prüfungskommission setzt sich aus drei effektiven Mitgliedern zusammen, von denen ein Mitglied als Präsident fungiert. Die Kommissionsmitglieder werden mit Dekret des

di provata competenza nelle materie di concorso.

2. Qualora i membri della commissione esaminatrice siano dipendenti pubblici, anche a riposo, devono essere inquadrati in una qualifica funzionale superiore o almeno pari a quella dei posti messi a concorso.

3. La composizione delle commissioni esaminatrici deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici risultanti dall'ultimo censimento ufficiale della popolazione nell'ambito territoriale del Comune di Bolzano.

4. I membri della commissione esaminatrice devono essere in possesso del patentino di bilinguismo previsto per la qualifica di appartenenza. Qualora siano esperti esterni devono avere una adeguata conoscenza delle lingue italiana e tedesca. Nella commissione esaminatrice viene di regola garantita la presenza di entrambi i sessi.

5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

6. I compensi per la partecipazione ai lavori delle commissioni esaminatrici sono determinati ai sensi della Legge Provinciale 19 marzo 1991, n. 6. Tale previsione non vincola tuttavia i compensi degli esperti aggiunti.

7. Alla commissione esaminatrice possono essere aggregati al massimo due membri esperti aggiunti oltre i tre previsti per singole prove riguardanti esami o materie specifiche, test psicoattitudinali ovvero per la valutazione delle prove che consistano nella soluzione di quiz e in colloqui di gruppo. Nel caso di cui al presente comma non è necessaria la conoscenza delle lingue italiana e tedesca.

Generaldirektors ernannt und sind ausschließlich Fachkundige mit erwiesener Erfahrung in jenen Sachbereichen, die als Prüfungsthemen herangezogen werden.

2. Falls die Mitglieder der Prüfungskommission öffentliche Bedienstete sind (auch im Ruhestand), so müssen sie im Verhältnis zur ausgeschriebenen Stelle mindestens derselben oder einer höheren Funktionsebene angehören.

3. Die Zusammensetzung der Prüfungskommissionen muss dem Sprachgruppenbestand entsprechen, der aus der letzten, amtlichen Volkszählung in der Gemeinde Bozen hervorgegangen ist.

4. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises sein, der für die Zugehörigkeitsfunktionsebene vorgesehen ist; falls die Mitglieder externe Fachkundige sind, so müssen sie in angemessener Form der deutschen und italienischen Sprache mächtig sein. In der Prüfungskommission ist normalerweise die Anwesenheit von beiden Geschlechtern gesichert.

5. Die Sekretärsfunktionen werden von einem Bediensteten ausgeübt, der mindestens der V. Funktionsebene angehören muss.

6. Das Entgelt für die Teilnahme an den Prüfungskommissionen wird im Sinne des Landesgesetzes vom 19. März 1991, Nr. 6, berechnet. Die im soeben erwähnten Gesetz festgelegten Voraussichten sind für das Entgelt etwaiger Zusatzexperten nicht bindend.

7. Neben den drei, für die Prüfungskommission vorgesehenen effektiven Mitgliedern, können höchstens zwei weitere, zusätzliche Fachkundige einberufen werden, die für einzelne Prüfungen, für spezifische Sachbereiche und für Tests zur Festsetzung der psychischen Eignung bzw. für die Bewertung der Prüfungen in Quizform und von Gruppengesprächen zuständig sind. Für besagte zusätzliche Fachkundige ist die Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache nicht gefordert.

8. Il parere degli esperti in relazione alle fasi della procedura per cui sono competenti sono utilizzati e fatti propri dalla commissione che ne dà atto nei verbali, come previsto al precedente articolo 24, comma 5.

#### **ART. 28 CONCORSI UNICI**

1. Nel caso di concorsi unici, organizzati di concerto con altri enti, per l'assunzione di personale da parte della Azienda, valgono le norme che disciplinano la materia per l'ente che è incaricato delle procedure stesse, anche in deroga a quanto previsto dal presente regolamento in materia di concorsi.

2. Le modalità di scelta degli idonei da parte degli enti vengono inserite nel bando di concorso.

#### **ART. 29 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO**

1. L'ammissione e l'esclusione dei candidati sono disposte dall'Azienda.

2. L'esclusione dai concorsi ha luogo per difetto dei requisiti previsti dal bando ovvero per ogni altro motivo previsto dalla vigente normativa o dalle disposizioni attuative approvate dall'Azienda. L'esclusione può essere disposta in qualsiasi momento del concorso, con provvedimento motivato e comunicato agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. L'esclusione è prevista anche per il mancato superamento della fase di preselezione.

8. Das Gutachten der Experten im Hinblick auf die ihnen zugeteilten Verfahrensphasen wird von der Kommission eingeholt und im Sinne des vorhergehenden Art. 24, Absatz 5, in den Protokollen festgehalten.

#### **ART. 28 VEREINHEITLICHTE WETTBEWERBE**

1. Im Falle von vereinheitlichten Wettbewerben, die im Einvernehmen mit anderen Körperschaften für die Aufnahme von Bediensteten im Betrieb organisiert werden, gelten - auch in Abweichung der hier enthaltenen Bestimmungen im Bereich der Wettbewerbe - die Vorschriften, die diesen Sachbereich bei derjenigen Körperschaft regeln, die mit dem diesbezüglichen Verfahren beauftragt ist.

2. Die Modalitäten für die Auswahl der geeigneten Bewerber von Seiten der einzelnen Körperschaften müssen in der Wettbewerbsausschreibung festgelegt werden.

#### **ART. 29 ZULASSUNG ZUM WETTBEWERB UND AUSSCHLUSS**

1. Die Zulassung und der Ausschluss der Bewerber werden vom Betrieb angeordnet.

2. Der Ausschluss von den Wettbewerben erfolgt bei Fehlen der von der Ausschreibung vorgesehenen Voraussetzungen, bei Vorhandensein von Mängeln in denselben oder bei Auftreten eines Grundes, welcher von den geltenden Vorschriften oder in den vom Betreiber genehmigten Anwendungsvorschriften festgesetzt ist. Der Ausschluss kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt des Wettbewerbes mit einer begründeten, dem Betroffenen mit Einschreibebrief mit RA zugestellten, Maßnahme vorgenommen werden. Der Ausschluss erfolgt auch bei Nichtbestehen der Vorauswahl.

3. Con provvedimento del Presidente della Commissione può essere disposta, con effetto immediato, l'esclusione di candidati per irregolarità durante le prove di concorso. Di tale misura è sufficiente dare atto nel verbale, indicandone le motivazioni.

### **ART. 30 DIARIO DELLE PROVE**

1. Il diario delle prove deve essere comunicato per iscritto a ciascun candidato almeno 15 giorni prima della loro effettuazione.

2. Prima dell'inizio delle prove scritte, ove previsto, vengono formulati dalla commissione esaminatrice almeno tre temi alternativi da sorteggiare da parte di un candidato.

### **ART. 31 CRITERI GENERALI PER OPERAZIONI CONCORSUALI**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo dopo l'espletamento delle prove, previa determinazione dei criteri di massima.

2. Nei concorsi il punteggio a disposizione della commissione esaminatrice è determinato nel bando di concorso o, in mancanza, in conformità a quanto disposto in argomento dal decreto del Presidente della Giunta Provinciale 30 maggio 2003, n. 20.

3. Per la valutazione dei titoli di studio e di servizio le commissioni esaminatrici applicano di regola i criteri di cui al Decreto del Presidente della Giunta Provinciale sopra citato ovvero – qualora ritenuto opportuno – altri criteri che devono essere fissati nel bando di concorso.

3. Falls im Laufe der Wettbewerbsprüfungen Unregelmäßigkeiten auftreten sollten, kann durch eine sofort wirksame Akte des Kommissionspräsidenten der Ausschluss von Bewerbern angeordnet werden. Dieses Verfahren muss im Protokoll festgehalten werden, wobei auch die diesbezüglichen Begründungen angeführt werden müssen.

### **ART. 30 PRÜFUNGSKALENDER**

1. Der Prüfungskalender muss jedem Bewerber mindestens fünfzehn Tage vor der Durchführung schriftlich mitgeteilt werden.

2. Die Prüfungskommission muss vor den schriftlichen Prüfungen mindestens drei alternative Themen ausarbeiten, von welchen dann ein Bewerber das Prüfungsthema auslosen wird.

### **ART. 31 ALLGEMEINE RICHTLINIEN FÜR DIE ABWICKLUNG DER WETTBEWERBE**

1. Bei Wettbewerben nach Titeln und Prüfungen erfolgt die Bewertung der Titel nach Abschluss der Prüfungen; die grundlegenden Kriterien müssen allerdings bereits vorher festgesetzt worden sein.

2. Die der Prüfungskommission im Rahmen von Wettbewerben zur Verfügung stehende Wertung ist in der Wettbewerbsausschreibung festgesetzt oder wird, **bei Fehlen derselben**, in Übereinstimmung der entsprechenden Anordnungen im DLH vom 30. Mai 2003, Nr. 20 definiert.

3. Bei der Bewertung der Studien- und Dienstitel berücksichtigt die Kommission in der Regel die Kriterien, die im soeben erwähnten DLH angeführt sind; falls es für angebracht erachtet wird, können auch andere Bewertungskriterien herangezogen werden, die allerdings in der Wettbewerbsausschreibung festgesetzt werden müssen.

4. Non possono essere valutati i periodi di servizio già conteggiati ai fini dell'anzianità richiesta dai contratti collettivi per la mobilità verticale.

**ART. 32**  
**CRITERI SPECIFICI PER LA**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI**  
**SERVIZI**

1. Salvo diversa disposizione del bando, nella valutazione dei punteggi si utilizzano i criteri che seguono.

2. Al titolo di studio con il massimo dei voti viene attribuito il massimo punteggio; a quello con il voto minimo non è attribuita alcuna valutazione.

3. La valutazione dei periodi di servizio a tempo parziale avviene riproporzionando il periodo stesso e attribuendo quindi il punteggio sul periodo così risultante. Anche nei casi di servizi a tempo pieno, ma con orario settimanale diverso dalle 38 ore si riproporziona il periodo.

4. Il calcolo del periodo di servizio avviene su base annua; l'ultimo giorno valutabile è quello di presentazione della domanda, attestato da regolare protocollo in entrata.

**ART. 33**  
**DURATA DELLE PROVE**

1. Lo svolgimento delle prove scritte ha una durata massima di quattro ore in relazione alle difficoltà di ciascuna prova e del concorso in generale, secondo criteri prestabiliti della commissione esaminatrice.

2. Le prove orali hanno una durata massima, per ciascun candidato, di un'ora e devono essere condotte secondo un criterio prestabilito

4. Die Dienstzeitspannen, die bereits zur Berechnung des Mindestdienstalters für die vertikale Mobilität im Sinne der Kollektivverträge herangezogen worden sind, können nicht berücksichtigt werden.

**ART. 32**  
**SPEZIFISCHE KRITERIEN ZUR**  
**BEWERTUNG DER TITEL UND DIENSTE**

1. Unbeschadet anderslautender Anordnungen in der Wettbewerbsausschreibung, werden folgende Kriterien zur Punktbewertung herangezogen.

2. Für den Studientitel mit Höchstnote wird die Höchstwertung vergeben; für den Studientitel mit der Mindestnote wird keine Wertung vergeben;

3. Die Bewertung der Teilzeit - Dienste wird nach Reproportionierung derselben vorgenommen; die Wertung wird für die somit errechnete Zeitspanne vergeben. Die gegenständliche Reproportionierung wird auch bei Vollzeitdiensten vorgenommen, deren Wochenarbeitszeit sich nicht auf 38 Stunden beläuft.

4. Die Berechnung der Dienste erfolgt auf Jahresbasis; der letzte bewertbare Tag ist der Tag der Gesuchseinreichung. Dieses Datum wird durch das ordnungsmäßige Eingangsprotokoll bescheinigt.

**ART. 33**  
**DAUER DER PRÜFUNGEN**

1. Für die schriftlichen Prüfungen wird in Beachtung des Schwierigkeitsgrades der jeweiligen Prüfung und des Wettbewerbs im Allgemeinen, sowie in Beachtung der vorher von Seiten der Prüfungskommission festgesetzten Kriterien, eine Höchstdauer von vier Stunden festgesetzt.

2. Die mündlichen Prüfungen können pro Bewerber höchstens eine Stunde dauern; die mündlichen Prüfungen werden in Beachtung

dalla commissione, valevole per tutti i candidati.

3. Le eventuali prove pratiche hanno la durata che, di volta in volta, viene fissata dalla commissione esaminatrice, sempre in base a criteri prestabiliti.

4. Su motivata richiesta formalizzata in sede di domanda di ammissione o comunque entro un congruo periodo di tempo dalla data fissata per la prima prova, la commissione può concedere al candidato disabile una maggiore durata delle prove stesse e ciò anche se il candidato non partecipi al concorso in forza della legge 12 marzo 1999, n. 68. Parimenti possono essere messi a disposizione del candidato disabile i mezzi tecnici necessari allo svolgimento della prova stessa.

#### **ART. 34 GRADUATORIA**

1. Espletate le operazioni concorsuali, la commissione stila la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. La graduatoria tiene conto degli eventuali punteggi per i titoli elaborati d'ufficio.

2. I verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni presso l'Ufficio gestione personale dell'Azienda prima dell'adozione del provvedimento di cui al terzo comma del presente articolo, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.

3. Le assunzioni, salve le preferenze o le precedenzae previste dalla legge o dai regolamenti, vengono effettuate in conformità alla graduatoria approvata con decreto del Direttore.

eines vorher, von der Prüfungskommission festgesetzten, diesbezüglichen Kriteriums durchgeführt, das für alle Bewerber gilt.

3. Die Dauer der eventuellen praktischen Prüfungen wird von Fall zu Fall – aber immer anhand vorher festgesetzter Kriterien - von der Prüfungskommission festgelegt.

4. Auf begründetem, beim Zulassungsgesuch formalisierten Antrag und innerhalb einer angemessenen Zeitspanne vor dem Datum der ersten Prüfung, kann die Prüfungskommission den Bewerbern mit Behinderung eine längere Zeitspanne für die Prüfungen zugestehen; dies gilt auch dann, wenn der Bewerber nicht Kraft des Gesetzes vom 12. März 1999, Nr. 68 am Wettbewerb teilnimmt. Gleichfalls können dem Bewerber mit Behinderung die technischen Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden, die für die Durchführung der Prüfungen notwendig sind.

#### **ART. 34 RANGORDNUNG**

1. Nach Abschluss des Wettbewerbsverfahrens erstellt die Kommission die Rangordnung der geeigneten Bewerber, die die Gesamtpunkteanzahl der einzelnen Bewerber enthalten muss. In der Rangordnung wird auch die Wertung von Titeln berücksichtigt, die von Amts wegen ermittelt worden sind.

2. Die Protokolle der Kommissionsarbeiten werden für den Zeitraum von acht Tagen vor Erlass der Maßnahme im Sinne des Abschnitts 3 des vorliegenden Artikels im Amt für Personalwesen des Betriebs aufbewahrt, damit die Bewerber darin Einsicht nehmen können.

3. Unbeschadet des eventuell von den Gesetzen oder Reglements vorgesehenen Vorranges bzw. Vorbehaltes, werden die Aufnahmen in Übereinstimmung mit der, jeweils durch ein Dekret des Generaldirektors genehmigten, Rangordnung vorgenommen.

4. Le graduatorie dei concorsi ai fini della copertura dei posti in organico resisi nel frattempo vacanti hanno validità triennale dalla data di approvazione delle graduatorie, salva diversa previsione del bando e purché non si tratti di posti istituiti o trasformati successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime. Nel bando di concorso può tuttavia essere espressamente previsto che si dia luogo esclusivamente all'assunzione dei soli vincitori del concorso; in tale ipotesi la graduatoria decade contestualmente all'atto di assunzione dell'ultimo vincitore.

**ART. 35**  
**PROCEDURA CONCORSUALE E FASE**  
**DI PRESELEZIONE PER LA**  
**COPERTURA DI POSTI A TEMPO**  
**DETERMINATO**

1. Nei casi in cui l'Azienda opti per la copertura di posti mediante contratti di lavoro dipendente a tempo determinato utilizzando lo strumento del concorso pubblico o della pubblica selezione, trovano applicazione analogica le norme relative contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili.

2. Nei casi di cui al comma che precede, l'eventuale fase di preselezione avviene sulla valutazione dei soli titoli indicati nel bando.

**CAPO V**  
**PROCEDURA DI SELEZIONE DEL**  
**PERSONALE A TEMPO**  
**DETERMINATO**

**ART. 36**  
**LISTE DEGLI ASPIRANTI**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene di regola in base ad un colloquio selettivo con esito favorevole. La chiamata al colloquio segue l'ordine dei

4. Die Wettbewerbsrangordnungen für die Besetzung der Stellen, welche in der Zwischenzeit frei geworden sind, gelten - unbeschadet anderslautender Voraussichten in der Ausschreibung - ab dem Datum ihrer Genehmigung für drei Jahre. Hierbei darf es sich allerdings nicht um Stellen handeln, die erst nach der Genehmigung der Rangordnungen eingeführt oder ungewandelt worden sind. In der Wettbewerbsausschreibung kann zudem ausdrücklich der Wille kundgetan werden, ausschließlich die Gewinner in die Stammrolle aufzunehmen; in diesem Fall verfällt die jeweilige Rangordnung im Augenblick der Einstellung des letztplatzierten Gewinners.

**ART. 35**  
**WETTBEWERBSVERFAHREN UND**  
**VORAUSSWAHL ZUR BESETZUNG VON**  
**STELLEN MIT BEFRISTETEM VERTRAG**

1. Wenn der Betrieb sich dazu entscheidet, Stellen durch befristete, lohnabhängige Arbeitsverhältnisse zu besetzen und hierfür einen öffentlichen Wettbewerb oder ein ebensolches Auswahlverfahren zu verwenden, so werden – sofern kompatibel - analog die Vorschriften angewandt, die in der vorliegenden Personaldienstordnung festgesetzt sind.

2. Bei den Fällen gemäß vorherigem Absatz erfolgt die Vorauswahl ausschließlich anhand der Bewertung der Titel, die in der Ausschreibung gefordert sind.

**KAP V**  
**AUSWAHLVERFAHREN ZUR**  
**BEFRISTETEN AUFNAHME**

**ART. 36**  
**BEWERBERLISTEN**

1. Die befristete Aufnahme erfolgt im Normalfall durch Auswahlkolloquien mit positivem Ausgang. Bei der Einladung zu den Kolloquien wird die Reihenfolge in den

nominativi inseriti in apposite liste permanenti per profili professionali, formate sulla base del punteggio del titolo di studio minimo necessario ai fini dell'assunzione.

2. Le liste costituiscono pertanto solo l'ordine di chiamata degli aspiranti: non danno diritto di precedenza nell'assunzione, la quale avviene invece in base agli esiti del colloquio di selezione. L'assunzione ha luogo nei confronti dell'aspirante ritenuto più idoneo tra quelli esaminati in base alla chiamata: solo in caso di pari idoneità viene preferito l'aspirante in posizione più favorevole nelle liste.

3. Le liste hanno carattere permanente e vengono aggiornate di regola due volte all'anno e cioè al 1° maggio ed al 1° novembre di ogni anno in relazione alle domande di ammissione pervenute all'Azienda rispettivamente entro il 28 o 29 febbraio ed entro il 31 agosto precedenti. Le liste sono distinte per profilo professionale e articolazione dell'orario di lavoro. Il gruppo linguistico è noto solo internamente e non appare nelle liste pubblicate. Queste sono formate d'ufficio sulla base della valutazione del titolo di studio *minimo necessario* per l'accesso ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 30 maggio 2003, n. 20.

4. Si procede d'ufficio all'aggiornamento della posizione in lista per il personale in servizio a tempo determinato; l'aggiornamento ha valore per tutti i profili compatibili.

5. In caso di parità di punteggio ha la precedenza nella lista l'aspirante di età inferiore. In caso di ulteriore parità trovano applicazione i seguenti titoli di preferenza, nell'ordine:

- iscrizione nelle liste delle categorie protette ai sensi della legge 12 marzo

inzelnen Bewerberlisten befolgt, die separat für jedes Berufsbild und zudem in Beachtung der Wertung im Studientitel erstellt werden, der als Mindestvoraussetzung für die Aufnahme vorgeschrieben ist.

2. Die Bewerberlisten enthalten demnach ausschließlich die Reihenfolge der Einladung der Bewerber und gewähren somit keinen Vorrang zur Aufnahme, da diese - wie oben erwähnt - ausschließlich anhand der Ergebnisse des Auswahlkolloquiums vorgenommen werden kann. Der Betrieb nimmt jene Bewerber auf, die von allen Eingeladenen als die am meisten geeigneten festgesetzt werden. Nur bei gleichem Ergebnis des Auswahlkolloquiums wird dem Bewerber der Vorrang gegeben, der in der Liste am besten positioniert ist.

3. Die Listen haben ständigen Charakter und werden im Normalfall zwei Mal pro Jahr, jeweils am 01. Mai und 01. November anhand der Zulassungsgesuche aktualisiert, die jeweils zum 28. oder 29. Februar und 31. August im Betrieb eingegangen sind. Die Listen werden getrennt nach Berufsbild und Arbeitszeiteinteilung erstellt. Die Sprachgruppe ist nur amtsintern bekannt und scheint in den veröffentlichten Listen nicht auf. Diese Listen werden von Amts wegen in Beachtung der Bewertung der für den Zugang notwendigen Mindest - Studientitel im Sinne des Dekretes des Landeshauptmannes vom 30. Mai 2003, Nr. 20 i. g. F. erstellt.

4. Die Aktualisierung der Positionen von eingetragenen Bediensteten mit befristetem Vertrag wird von Amts wegen vorgenommen. Die Aktualisierung gilt für alle kompatiblen Berufsbilder.

5. Bei Punktegleichheit in der Liste hat der jüngere Bewerber den Vorrang. Sollte weiterhin eine Punktegleichheit vorherrschen werden folgende Vorzugstitel in der unten stehenden Reihenfolge angewandt:

- Eintragung in die Listen der geschützten Kategorien im Sinne des Gesetzes vom

- 1999, n. 68;
- possesso di un'invalidità civile attestata dall'organo competente, inferiore al 46%;
  - disoccupazione nei sei mesi antecedenti la scadenza di presentazione della domanda per le liste;
  - sussidio di minimo vitale continuativamente nei sei mesi antecedenti la scadenza di presentazione della domanda per le liste;
  - numero di figli minori a carico del richiedente in base alla normativa fiscale.

6. Le liste sono approvate con decreto del Direttore dell'Azienda e messe a disposizione del pubblico presso la sede di questa.

### **Art. 37 DOMANDE**

1. Le domande devono essere redatte dagli aspiranti in carta semplice conformemente allo schema di domanda predisposto dall'Azienda ed inviate o presentate di persona all'Ufficio Gestione Personale. La non conformità allo schema implicante mancanza di dichiarazioni necessarie comporta l'impossibilità di prendere in considerazione la domanda e quindi l'esclusione dalle liste.

2. Alla domanda devono essere allegati i documenti eventualmente indicati nello schema; l'aspirante può autocertificare situazioni o presentare dichiarazioni sostitutive di atti in conformità alle vigenti leggi. E' fatta salva la facoltà dell'Azienda di procedere a controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

3. L'aspirante all'atto della presentazione della

12. März 1999, Nr. 68;
- Von den zuständigen Behörden bescheinigte Zivilinvalidität unter 46%;
  - Arbeitslosigkeit in den sechs Monaten vor der Fälligkeit der Gesuche zur Eintragung in die Listen;
  - Durchgehender Bezug des Sozialen Mindesteinkommens in den sechs Monaten vor der Fälligkeit der Gesuche zur Eintragung in die Listen;
  - Anzahl der zu Lasten lebenden, minderjährigen Kinder im Sinne der Steuervorschriften;

6. Die Listen werden vom Betriebsdirektor genehmigt und im Sitz des Betriebs der Öffentlichkeit zur Verfügung gestellt.

### **Art. 37 GESUCHE**

1. Die Gesuche zur Eintragung in die Listen müssen auf stempelfreiem Papier, gemäß dem, vom Betrieb vorbereiteten, Gesuchsmuster abgefasst sein und dem Amt für Personalwesen zugesandt bzw. persönlich im erwähnten Amt abgegeben werden. Die Nicht-Übereinstimmung mit dem Muster, welche zum Fehlen notwendiger Erklärungen/Bescheinigungen führt, bedingt die Unmöglichkeit, das Gesuch zu berücksichtigen und demnach den Ausschluss aus den Listen.

2. Den Gesuchen müssen die, eventuell im oben erwähnten Muster, geforderten Unterlagen beigelegt werden. Die Bewerber haben im Sinne der geltenden, einschlägigen Gesetze die Möglichkeit, gewisse Umstände und Fakten durch Eigenerklärungen bzw. durch Ersatzerklärungen von Notariatsakten zu bescheinigen. Der Betrieb hat das Recht, den Wahrheitsgehalt der Erklärungen/Bescheinigungen zu überprüfen.

3. Die Bewerber müssen, zum Zeitpunkt der

domanda deve essere in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione provvisoria, da dichiararsi nella domanda stessa ed in particolare dell'idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni. Tali requisiti dovranno anche sussistere al momento dell'eventuale assunzione, a pena di decadenza da questa.

4. Le domande devono pervenire all'Ufficio Gestione Personale entro le ore 12.00 di ciascun giorno di scadenza sopra indicato. Qualora la scadenza cada in giorno festivo o comunque di chiusura degli uffici aziendali questa si intende prorogata al primo giorno lavorativo immediatamente successivo. Le domande possono essere inviate anche mediante il servizio postale con raccomandata. Poiché nel testo della domanda sono contenute anche dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, l'aspirante deve apporre la firma in calce alla domanda in presenza del dipendente addetto o, in caso di invio postale, può apporre la firma allegando alla domanda fotocopia semplice di documento d'identità valido. In caso contrario, la domanda non viene presa in considerazione ed è esclusa dalla formazione della lista relativa.

#### **ART. 38 PROCEDURA DI CHIAMATA**

1. L'Ufficio Gestione Personale, in base all'accertata richiesta di copertura di un posto vacante o di supplenza, procede alla chiamata di aspiranti del gruppo linguistico riservatario mediante telegramma o telefonata o sms o mail, rispettando l'ordine di lista. Se mancano aspiranti del gruppo linguistico riservatario, si procede alla copertura tramite personale appartenente ad un altro gruppo linguistico.

2. Gli aspiranti così chiamati sono tenuti a presentarsi il giorno e nel luogo indicato per

Gesuchseinreichung, im Besitz aller, für die befristete Aufnahme notwendigen, Voraussetzungen sein, deren Besitz im Gesuch erklärt/bescheinigt werden muss. Die Bewerber müssen insbesondere die körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben vorweisen. Diese Voraussetzungen müssen auch zum Zeitpunkt der eventuellen Aufnahme vorhanden sein, weil ansonsten das Anrecht auf die Aufnahme selbst verfällt.

4. Die Gesuche müssen innerhalb 12.00 Uhr der oben angegebenen Fälligkeitsfristen im Amt für Personalwesen einlangen. Sollte diese Frist ein Feiertag oder Schließungstag der Betriebsämter sein, so läuft die Frist bis zum unmittelbar darauffolgenden Arbeitstag. Die Gesuche können auch mittels Einschreibebrief eingesandt werden. Da im Gesuchstext auch Ersatzerklärungen zur Notariatsakte enthalten sind, müssen die Bewerber im Beisein des beauftragten Bediensteten am unteren Rand des Gesuchs die eigene Unterschrift anbringen; falls das Gesuch dem Amt zugesandt wird, können die Bewerber dasselbe unterzeichnen, müssen aber eine einfache Kopie des gültigen Identitätsausweises beilegen. Sollte dies nicht geschehen, so wird das Gesuch nicht berücksichtigt und der Bewerber bei der Listenbildung nicht berücksichtigt.

#### **ART. 38 EINLADUNGSVERFAHREN**

1. Das Amt für Personalwesen geht – in Folge der festgestellten Anfrage hinsichtlich der Besetzung einer freien Stelle oder einer Vertretung - in Beachtung der Listenordnung zur Einladung der Bewerber der entsprechenden Sprachgruppe vor. Die Einladung wird mit einem Telegramm, einem Telefonanruf, einer Sms oder einer E-Mail vorgenommen. Sollten Bewerber der geforderten Sprachgruppe fehlen, so wird die Stelle mit einem Bewerber einer anderen Sprachgruppe besetzt.

2. Die somit eingeladenen Bewerber müssen sich am Tag und Ort einfinden, die für das

sostenere il colloquio di selezione: in caso di mancata comparizione, i nominativi vengono cancellati dalle liste per il profilo professionale e per l'articolazione di orario relativi. L'aspirante può comunque successivamente ripresentare domanda. L'Azienda può discrezionalmente mantenere in lista i nominativi qualora, con congruo anticipo rispetto al colloquio, pervenga comunicazione scritta che specifichi gli oggettivi motivi determinanti l'impedimento.

3. Successivamente al colloquio, l'Azienda comunica all'aspirante selezionato il giorno in cui dovrà prendere servizio ed i documenti necessari all'assunzione;

4. La mancata comunicazione della propria disponibilità nei termini, ovvero la risposta negativa comportano la cancellazione dalle liste del relativo profilo professionale e per l'articolazione di orari relativi.

L'aspirante è cancellato dalle liste da subito qualora egli abbia dato la propria disponibilità/accettazione dell'incarico, ma tuttavia non prenda servizio il giorno fissato, senza previa comprovata giustificazione. Lo stesso può ripresentare la domanda. I provvedimenti di cancellazione vengono adottati d'ufficio, una volta che ne siano maturati i presupposti.

### **ART. 39 PRECEDENZE TRA UFFICI NELLA COPERTURA DEI POSTI**

1. Le chiamate vanno fatte seguendo l'ordine delle richieste scritte di personale fatte dagli Uffici. I colloqui di selezione hanno quindi luogo una volta esauriti quelli effettuati dall'Ufficio avente precedenza. L'Ufficio richiedente personale è esonerato dall'effettuazione di un nuovo colloquio con aspiranti già da esso esaminati e risultati non idonei.

Auswahlkolloquium festgesetzt sind. Sollten die Bewerber nicht erscheinen, werden sie aus den Listen des entsprechenden Berufsbildes und der entsprechenden Arbeitszeiteinteilung gestrichen, können aber das Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt erneut einreichen. Der Betrieb kann nach eigenem Ermessen die Bewerber in der Liste belassen, sofern in einer angemessenen Frist vor dem Kolloquium eine schriftliche Mitteilung eingeht, in der die objektiven Gründe der Verhinderung dargelegt werden.

3. Nach dem Kolloquium teilt der Betrieb dem ausgewählten Bewerber den Tag des Dienstantritts mit und gibt die Unterlagen bekannt, die für die Aufnahme notwendig sind.

4. Das Fehlen der fristgerechten Verfügbarkeitsklärung, die Mitteilung über die Verfügbarkeit in Bezug auf die Annahme mit anderen Modalitäten als die festgesetzten oder eine negative Antwort bedingen die Streichung aus den Listen des entsprechenden Berufsbildes und der dazugehörenden Arbeitszeiteinteilung. Wenn der Bewerber die Verfügbarkeit/Annahme der Stelle bekannt gegeben hat, aber - ohne vorherige, begründete Rechtfertigung - nicht am festgesetzten Dienstantrittsdatum erschienen ist, so gilt die Streichung ab sofort. Der Bewerber hat allerdings die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt ein neues Gesuch einzureichen. Die Streichungsmaßnahmen werden von Amts wegen durchgeführt, sobald die dafür vorgesehenen Umstände eingetreten sind.

### **ART. 39 VORRANG DER ÄMTER BEI DER BESETZUNG DER STELLEN**

1. Die Einladung zu den Auswahlkolloquien erfolgt anhand der Reihenfolge der Personalanforderungen, die von den einzelnen Ämtern eingereicht werden. Die Auswahlverfahren eines Amtes können demnach erst dann stattfinden, wenn diejenigen des Vorrang habenden Amtes abgeschlossen sind. Das anfordernde Amt muss mit Bewerbern, die bereits bei einem vorherigen

Kolloquium für nicht geeignet befunden worden sind, kein weiteres Kolloquium durchführen.

#### **ART. 40**

### **COLLOQUIO SELETTIVO**

1. Il colloquio selettivo di idoneità è strutturato liberamente dagli organi aziendali in base alle esigenze della copertura del posto, ma deve comunque avere contenuti da cui trarre elementi utili per la valutazione della specializzazione, dell'esperienza e dell'attitudine del candidato al posto da coprire, nonché della sua motivazione e disponibilità in termini di tempi. Il colloquio è tenuto dal dirigente della struttura organizzativa cui il personale è destinato o da altro funzionario aziendale idoneo o altro personale identificato dal dirigente, affiancati da altro personale la cui presenza sia ritenuta opportuna ai fini di una migliore e più approfondita valutazione. Per particolari necessità la selezione può essere effettuata anche da personale esterno specializzato, in proprio o unitamente a personale aziendale.

2. L'esito del colloquio deve essere tempestivamente comunicato per iscritto all'Ufficio Gestione Personale. Una valutazione negativa in sede di colloquio comporta l'immediata cancellazione dalle liste in relazione a quello specifico profilo professionale per la durata di un anno decorrente dal giorno del colloquio medesimo. Trascorso tale periodo il candidato può ripresentare la domanda. Una valutazione non favorevole espressa esclusivamente in relazione ad un determinato posto di lavoro presso una specifica struttura organizzativa non comporta invece la cancellazione dalle liste.

#### **ART. 40**

### **AUSWAHLKOLLOQUIUM**

1. Das Auswahlkolloquium zur Festsetzung der Eignung wird von den Betriebsbehörden nach freiem Ermessen anhand des Personalbedarfs definiert. Der Inhalt des Kolloquiums muss auf alle Fälle zur Erhebung nützlicher Elemente führen, die dazu dienen sollen, die Spezialisierung, Erfahrung und Eignung der Bewerber hinsichtlich der freien Stelle und schließlich die Einstellung zur Arbeit/Stelle und die Verfügbarkeit in zeitlicher Hinsicht festzusetzen. Das Kolloquium wird von der Führungskraft der Organisationseinheit geführt, in welcher der Bewerber den Dienst aufnehmen soll. Das Kolloquium kann aber auch von anderen, geeigneten Betriebsfunktionären oder anderen, von der zuständigen Führungskraft namhaft gemachten Bediensteten des Betriebs sowie im Beisein zusätzlicher Fachkräfte geführt werden, deren Anwesenheit für eine angemessenere und bessere Einstufung der Bewerber für nützlich befunden wird. Bei besonderen Bedürfnissen kann das Kolloquium zudem von externen Experten entweder allein oder gemeinsam mit Betriebsfachkräften geführt werden.

2. Der Ausgang des Kolloquiums muss unverzüglich dem Amt für Personalwesen mitgeteilt werden. Der negative Ausgang des Kolloquiums bedingt die sofortige Streichung aus den Listen für das jeweilige, spezifische Berufsbild. Die Streichung dauert ein Jahr und tritt am Tag des Kolloquiums Kraft. Nach dieser Frist können die Bewerber ein neues Gesuch einreichen. Wenn sich im Rahmen des Kolloquiums eine negative Bewertung ergibt und diese sich ausschließlich auf einen bestimmten Arbeitsplatz in einer spezifischen Organisationseinheit bezieht, bedingt selbige hingegen nicht die Streichung aus den Listen.

3. Gli esaminatori devono - già al termine del colloquio - comunicare agli aspiranti la non idoneità e la conseguente cancellazione dalle liste. La comunicazione all'aspirante idoneo selezionato per l'assunzione viene data a cura dell'Ufficio Gestione Personale in forza della comunicazione di cui al comma che precede.

4. Non vi è obbligo di espressa comunicazione agli altri aspiranti risultati idonei, salvo che ciò sia già possibile in sede di esito del colloquio, direttamente a cura degli esaminatori. All'atto del colloquio questi devono comunque preventivamente informare tutti gli aspiranti delle presenti regole procedurali.

#### **ART. 41 CASI PARTICOLARI DI UTILIZZO DELLE LISTE**

1. Qualora vi sia necessità di immediata assunzione e la lista già in vigore risulti esaurita mentre la nuova non sia ancora esecutiva, si può procedere alla chiamata per il colloquio del primo aspirante idoneo collocato nella lista da approvare. Nelle more della formazione di quest'ultima è possibile altresì procedere alla chiamata di persona idonea che abbia presentato domanda in tempo utile per la lista stessa o anche, qualora se ne ravvisi l'opportunità, al rinnovato scorrimento della graduatoria già in vigore. Qualora non ricorrano le ipotesi menzionate, potrà procedersi alla chiamata di persona idonea che abbia presentato domanda.

2. Per tutti i candidati di cui al precedente comma si applicano le stesse disposizioni previste per i candidati in lista.

3. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di

3. Die Prüfer müssen bereits am Ende des Kolloquiums die nicht für geeignet befundenen Bewerber auf diesen Umstand und auf die damit zusammenhängende Streichung aus den Listen hinweisen. Die Mitteilung an den geeigneten Bewerber, der für die Dienstaufnahme ausgewählt worden ist, wird - Kraft der im vorherigen Absatz behandelten Mitteilung - vom Amt für Personalwesen vorgenommen.

4. Der Betrieb muss keinerlei ausdrückliche Ergebnismitteilung an die anderen, geeigneten Bewerber vornehmen, falls dies nicht direkt von den Prüfern beim Kolloquium vorgenommen werden kann. Die Prüfer haben aber die Pflicht, die Bewerber vor dem eigentlichen Kolloquium über diese Verfahrensregeln in Kenntnis zu setzen.

#### **ART. 41 VERWENDUNG DER LISTEN IN SONDERFÄLLEN**

1. Sollte die Notwendigkeit bestehen, zu einer sofortigen Personalaufnahme vorzugehen, die geltende Liste erschöpft und die neue noch nicht rechtskräftig sein, so kann der Betrieb denjenigen geeigneten Bewerber zum Kolloquium einladen, der in der zu genehmigenden Liste an erster Stelle aufscheint. Im Verzug der Erstellung dieser Liste kann der Betrieb zudem eine geeignete Person zum Kolloquium einladen, die das Gesuch innerhalb der festgesetzten Fristen für die Einfügung in die Liste eingereicht hat. Sollte die Notwendigkeit bestehen hat der Betrieb weiter die Möglichkeit, erneut zu einer weiteren Aufnahme aus der bereits geltenden Liste vorzugehen. Sollte keine dieser Lösungen möglich sein, so kann der Betrieb auf alle Fälle, eine geeignete Person einladen, die ein Gesuch eingereicht hat.

2. Für alle, im obigen Abschnitt behandelten, Bewerber kommen dieselben Anordnungen zur Anwendung, die für die Bewerber in den Listen gelten.

3. Falls die geltenden Gesetzesverordnungen

accordo collettivo prevedano per l'accesso ad un determinato profilo professionale più titoli di studio o di specializzazione e particolari circostanze contingenti richiedano l'assunzione di una persona in possesso di un particolare titolo di studio fra quelli previsti o di specializzazione, sono chiamati a sostenere il previsto colloquio selettivo, prescindendo dalla stretta osservanza della lista, gli aspiranti meglio classificati fra quelli in possesso dello specifico titolo di studio – o di specializzazione. Questa procedura è subordinata ad apposita richiesta motivata da parte del dirigente o responsabile che richiede il personale.

4. Sono fatte salve le regole particolari eventualmente previste da leggi e regolamenti per l'assunzione nei servizi addetti all'assistenza alle persone in situazione di handicap.

#### **ART. 42**

### **DOCUMENTAZIONE PER L'ASSUNZIONE**

1. La documentazione necessaria per l'assunzione deve essere inoltrata entro *il giorno antecedente* la data di assunzione del servizio. In caso contrario, salvi giustificati motivi da far valere tempestivamente, si procede alla cancellazione dell'aspirante dalle liste. La valutazione dei motivi da parte dell'Azienda ha natura discrezionale.

#### **ART. 43**

### **MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Nel rispetto dell'economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, il personale assunto da liste per posti a tempo pieno e a tempo parziale può eccezionalmente cambiare rapporto di lavoro rispettivamente in uno a tempo parziale o pieno. Condizione necessaria è di regola il compimento di un anno di

bzw. die eines Kollektivvertrages für den Zugang zu einem bestimmten Berufsbild mehrere Studien- oder Spezialisierungstitel vorschreiben und besonders dringende Umstände die Aufnahme einer Person mit einem besonderen Studien- oder Spezialisierungstitel (unter den vorgesehenen) bedingen, so werden – ohne strikte Berücksichtigung der Liste – diejenigen Besitzer dieses Studien- oder Spezialisierungstitels zum Auswahlkolloquium eingeladen, die am besten eingestuft sind. Dieses Verfahren ist dem diesbezüglichen, begründeten Gesuch unterstellt, das vom Verantwortlichen bzw. von der Führungskraft eingereicht werden muss, der/die das Personal anfordert.

4. Es gelten weiterhin die eventuell von den Gesetzen oder Reglements vorgesehenen Sonderbestimmungen für die Aufnahme in den Diensten zugunsten von Menschen mit Behinderung.

#### **ART. 42**

### **UNTERLAGEN ZUR AUFNAHME**

1. Die für die Aufnahme notwendigen Unterlagen müssen innerhalb des *Tages vor Dienstantritt* eingereicht werden. Im gegenteiligen Fall wird – mit Ausnahme von etwaigen begründeten und sofort mitgeteilten Sonderumständen – die Streichung des Bewerbers aus den Listen vorgenommen. Die Einstufung der oben erwähnten Gründe erfolgt nach freiem Ermessen des Betriebs.

#### **ART. 43**

### **ÄNDERUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES**

1. In Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Effizienz der Verwaltungstätigkeit kann das Personal, das aus Listen für Vollzeit- oder Teilzeitposten aufgenommen worden ist, in außerordentlichen Fällen die Abänderung des Arbeitsverhältnisses (von Vollzeit zu Teilzeit und umgekehrt) beantragen. Als

servizio presso l'Azienda nel medesimo settore di attività e che vi sia una richiesta motivata o parere positivo da parte del competente dirigente della struttura organizzativa. La trasformazione del rapporto di lavoro deve essere mantenuta di regola per almeno un anno.

**ART. 44**  
**MODIFICA DEL RAPPORTO DI**  
**LAVORO**  
**NEI SERVIZI DI ASSISTENZA**

1. Per i profili di assistenza e cura nei servizi aziendali il personale assunto da liste per posti a tempo pieno e a tempo parziale può cambiare rapporto di lavoro rispettivamente in uno a tempo parziale o pieno, se tale modifica è legata a considerazioni di continuità didattica/assistenziale o è inerente il rapporto con l'utenza seguita. Questo deve risultare dalla richiesta motivata da parte del competente dirigente della struttura organizzativa.

**ART. 45**  
**IPOTESI PARTICOLARI**

1. Nel caso in cui, per giustificati motivi da documentarsi opportunamente, non sia possibile all'aspirante il rispetto del termine di inizio servizio, l'Azienda può porre un termine ulteriore, valutato comunque l'interesse dell'ente.

2. L'impiegato provvisorio che si dimette volontariamente dal servizio è cancellato dalle liste per il profilo professionale ricoperto, salvo che le dimissioni siano funzionali ad assunzione in altro posto nell'ambito dell'Azienda. In tale caso il dipendente dimissionario non è di regola tenuto al rispetto

Mindestvoraussetzungen sind im Normalfall die Vollendung eines Dienstjahres im selben Tätigkeitsbereich des Betriebs und ein begründetes Gesuch der Bediensteten bzw. ein positives Gutachten von Seiten der Führungskraft der betroffenen Organisationseinheit notwendig. Das umgewandelte Arbeitsverhältnis muss im Normalfall mindestens ein Jahr beibehalten werden.

**ART. 44**  
**ÄNDERUNG DES**  
**ARBEITSVERHÄLTNISSSES**  
**IN DEN BETREUUNGSDIENSTEN**

1. Das Betreuungs- und Pflegepersonal in den Betriebseinrichtungen und -Diensten, das aus Listen für Vollzeit- oder Teilzeitposten aufgenommen worden ist, kann die Abänderung des Arbeitsverhältnisses (von Vollzeit zu Teilzeit und umgekehrt) beantragen, sofern diese Änderung mit der didaktischen- und Betreuungskontinuität oder mit den Beziehungen zu den Dienstutzern zusammenhängt. Dieser Umstand muss eindeutig aus dem begründeten Gesuch der zuständigen Führungskraft der jeweils betroffenen Organisationseinheit hervorgehen.

**ART. 45**  
**SONDERFÄLLE**

1. Sollte der Bewerber, aufgrund von gerechtfertigten Umständen, welche angemessen belegt werden müssen, die für den Dienstantritt festgesetzte Frist nicht einhalten können, so besteht für den Betrieb – immer in Beachtung der eigenen Interessen – die Möglichkeit, eine weitere, neue Frist festzusetzen.

2. Der Bedienstete mit befristetem Auftrag, der freiwillig kündigt, wird von den Listen für das ursprünglich besetzte Berufsbild gestrichen, falls diese Kündigung nicht für den Übergang zu einer anderen Stelle innerhalb des Betriebes eingereicht wurde. In diesem Fall muss der Bedienstete im Normalfall die vorgeschriebenen

dei termini previsti per il preavviso. Ai fini del presente comma, la comunicazione da parte del dipendente di non accettazione della proroga che sia stata proposta è equiparata alle dimissioni volontarie.

3. Nell'ipotesi in cui sussista l'interesse dell'Azienda, il dipendente provvisorio il cui incarico sia giunto a termine può essere riassunto direttamente su posto vacante o per supplenza nello stesso o analogo profilo professionale già ricoperto, qualora non siano trascorsi oltre sei mesi dalla sua cessazione. Non rileva in questo caso l'articolazione dell'orario connessa al posto.

4. Nel caso in cui ci fosse l'interesse dell'Azienda e sentito il dipendente interessato, il dipendente già in servizio può essere trasferito o assunto su altro posto, senza necessità di convocare i candidati in lista di chiamata.

5. Chi già presta servizio a tempo determinato presso l'Azienda ed è anche iscritto nelle liste viene chiamato solo per posti in qualifiche funzionali superiori rispetto a quello occupato o diversi per articolazione di orario o profilo professionale.

6. Nei casi di assenze per malattia al personale non di ruolo assunto ai sensi del presente regolamento è mantenuto il rapporto di impiego fino alla originaria scadenza prevista nel provvedimento di assunzione. Il godimento dei periodi obbligatori di astensione dal lavoro è garantito alle lavoratrici madri in base alle disposizioni vigenti; i periodi di astensione facoltativa previsti sono godibili fino alla originaria scadenza prevista nel provvedimento di assunzione.

7. Il personale già in servizio a tempo

Kündigungsfristen nicht einhalten. Im Sinne des vorliegenden Absatzes gilt die vorgeschlagene aber abgelehnte Verlängerung des Dienstes als freiwillige Kündigung.

3. Sollte das diesbezügliche Interesse des Betriebs vorhanden sein, kann der Bedienstete mit befristeter Anstellung, dessen Auftrag beendet ist, direkt für eine unbesetzte Stelle oder für eine Vertretung im selben oder in einem ähnlichen Berufsbild wiederaufgenommen werden, sofern seit der Dienstbeendigung nicht mehr als 6 Monate verstrichen sind. Bei diesem Aufnahmeverfahren spielt die Einteilung der mit der Stelle verbundenen Arbeitszeit keine Rolle.

4. Sollte das diesbezügliche Interesse des Betriebs vorhanden sein, kann ein bereits Dienst leistender Bediensteter – nach Anhören des Betroffenen – zu einer anderen Stelle versetzt oder auf einer anderen Stelle aufgenommen werden, ohne dass der Betrieb dafür auf die Bewerber in den Ruflisten zurückgreifen muss.

5. Wer bereits beim Betrieb mit befristetem Arbeitsverhältnis eingestellt ist und gleichzeitig in einer Liste aufscheint, wird nur für jene Stellen gerufen, die einem anderen Berufsbild, einer höheren Funktionsebene oder einer unterschiedlichen Arbeitszeiteinteilung zugeordnet sind.

6. Bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit von Bediensteten, die im Sinne der vorliegenden Personaldienstordnung aufgenommen worden aber ohne Stammrolle sind, wird das Arbeitsverhältnis bis zur Verfallsfrist aufrecht erhalten, die in der Aufnahmemaßnahme festgesetzt ist. Die Inanspruchnahme der obligatorischen Arbeitsenthaltung (Mutterschaftsurlaub) wird den arbeitenden Müttern anhand der geltenden Verordnungen gewährleistet; die vorgesehene, freiwillige Arbeitsenthaltung (Elternzeit) kann bis zur ursprünglich in der Aufnahmeakte festgesetzten Verfallsfrist in Anspruch genommen werden.

7. Das Personal, das bereits mit befristetem

determinato ed in seguito entrato in ruolo in Azienda è cancellato d'ufficio ed in via definitiva da tutte le liste di chiamata, salvo richieda motivatamente di rimanervi iscritto.

8. L'Azienda per motivate ragioni legate alla necessità di copertura dei posti o di supplenza, può tuttavia derogare alla cancellazione dalle liste con provvedimento del Direttore dell'Ufficio Gestione Personale.

**ART. 46**  
**CASI DI CANCELLAZIONE DALLE**  
**LISTE A CAUSA DI PROCEDIMENTI**  
**DISCIPLINARI O DEL RENDIMENTO**  
**IN SERVIZIO**

1. L'aspirante inserito in qualsiasi lista e già in servizio provvisorio, che venga licenziato a seguito di procedimento disciplinare o il cui rapporto di servizio venga risolto per scarso rendimento o per mancato superamento del periodo di prova o che abbia ottenuto dal competente superiore parere non favorevole alla proroga per motivi inerenti il rendimento o il comportamento in servizio, è cancellato da tutte le liste per incarichi provvisori.

2. E' previsto l'annullamento dell'incarico per coloro che sulla base di indicazioni mendaci o documenti falsi siano riusciti ad ottenere l'inserimento nelle liste o l'incarico stesso, nonchè la cancellazione da tutte le liste. E' fatto salvo, per l'Azienda, il diritto alla ripetizione dell'indebito.

3. Il personale già in servizio a tempo determinato il quale si sia reso protagonista di episodi non congrui rispetto alla funzione e profilo ricoperti, viene cancellato dalla lista di chiamata del profilo quando abbia a suo carico almeno un procedimento disciplinare concluso con l'irrogazione di una sanzione. La

Vertrag angestellt und dann in die Stammrolle des Betriebs aufgenommen wird, wird von Amts wegen und endgültig von allen Ruflisten gestrichen, sofern kein schriftliches, begründetes Gesuch um Nichtstreichung eingereicht wird.

8. Der Betrieb kann bei notwendiger Stellenbesetzung oder notwendigem Ersatz durch eine Maßnahme des Direktors des Amtes für Personalwesen, von der gegenständlichen Streichung absehen.

**ART. 46**  
**STREICHUNG VON DEN LISTEN**  
**AUFGRUND VON**  
**DISZIPLINARMASSNAHMEN ODER**  
**UNZUREICHENDER LEISTUNGEN IM**  
**DIENST**

1. Falls ein Bewerber in einer Liste eingetragen ist, bereits mit befristetem Vertrag Dienst leistet und aufgrund einer Disziplinarmaßnahme entlassen wird, oder sollte der Bewerber die Probezeit nicht bestanden haben oder sollte das Arbeitsverhältnis wiederum wegen ungenügender Leistungen oder wegen eines negativen Gutachtens des zuständigen Vorgesetzten in Bezug auf die Leistungen oder auf das Verhalten im Dienst aufgelöst werden, so wird der Bewerber von allen Listen für befristete Aufträge gestrichen.

2. Sollte ein Bewerber aufgrund unwahrer Angaben oder gefälschter Unterlagen nicht zustehende Positionen in den Listen oder Aufträge erlangen, so wird der diesbezügliche Auftrag widerrufen; der Bewerber wird zudem von sämtlichen Listen gestrichen. Der Betrieb hat hierbei das Recht, die unrechtmäßig gezahlte Besoldung einzufordern.

3. Die Bediensteten, die bereits mit befristetem Vertrag angestellt sind und ein Verhalten an den Tag legen, das nicht mit der Funktion und dem Berufsbild vereinbar ist, werden von der Rufliste des Zugehörigkeitsberufsbildes gestrichen, wenn zu ihren Lasten mindestens ein Disziplinarverfahren durchgeführt worden ist,

cancellazione è effettuata però solo su presentazione di apposita relazione del dirigente del servizio da cui dipende il personale interessato.

4. Il personale che per motivi inerenti condanne penali sia definitive che non definitive sia ritenuto non idoneo al servizio presso l'azienda da parte dell'apposita commissione interna viene cancellato dalla lista di chiamata del profilo.

5. Il personale che per motivi inerenti condanne penali sia definitive che non definitive non possa concretamente prendere servizio per obbligo di sospensione da questo o per decadenza o casi analoghi previsti dalle norme vigenti viene cancellato da tutte le liste di chiamata.

6. Nei casi di cui ai commi precedenti l'aspirante viene cancellato d'ufficio da ogni lista da subito e per due anni consecutivi decorrenti dal primo gennaio successivo al fatto. Sono fatte salve le eventuali ulteriori conseguenze in campo penale. Nei casi di cui ai commi 4 e 5 la cancellazione è da intendersi in via definitiva, quando le situazioni che l'hanno determinata siano nel tempo invariate.

7. Nel caso di risoluzione di un rapporto di servizio espressamente per scarso rendimento o per mancato superamento del periodo di prova, il servizio prestato non viene valutato in caso di procedure concorsuali.

#### **ART. 47 CONFERMA DELL'ISCRIZIONE IN LISTA**

1. Le domande per l'inserimento nelle liste devono essere esplicitamente confermate per iscritto a pena di cancellazione entro due anni

das zur Verhängung einer Disziplinarstrafe geführt hat. Die Streichung erfolgt aber erst nach Vorlegung eines Berichts der zuständigen Führungskraft des Dienstes, dem die betroffenen Bediensteten zugeordnet sind.

4. Das Personal, das wegen endgültiger strafrechtlicher Verurteilungen oder anhängiger Strafverfahren von der eigens ernannten, betriebsinternen Kommission als nicht geeignet für den Dienst im B.S.B. eingestuft wird, wird von der Rufliste für das jeweilige Berufsbild gestrichen.

5. Das Personal, das wegen endgültiger, strafrechtlicher Verurteilungen oder anhängiger Strafverfahren nicht den Dienst antreten kann, weil die Dienstenthebungspflicht, der Verfall des Anrechts auf Begünstigungen oder ähnliche, gesetzlich geregelte Fälle vorliegen, wird von allen Ruflisten gestrichen.

6. Sollte einer der bei den vorherigen Absätzen geschilderten Fälle eintreten, so wird der Bewerber - unbeschadet der eventuellen strafrechtlichen Folgen - sofort und für den Zeitraum von zwei Jahren von allen Listen gestrichen. Der Zweijahreszeitraum beginnt am ersten Januar des, auf den Vorfall folgenden, Jahres. Bei den Fällen gemäß den Absätzen „4“ und „5“ werden die Bewerber endgültig von den Ruflisten gestrichen, wenn die Umstände die zur Streichung geführt haben weiterhin und unverändert vorliegen.

7. Wird ein Dienstverhältnis ausdrücklich wegen unzureichender Leistungen oder wegen Nichtbestehen der Probezeit aufgelöst, so wird der jeweils geleistete Dienstzeitraum im Rahmen von Wettbewerbsverfahren nicht berücksichtigt und bewertet.

#### **ART. 47 BESTÄTIGUNG DER EINTRAGUNG IN DIE LISTEN**

1. Die Eintragungsgesuche müssen - falls der Bewerber innerhalb dieser Zeitspanne kein Dienstverhältnis mit dem Betrieb eingegangen

dal primo inserimento, qualora l'aspirante entro tale periodo non abbia instaurato un rapporto di servizio con l'Azienda.

2. Le candidate chiamate dalle liste che facciano presente, per iscritto, di non presentarsi o di non prendere servizio in quanto già nel periodo di astensione obbligatoria, rimangono inserite nelle liste, in deroga alle disposizioni sulle cancellazioni di cui agli articoli precedenti.

**ART. 48**  
**ASSUNZIONI A TEMPO**  
**DETERMINATO DA GRADUATORIE DI**  
**CONCORSO**

1. Qualora se ne ravvisi interesse per l'Azienda, questa, motivandolo opportunamente, può attingere il personale a tempo determinato da eventuali graduatorie di idonei in vigore formate a seguito di pubblico concorso. In tal caso il colloquio perde la sua funzione selettiva e ha la precedenza nell'assunzione il candidato meglio posizionato nella graduatoria concorsuale. Contemporaneamente viene sospeso l'utilizzo delle liste ai sensi del presente regolamento.

**ART. 49**  
**PROCEDIMENTI SELETTIVI DIRETTI**

1. Qualora l'Azienda ravvisi l'opportunità di coprire posti in organico oppure conferire incarichi che comportino responsabilità gestionali di strutture, servizi, settori – conformemente alle ipotesi contemplate dai contratti collettivi vigenti ed esclusi gli incarichi dirigenziali – il Direttore Generale può indire, con proprio provvedimento specificamente motivato, selezioni di personale avente i requisiti di idoneità necessari per le funzioni richieste. Tale procedura non è in alcun caso valida od utile ai fini dell'assunzione in ruolo a tempo

ist - bei Strafe der Streichung innerhalb von zwei Jahren ab der ersten Eintragung ausdrücklich und schriftlich bestätigt werden.

2. Die Bewerber die in Beachtung der Ruflisten einladen werden und schriftlich bekannt geben, sich nicht einfinden bzw. den Dienst nicht antreten zu können, weil sie bereits der obligatorischen Arbeitsenthaltung unterworfen sind, werden - in Abweichung zu den vorhergehenden Streichungsanordnungen - nicht von den Listen gestrichen.

**ART. 48**  
**BEFRISTETE AUFNAHMEN AUS**  
**WETTBEWERBSRANGORDNUNGEN**

1.°Sollte für den Betrieb ein angemessen begründetes Interesse bestehen, kann dieser das notwendige Personal mit befristetem Vertrag aus den eventuell vorhandenen und geltenden Rangordnungen der geeigneten Bewerber auswählen, die im Rahmen eines öffentlichen Wettbewerbs erstellt worden sind. In diesem Falle verliert das Kolloquium seine Auswahlfunktion wobei der Bewerber eingestellt wird, der in der Wettbewerbsrangordnung am besten positioniert ist. Die Verwendung der Listen im Sinne der vorliegenden Personaldienstordnung wird gleichzeitig aufgehoben.

**ART. 49**  
**DIREKTE AUSWAHLVERFAHREN**

1. Sollte der Betrieb es für nützlich befinden, Posten im Stellenplan zu besetzen bzw. Aufträge mit verwaltungsrechtlicher Haftung in Einrichtungen, Diensten oder anderen Organisationseinheiten zuzuteilen, so kann der Generaldirektor - in Übereinstimmung mit den Voraussichten in den geltenden Kollektivverträgen und unter Ausschluss der Führungsaufträge - durch eine eigene, spezifisch begründete, Maßnahme ein Auswahlverfahren für das Personal einleiten, welches im Besitz der für die jeweiligen Funktionen geforderten Eignungsvoraussetzungen ist. Dieses Verfahren

indeterminato del personale selezionato, bensì mantiene validità unicamente ai fini dell'obiettivo della selezione medesima e per il periodo del relativo incarico, da definirsi nel citato provvedimento del Direttore Generale.

2. In tale caso i requisiti di idoneità, le modalità della selezione, la formazione di commissioni selezionatrici sono definite dal Direttore Generale con proprio provvedimento.

3. L'assunzione del personale utilmente selezionato, per il periodo di interesse, può avvenire con incarico a tempo determinato, anche fuori pianta organica, solo qualora alla scadenza del termine per la domanda di selezione esso sia in possesso dei requisiti per l'assunzione nel pubblico impiego in una delle qualifiche contrattualmente previste per l'incarico. In caso contrario è facoltà del Direttore Generale conferire – nel rispetto delle leggi vigenti in materia – un incarico di collaborazione esterna i cui contenuti sono da lui determinati nel provvedimento o nel contratto di incarico. In tale caso gli emolumenti previsti devono tenere conto del corrispondente trattamento economico previsto per il personale dipendente.

**CAPO VI  
ULTERIORI ADEMPIMENTI PER  
L'ASSUNZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 50  
ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA'  
FISICA**

1. L'Azienda verifica l'idoneità specifica alle mansioni proprie del profilo professionale a mezzo del medico competente in base al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e

wird in keinem Fall für die unbefristete Aufnahme in die Stammrolle berechnet oder berücksichtigt, sondern gilt ausschließlich für den Zweck der Ausschreibung und für die Dauer des entsprechenden Auftrages, die in der erwähnten Maßnahme des Generaldirektors definiert werden müssen.

2. In diesem Falle werden die Eignungsvoraussetzungen, die Auswahlmodalitäten und die Bildung der jeweiligen Auswahlkommission vom Generaldirektor mit einer eigenen Maßnahme festgesetzt.

3. Die Aufnahme des ausgewählten Personals in der Bezugszeitspanne kann mit einem befristeten Auftrag - auch außerhalb des Stellenplanes - erfolgen, sofern das Personal zur Verfallsfrist der Gesuche zur Teilnahme am Auswahlverfahren im Besitz aller Voraussetzungen für die Anstellung im öffentlichen Dienst in einem der vertraglich für den Auftrag festgesetzten Berufsbilder ist. Anderenfalls kann der Generaldirektor, in Beachtung der einschlägigen, geltenden Gesetze, einen externen Zusammenbauauftrag erteilen, dessen Inhalt von einer eigenen Maßnahme oder im diesbezüglichen Vertrag festgesetzt werden muss. In diesem Falle muss das Entgelt in Beachtung der entsprechenden, wirtschaftlichen Besoldung berechnet werden, die für die lohnabhängigen Bediensteten des B.S.B. vorgesehen ist.

**KAP. VI  
WEITERE OBLIEGENHEITEN ZUR  
DIENSTAUFNAHME**

**ART. 50  
FESTSTELLUNG DER KÖRPERLICHEN  
EIGNUNG**

1. Der Betrieb geht, im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81 in geltender Fassung, durch den Betriebsarzt dazu vor, die spezifische Eignung

successive modifiche ed integrazioni. Si applicano le norme previste dal vigente regolamento per la disciplina delle procedure in materia di idoneità del personale e di ricollocamento su altri posti di lavoro.

2. In ogni caso il personale da assumere deve essere in possesso dell'idoneità psicofisica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni del profilo per cui si effettua l'assunzione e le condizioni psicofisiche del personale devono essere tali che lo svolgimento dell'attività lavorativa secondo le condizioni standard del settore non pregiudichi lo stato di salute del personale stesso.

3. Se l'accertamento sanitario del medico competente ha esito sfavorevole il vincitore decade dall'impiego: di ciò viene dato atto con apposito decreto motivato.

4. Per la persona in situazione di handicap, ai fini dell'assunzione è fatta salva la valutazione specifica da parte del medico competente in base al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per quanto riguarda la compatibilità alle mansioni. In assenza di valutazione favorevole il vincitore decade dall'impiego.

5. Se il vincitore non si presenta, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, il vincitore decade dall'impiego.

#### **ART. 51 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO E RAPPORTO DI LAVORO**

1. La posizione di vincitore del concorso è comunicata all'interessato entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento,

im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben der einzelnen Berufsbilder zu überprüfen. Hierfür werden die Vorschriften angewandt, die in der Regelung der Verfahren im Rahmen der Eignung von Bediensteten und der Zuteilung alternativer Arbeitsplätze enthalten sind.

2. Das einzustellende Personal muss auf alle Fälle im Besitz der psychophysischen Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben sein, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind. Die Bediensteten müssen sich zudem in einem psychophysischen Zustand befinden, der gewährleistet, dass die Tätigkeitsausübung in den Standardbedingungen im jeweiligen Sektor in keiner Weise den Gesundheitszustand der Bediensteten selbst gefährdet.

3. Sollte die vom Betriebsarzt durchgeführte Überprüfung zu einem negativen Ergebnis führen, so verfällt die Einstellung des betroffenen Gewinners. Dies muss allerdings in einem begründeten Dekret kundgetan werden.

4 Für die Personen mit Behinderung kann der Betrieb allerdings durch den Betriebsarzt im Sinne des gesetzvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81, eine spezifische Untersuchung in Bezug auf die Kompatibilität mit den Amtsaufgaben anordnen; sollte diese Untersuchung zu einem negativen Ergebnis führen, so verfällt die Einstellung des betroffenen Gewinners.

5. Die Aufnahme findet ebenfalls nicht statt, wenn sich der Gewinner ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung einfindet oder sich weigert. Auch in diesem Falle verfällt die Einstellung des betroffenen Gewinners.

#### **ART. 51 DIENSTANTRITT – ARBEITSVERHÄLTNIS**

1. Die Mitteilung der Ernennung zum Gewinner wird dem Betroffenen innerhalb von 15 Tagen nach Vollstreckbarkeit der diesbezüglichen

mediante lettera raccomandata con l'indicazione della data entro cui il vincitore deve dare l'accettazione a pena di decadenza e del termine entro il quale egli deve assumere servizio. Prima di tale ultima data il vincitore deve presentare i documenti ancora necessari.

2. Il vincitore che non assuma effettivamente servizio alla data indicata nella lettera si intende avere rinunciato al posto. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può comunque essere prorogato dall'Azienda per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza, puerperio ovvero per espletamento degli obblighi militari. In ogni caso gli effetti dell'assunzione decorrono dal giorno dell'effettiva assunzione del servizio.

3. I posti messi a concorso, salvo specificazioni contenute nel bando, sono da intendersi come posti a tempo pieno. I vincitori sono tenuti ad assumere servizio a tempo pieno. La destinazione di impiego è decisa dall'Azienda e va mantenuta per almeno un anno dall'entrata in servizio a seguito del concorso, fatta salva diversa disposizione del bando; è fatta salva la mobilità d'ufficio.

4. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce ed è disciplinato mediante contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi. Il Direttore, in qualità di rappresentante legale pro tempore dell'Azienda, può delegare altri dirigenti alla sottoscrizione dei contratti individuali.

5. Nei casi di passaggio di personale da incarichi a tempo determinato a posti a tempo indeterminato presso l'Azienda, poichè trattasi

Maßnahme mit Einschreiben zugestellt. Besagte Mitteilung enthält auch die Frist für die Annahme der Stelle (wird diese nicht berücksichtigt, verfällt das Anrecht auf die Stelle) und das Datum des Dienstantritts. Vor diesem letzterwähnten Datum muss der Gewinner alle zusätzlichen, noch notwendigen Unterlagen einreichen.

2 Wenn ein Gewinner den Dienst nicht innerhalb des oben erwähnten und in der Mitteilung festgehaltenen Datums antritt, so wird dies als Verzicht auf die Stelle gewertet. Wegen außerordentlicher und begründeter Tatsachen, die sofort vom Betroffenen mitgeteilt werden müssen, kann der Betrieb – unbeschadet der obligatorischen Arbeitsenthaltung aus Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsgründen oder für die Erfüllung der Wehrdienstpflicht - das Datum des Dienstantritts um höchstens drei Monate verschieben. Die Rechtswirkungen der Aufnahme entfalten sich auf alle Fälle erst ab dem Datum des effektiven Dienstantritts.

3. Die ausgeschriebenen Stellen sind – falls nicht ausdrücklich in der Ausschreibung angegeben – Vollzeit – Arbeitsstellen. Aus diesem Grund sind die Gewinner dazu angehalten, ein Vollzeit-Arbeitsverhältnis einzugehen. Die Dienstbestimmung wird vom Betrieb festgesetzt und muss – unbeschadet anderslautender Anordnungen in der Ausschreibung bzw. der Mobilität von Amts wegen - mindestens ein Jahr nach dem Dienstantritt infolge des Wettbewerbes beibehalten werden.

4 Das befristete bzw. unbefristete Arbeitsverhältnis wird durch individuelle Arbeitsverträge im Sinne der geltenden Gesetzesanordnungen und Kollektivverträge geregelt. Der Generaldirektor kann als rechtlicher Vertreter pro tempore der Körperschaft die einzelnen Führungskräfte mit der Unterzeichnung der individuellen Arbeitsverträge beauftragen.

5. Bei einem Übergang des Personals von einem befristeten zu einem unbefristeten Auftrag im Betrieb, muss das betroffene Personal in der

di rapporti giuridicamente distinti, di regola il personale deve avere esaurito e quindi già goduto dei diritti maturati. Per posti nello stesso profilo professionale il dipendente può eccezionalmente fruire delle ferie già maturate e non ancora godute, di eventuali aspettative, anche dopo l'immissione in ruolo.

6. Nei casi di passaggio di personale da incarichi a tempo determinato a posti a tempo indeterminato nello stesso profilo professionale, di cui al comma precedente, senza interruzione di servizio, non è necessaria la formale presentazione di dimissioni; in tal caso si considera ultimo giorno nel rapporto a tempo determinato il giorno antecedente all'inizio servizio di ruolo, risultante dal contratto di lavoro individuale.

#### **ART. 52 FASCICOLO PERSONALE**

1. Per ogni dipendente è tenuto, presso l'Ufficio gestione personale, un fascicolo personale. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che concernono il rapporto lavorativo del dipendente.

2. I dati del fascicolo personale sono inseriti e trattati anche in modo automatizzato. L'accesso ad essi, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati, è di regola consentito solo agli addetti all'Ufficio Gestione Personale per finalità inerenti l'attività istituzionale. I singoli addetti sono incaricati del trattamento dei dati e hanno la diretta responsabilità del trattamento stesso.

#### **CAPO VII ISTITUTI E SITUAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO**

##### **ART. 53 RESIDENZA E DOMICILIO DEI DIPENDENTI**

Regel die angefallenen Rechte erschöpft und demnach in Anspruch genommen haben, da es sich hierbei um juristisch strikt getrennte Arbeitsverhältnisse handelt. Bei Stellen im selben Berufsbild besteht für das Personal die Möglichkeit, die bereits angefallenen und noch nicht beanspruchten Urlaubstage oder einen eventuellen Wartestand auch nach der Aufnahme in die Stammrolle in Anspruch zu nehmen.

6. für den Übergang von Bediensteten von einem befristeten Arbeitsverhältnis zu einem unbefristeten Verhältnis im selben Berufsbild im Sinne des vorhergehenden Absatzes ist keine formelle Kündigung notwendig, sofern keine Dienstunterbrechung vorliegt. In diesem Zusammenhang wird zudem der Tag vor dem Dienstbeginn in der Stammrolle - der im jeweiligen, individuellen Arbeitsvertrag festgesetzt ist - als der letzte Arbeitstag mit befristetem Arbeitsverhältnis angesehen.

#### **ART. 52 PERSONALFASZIKEL**

1. Für jeden Bediensteten wird beim Amt für Personalwesen ein Personalfaszikel angelegt und geführt. Die Personalfaszikel enthalten alle Unterlagen, die das Arbeitsverhältnis der Bediensteten betreffen.

2. Die Daten der Personalfaszikel können auch computergestützt eingetragen und bearbeitet werden. Der Zugang zu diesen Daten ist im Sinne der Vorschriften in Bezug auf den Datenschutz in der Regel ausschließlich den Bediensteten des Amtes für Personalwesen und nur für die institutionellen Zwecke des Amtes selbst gewährt. Besagte Bedienstete werden als Beauftragte der Verarbeitung eingestuft und haften direkt für die Bearbeitung der Daten.

#### **KAP. VII RECHTSINSTITUTE UND UMSTÄNDE DES ARBEITSVERHÄLTNISSES**

##### **ART. 53 AUFENTHALTSORT UND WOHSITZ DES BEDIENSTETEN**

1. La distanza della residenza o del domicilio dal luogo di lavoro non può in nessun caso essere fonte di aggravii gestionali o finanziari per l'Azienda.

2. A tutti i dipendenti incombe l'obbligo di notificare tempestivamente all'Azienda il proprio esatto recapito e le eventuali variazioni. L'Azienda non assume qualsivoglia responsabilità in caso di mancate o carenti comunicazioni.

#### **ART. 54 ASSEGNI FAMILIARI**

1. Rientra nei doveri del dipendente aggiornare tempestivamente la documentazione necessaria per l'erogazione degli assegni; ritardi e omissioni nelle comunicazioni relative alla cessata vivenza a carico possono essere valutate dal punto di vista disciplinare.

#### **ART. 55 COMPORAMENTO IN SERVIZIO**

1. L'Azienda definisce, sentite le Organizzazioni sindacali a livello di comparto, il codice di comportamento dei dipendenti. Il personale deve prestare la sua opera nell'espletamento delle mansioni affidate curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Azienda per il pubblico bene.

2. E' in ogni caso dovere specifico del dipendente rispettare gli obblighi di servizio e di comportamento di cui al relativo codice.

#### **ART. 56 INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

1. Fatto salvo quanto previsto dai commi

1. Die Entfernung des Wohnsitzes oder des ständigen Aufenthaltsortes von der Arbeitsstelle kann für den Betrieb niemals zu verwaltungstechnischen oder finanziellen Belastungen führen.

2. Alle Bediensteten obliegen der Pflicht, dem Betrieb unverzüglich die genaue Anschrift sowie die diesbezüglichen Veränderungen mitzuteilen. Der Betrieb haftet in keiner Weise für nicht getätigte oder unvollständige Mitteilungen.

#### **ART. 54 FAMILIENGELD**

1.°Es ist Pflicht der Bediensteten, die für die Auszahlung des Familiengeldes notwendigen Unterlagen unverzüglich zu aktualisieren; etwaige Verspätungen oder Unterlassungen in den Mitteilungen in Bezug auf das mittlerweile eingetretene Fehlen von zu Lasten lebenden Familienmitgliedern können in disziplinarrechtlicher Hinsicht geahndet werden.

#### **ART. 55 VERHALTEN IM DIENST**

1. Der Betrieb setzt - nach Anhören der Gewerkschaften auf Bereichsebene - den Verhaltenskodex der Bediensteten fest. Das Personal muss sein Handeln der Durchführung der jeweils zugeteilten Aufgaben widmen und hierbei in Übereinstimmung mit den einschlägigen Gesetzen mit Sorgfalt und auf die bestmögliche Art die Interessen des Betriebs in Bezug auf die öffentlichen Güter wahren.

2. Auf alle Fälle ist es spezifische Pflicht der Bediensteten, die Dienstobliegenheiten und die Verhaltensvorschriften im entsprechenden Kodex einzuhalten.

#### **ART. 56 UNVEREINBARKEIT, ÄMTER- UND AUFTRAGSHÄUFUNG**

1. Unbeschadet der Tätigkeiten, die in den folgenden Absätzen vorgesehen sind, ist es

seguenti ai dipendenti non é consentito:

- instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati o di enti pubblici;
- accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, quando alle relative cariche è connessa, anche per delega, la diretta e remunerata amministrazione della società;
- esercitare il commercio, l'industria e altre attività d'impresa nonché qualsiasi attività di lavoro autonomo o di collaborazione comunque denominate.

2. Ai dipendenti é consentita senza alcuna autorizzazione svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

- a) attività svolte a titolo gratuito per le quali é corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;
- b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;
- c) assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro nonché in società cooperative, qualora non sia corrisposto alcun compenso;
- d) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scrittura e della pittura che costituisca esercizio di diritto d'autore;
- e) partecipazione attiva a convegni e seminari;
- f) attività sportiva in associazioni sportive dilettantistiche nei limiti della normativa statale.

den Bediensteten untersagt:

- ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei einem privaten oder einem öffentlichen Arbeitgeber einzugehen;
- Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsicht zu übernehmen, wenn mit dem jeweiligen Mandat, auch durch Übertragung, die unmittelbare und bezahlte Verwaltung der Gesellschaft verbunden ist;
- den Handel, eine gewerbliche oder irgendeine andere unternehmerische Tätigkeit sowie jeder selbständige Tätigkeit oder wie auch immer bezeichnete freie Mitarbeit, auszuüben.

2. Den Bediensteten ist außerhalb der Arbeitszeiten und ohne Ermächtigung von Seiten des B.S.B. gestattet:

- a) unentgeltliche Tätigkeiten auszuüben, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden;
- b) sich an Gesellschaften als einfacher Gesellschafter ohne Beteiligung an der Verwaltung dieser Gesellschaft zu beteiligen;
- c) Ämter in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsicht sowie in Genossenschaften anzunehmen, sofern dafür keine Vergütung bezahlt wird;
- d) sich künstlerischen Tätigkeiten in den Bereichen der Literatur, der Musik, des Theaters, des Kinos, der Schriftstellerei und der Malerei zu widmen, bei denen es sich um die Ausübung von Autorenrechten handelt;
- e) aktiv an Vorträgen und Seminaren teilzunehmen;
- f) sportliche Tätigkeiten in Amateursportvereinen im Rahmen der staatlichen Bestimmungen auszuüben.

3. Il dipendente può essere autorizzato dall'amministrazione a svolgere al di fuori dell'orario di lavoro attività saltuarie remunerate nei seguenti casi:

a) assunzione di cariche in società ed imprese con partecipazione pubblica, se la nomina é disposta dall'amministrazione comunale o dalle loro organizzazioni rappresentative;

b) assunzione di incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali e comprensoriali;

c) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi d'informazione;

d) collaborazione con organismi, società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;

e) attività d'amministratore del condominio d'appartenenza.

4. Inoltre il dipendente può essere autorizzato a svolgere i seguenti incarichi durante l'orario di lavoro:

a) membro in commissioni giudicatrici ai sensi dell'articolo 2 dell'accordo di comparto per i dipendenti comunali, delle comunità comprensoriali e delle IPAB del 19.10.1999;

b) collaborazione alle organizzazioni rappresentative dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle APSP (Aziende pubbliche di servizi alla persona).

5. Per i servizi di reggenza e di supplenza di sedi segretarili si applica la vigente normativa.

3. Die Bediensteten können in den unten stehenden Fällen von der Zugehörigkeitskörperschaft zur Ausübung gelegentlicher, bezahlter Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit ermächtigt werden:

a) Übernahme von Ämtern in Gesellschaften und Unternehmen mit öffentlicher Beteiligung, falls die entsprechende Ernennung von der Gemeinde oder von ihren Interessensverbänden vorgenommen wird;

b) Übernahme von Aufträgen in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsicht sowie bei anderen örtlichen, kommunalübergreifenden Körperschaften sowie Konsortien- und Bezirksgemeinschaften;

c) Mitarbeit bei Zeitungen, Zeitschriften und anderen Informationsmedien;

d) Zusammenarbeit mit anderen Organisationen, Gesellschaften mit Beteiligung der Gemeinden und ihrer Vereinigungen;

e) Tätigkeit als Verwalter im eigenen Kondominium.

4. Darüber hinaus können die Bediensteten zur Ausübung der folgenden Tätigkeiten während der Arbeitszeit ermächtigt werden:

a) Teilnahme an einer Wettbewerbskommission im Sinne des Art. 2 des Bereichsabkommens für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖFWE vom 19.10.1999;

b) Mitarbeit mit den Landesfachverbänden der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der ÖBPB (öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste).

5. Für die Ausübung der Amtsführung und Vertretung der Gemeindesekretariatssitze werden die einschlägigen Bestimmungen angewandt.

6. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività che possano dar luogo a conflitti d'interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.

7. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività compatibili sono rilasciate dal Direttore Generale o dall'Assessore comunale alle politiche sociali nel caso in cui l'autorizzazione riguardi il Direttore Generale.

#### **Art. 57**

### **AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI UN'ATTIVITÀ LUCRATIVA**

1. Previa autorizzazione, è consentito esercitare ogni forma di attività lucrativa o comunque remunerata, incluse le cariche in società a scopo di lucro, nel rispetto dei seguenti limiti:
  - a) l'attività può essere svolta solamente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non è consentito l'uso delle strutture e dei mezzi dell'amministrazione di appartenenza;
  - c) i relativi proventi lordi, rilevanti ai fini dell'imposta sui redditi delle persone fisiche, non possono superare il 30% dello stipendio annuo lordo in godimento a tempo pieno, tenendo conto degli elementi retributivi spettanti, esclusi il compenso per lavoro straordinario e l'indennità di missione;
  - d) l'impegno settimanale non può superare il 20% dell'orario di lavoro settimanale a tempo pieno;
  - e) le relative attività non possono dare luogo a conflitti di interesse o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

6. Die Bediensteten dürfen keinerlei Tätigkeit ausüben, die zu einem Interessenskonflikt führt oder die sich in irgendeiner Weise auf die korrekte Ausübung der Aufgaben und Amtspflichten auswirkt oder diese behindert.

7. Die Ermächtigungen zur Ausübung erlaubter Tätigkeiten werden vom Generaldirektor, oder vom Bozner Stadtrat für Sozialpolitik ausgestellt, wenn die Ermächtigung den Generaldirektor selbst betrifft.

#### **Art. 57**

### **ERMÄCHTIGUNG ZUR AUSÜBUNG EINER GEWINNBRINGENDEN TÄTIGKEIT**

1. Nach Ermächtigung kann jede gewinnbringende oder bezahlte Tätigkeit jeder beliebigen Art ausgeübt werden einschließlich der Bekleidung von Mandaten in Gesellschaften mit Gewinnabsicht. Dabei müssen folgende Beschränkungen eingehalten werden:
  - a) die Tätigkeit darf nur außerhalb der Arbeitszeit ausgeübt werden;
  - b) die Benutzung der Einrichtungen und der Arbeitsmittel der eigenen Verwaltung ist nicht erlaubt;
  - c) die für die Einkommensteuer der natürlichen Personen zählenden Bruttoeinkünfte dürfen 30% der zustehenden Jahresbruttoentlohnung bei Vollzeitarbeit nicht übersteigen, wobei die zustehenden Lohnelemente, mit Ausnahme der Überstunden- und Außendienstvergütung, berücksichtigt werden;
  - d) der wöchentliche Arbeitsaufwand darf 20% der wöchentlichen Vollzeitarbeit nicht überschreiten;
  - e) die entsprechenden Tätigkeiten dürfen weder einen Interessenkonflikt bedingen, noch die korrekte Erfüllung der

## Amtspflichten beeinträchtigen.

2. Ai fini della verifica del rispetto dei limiti di cui alla lett. c), il personale comunica annualmente all'amministrazione, entro il 15 aprile di ogni anno e secondo le modalità stabilite dalla stessa, i proventi lordi dell'attività autorizzata.
  3. Lo svolgimento di un'attività lucrativa può essere autorizzato anche in caso di assenza retribuita e in caso di assenza non retribuita.
  4. In caso di assenza non retribuita per particolari motivi personali o di sospensione cautelare disciplinare senza assegno alimentare, può essere autorizzato, per un limitato periodo, lo svolgimento di una seconda attività, anche a tempo pieno, dietro presentazione di idonea documentazione comprovante una situazione di sopravvenuto ed imprevisto disagio personale.
  5. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente articolo nonché in caso di possibile conflitto di interesse o di possibile pregiudizio al corretto adempimento dei compiti d'ufficio, l'autorizzazione è immediatamente revocata. Il personale informa in ogni caso immediatamente l'amministrazione.
  6. Lo svolgimento di un'attività lucrativa senza autorizzazione o in violazione dei limiti e degli obblighi stabiliti comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente disciplina contrattuale. I proventi percepiti senza autorizzazione e quelli che superano il limite previsto dal presente articolo spettano, nella misura stabilita dal contratto collettivo, all'amministrazione di appartenenza.
  7. Nella domanda d'autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i
2. Zur Feststellung der Einhaltung der in Buchstabe c) genannten Beschränkungen teilt das Personal der Verwaltung jährlich innerhalb des 15. April eines jedes Jahres und in der von der Verwaltung vorgegebenen Form, die anhand der ermächtigten Tätigkeit erzielten Bruttoeinkünfte mit.
  3. Die Ausübung einer gewinnbringenden Tätigkeit kann auch bei bezahlter und bei unbezahlter Dienstabwesenheit ermächtigt werden.
  4. Bei unbezahlter Abwesenheit aus besonderen persönlichen Gründen oder wegen einer disziplinarrechtlichen vorbeugenden Dienstenthebung ohne Unterhaltsbeitrag kann für einen beschränkten Zeitraum die Ausübung einer weiteren Tätigkeit, auch in Vollzeit, ermächtigt werden, wenn durch geeignete Unterlagen das Eintreten einer nachträglich entstandenen und nicht vorhersehbaren, persönlichen Notlage nachgewiesen wird.
  5. Die Ermächtigung wird unverzüglich widerrufen, falls die in diesem Artikel enthaltenen Bestimmungen missachtet werden und wenn die Möglichkeit eines Interessenkonflikts oder der Beeinträchtigung der korrekten Erfüllung der Amtspflichten eintritt. Das Personal hat auf alle Fälle die Pflicht, die Verwaltung dahingehend zu verständigen.
  6. Die Ausübung einer Tätigkeit ohne Ermächtigung oder unter Verletzung der vorgesehenen Beschränkungen und Verpflichtungen bewirkt die Verhängung von Disziplinarstrafen im Sinne der geltenden Kollektivverträge. Die ohne Ermächtigung bezogenen Einkünfte sowie jene, die das in diesem Artikel vorgesehene Limit überschreiten, stehen in dem vom Kollektivvertrag bestimmten Ausmaß der eigenen Verwaltung zu.
  7. Im Antrag um Ermächtigung muss der Bedienstete den Auftraggeber, die Art und den Inhalt, den Ort, die Dauer des Auftrages und die voraussichtliche Höhe der

compensi presunti che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico allegando il parere del dirigente o del responsabile del servizio d'appartenenza.

8. Il dipendente è tenuto ad informare per iscritto il diretto superiore delle partecipazioni azionarie e degli interessi finanziari o non finanziari nonché le successive modifiche che egli o i suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti alla/al ripartizione/ servizio/unità organizzativa o che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività che svolge. Su motivata richiesta del direttore generale o del diretto superiore e dell'amministrazione del personale, il dipendente fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

9. In ogni caso il personale è tenuto ad avvisare il competente superiore e l'Ufficio Personale di ogni situazione che possa condurre ad incompatibilità e al superamento dei citati limiti, con conseguente obbligo di versamento degli importi di cui al precedente comma. La trasgressione della presente disposizione è valutata ai fini disciplinari.

**Art. 58**  
**LAVORO A TEMPO PARZIALE E**  
**CUMULO DI IMPIEGHI**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere autorizzato all'esercizio di prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione e sempre che l'ente non offra entro 30 giorni un adeguato

Vergütungen für diese Tätigkeit angeben. Dem Antrag muss eine Kopie des Gesuchs von Seiten des Auftraggebers und das Gutachten der Führungskraft/des Verantwortlichen des Zugehörigkeitsdienstes im B.S.B. beigelegt werden.

8. Der Bedienstete ist dazu angehalten, seinen direkten Vorgesetzten über den Aktienbesitz, über die finanziellen und nicht finanziellen Interessen sowie über die nachträglich eingetretenen Veränderungen die ihn selbst, seine Verwandten/Angehörigen und die in selben Haushalt lebenden Personen im Rahmen von Tätigkeiten oder Entscheidungen betreffen, die sich auf die Abteilung/den Dienst/die Organisationseinheit beziehen oder die einen Interessenskonflikt mit der ausgeübten Amtstätigkeit bedingen. Auf begründetes Ansuchen des direkten Vorgesetzten und des Amtes für Personalwesen muss der Bedienstete weitere Informationen über den eigenen Vermögens- und Steuerstand vorlegen.

9. Auf alle Fälle sind die Bediensteten dazu angehalten, den jeweiligen Vorgesetzten und das Amt für Personalwesen über jede Situation in Kenntnis zu setzen, die zu einer Unvereinbarkeit oder zur Überschreitung der oben erwähnten Schwellen führen könnte, wobei die Pflicht besteht, die im vorhergehenden Absatz erwähnten Beträge einzuzahlen. Die Überschreitung der vorliegenden Anordnung wird disziplinarrechtlich geahndet.

**Art. 58**  
**TEILZEITARBEIT UND**  
**ÄMTERHÄUFUNG**

1. Das Personal mit Teilzeit - Anstellung kann zur Ausübung von Arbeitstätigkeiten ermächtigt werden, die weder die Diensterfordernisse beeinträchtigen, noch im Widerspruch zu den institutionellen Aufgaben der Verwaltung stehen. Dies geschieht

impiego a tempo pieno.

zudem nur dann, wenn die Zugehörigkeitsverwaltung des Personals innerhalb von 30 Tagen keine angemessene Vollzeitbeschäftigung anbieten kann.

2.

**Art. 59**  
**ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a farne immediata comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Sono altresì comunicati, in relazione a tali conferimenti di incarico in ragione d'anno, sia gli emolumenti conferiti e corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

**ART. 60**  
**SEGRETO DI UFFICIO E ACCESSO**  
**AGLI ATTI**

1. Ciascun dipendente ha l'obbligo di mantenere il segreto di ufficio.
2. In materia di accesso agli atti e partecipazione al procedimento amministrativo vanno osservati i regolamenti aziendali, la legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 ed il relativo regolamento di esecuzione adottato con Decreto del Presidente della Giunta Provinciale di Bolzano 16 giugno 1994, n. 21. Ove queste non dispongano, trovano applicazione le leggi nazionali vigenti in materia.
3. In materia di riservatezza dei dati personali, il limite all'accesso agli atti e alla comunicazione o diffusione del loro contenuto è disciplinato dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche,

**Art. 59**  
**VERZEICHNIS DER**  
**NEBENTÄTIGKEITEN**

- 1.° Um ein vollständiges Verzeichnis der Nebentätigkeiten erstellen zu können haben die öffentlichen und privatrechtlichen Träger, die Aufträge an öffentliche Bedienstete vergeben, die Pflicht, diesen Umstand unverzüglich der Zugehörigkeitskörperschaft des Bediensteten zu melden. Im Zusammenhang mit besagten Aufträgen auf Jahresbasis müssen auch das jeweils zugewiesene und ausgezahlte Entgelt und alle auf den Auftrag folgenden Aktualisierungen in Bezug auf die Durchführung des Auftrages selbst mitgeteilt werden.

**ART. 60**  
**AMTSGEHEIMNIS UND ZUGANG ZU**  
**DEN VERWALTUNGSUNTERLAGEN**

1. Jeder Bedienstete muss das Amtsgeheimnis wahren.
- 2.° Der Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und die Teilnahme am Verwaltungsverfahren wird durch die einschlägigen, betriebsinternen Reglements, durch das Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 und durch die diesbezügliche Durchführungsverordnung, d.h. durch das DLH vom 16. Juni 1994, Nr. 21, geregelt. Diejenigen Bereiche, die in den soeben erwähnten Vorschriften nicht beschrieben sind, werden von den jeweils geltenden, einschlägigen Staatsgesetzen geregelt.
3. Im Rahmen der Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten ist die Grenze für den Zugang zu den Unterlagen sowie für die Mitteilung oder Verbreitung des jeweiligen Inhaltes im Legislativdekret vom 30. Juni 2003,

nonchè dagli atti regolamentari emanati per la sua attuazione.

**ART. 61**  
**ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' –**  
**PRESENTAZIONE DI ISTANZE**

1. Il dipendente deve eseguire le direttive inerenti alla esplicazione delle proprie funzioni che gli siano impartite dal superiore diretto.

2. Quando nell'esercizio delle sue funzioni il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dai superiori per l'organizzazione e per lo svolgimento dei servizi, deve riferire per via gerarchica formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le difficoltà o gli inconvenienti stessi

3. Tutte le istanze e le proposte dei dipendenti, dirette all'Azienda e relative alle funzioni, devono essere inoltrate per via gerarchica. Le comunicazioni ed istanze che pervenissero direttamente al destinatario senza il rispetto della via gerarchica, possono essere respinte.

4. Il dipendente ha tuttavia diritto di consegnare direttamente alla Direzione, quando si tratti di esporre fatti e circostanze di carattere riservato o questioni personali di particolare gravità e delicatezza, attinenti al servizio ed al rapporto di impiego.

**ART. 62**  
**LIMITI DEI DOVERI VERSO IL**  
**SUPERIORE GERARCHICO**

1. Il dipendente al quale venga impartito un ordine che egli ritenga illegittimo, deve farne

Nr. 196, in geltender Fassung sowie in den diesbezüglichen Durchführungsverordnungen festgesetzt.

**ART. 61**  
**ORGANISATION DER**  
**ARBEITSTÄTIGKEITEN –**  
**EINREICHUNG VON ANSUCHEN**

1. Der Bedienstete muss sich bei der Ausübung seiner Amtstätigkeiten an die Dienstanweisungen des unmittelbaren Vorgesetzten halten.

2. Sollte der Bedienstete bei der Ausübung der Amtstätigkeiten auf Schwierigkeiten oder Unannehmlichkeiten stoßen, die auf die Anweisungen der Vorgesetzten im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung der Diensttätigkeiten zurückzuführen sind, so muss er auf dem Dienstwege darüber Bericht erstatten und die Maßnahmen vorschlagen, welche - seiner Ansicht nach - zur Beseitigung der Schwierigkeiten führen.

3. Alle, an den Betrieb gerichteten und mit dem Dienst zusammenhängenden Ansuchen, Eingaben und Vorschläge des Personals können ausschließlich auf dem Dienstwege eingereicht werden. Mitteilungen und Ansuchen die unter Nichtbeachtung des Dienstweges direkt an den Adressaten eingebracht werden, können abgelehnt werden.

4. Die Bediensteten haben auf alle Fälle das Recht, ihre Mitteilungen usw. direkt bei der Generaldirektion vorzubringen, wenn diese vertrauliche Fakten und Umstände beinhalten oder sich auf persönliche, mit dem Dienst und dem Arbeitsverhältnis zusammenhängende Fälle besonderer Schwere und Heikelkeit beziehen.

**ART. 62**  
**GEHORSAMSVERWEIGERUNG**

1. Sollte ein Bediensteter die ihm erteilte Dienstanweisung für rechtswidrig befinden, so

rimostranza al superiore che ha impartito l'ordine, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darne esecuzione.

2. Non deve essere eseguito l'ordine del superiore quando esso comporti violazione della legge penale. Del rifiuto e della relativa motivazione il dipendente dovrà dare comunicazione scritta al superiore che gli ha impartito l'ordine e al Direttore.

### **ART. 63 SOSTITUZIONI E SUPPLENZE**

1. I dipendenti sono tenuti a sostituirsi reciprocamente nello svolgimento delle attività di ufficio in caso di brevi assenze.

2. Il supplente ha gli stessi doveri e le stesse responsabilità che fanno carico al titolare del posto vacante o al dipendente sostituito.

3. Nelle strutture e nei servizi sociali i periodi minimi per la supplenza del personale assente sono stabiliti annualmente dal Direttore con apposito decreto, sentiti i Direttori delle Ripartizioni interessate.

### **ART. 64 MANSIONI SUPERIORI**

1. Nessun incarico di qualsiasi natura per mansione superiore può essere conferito senza apposito nulla osta del Direttore dell'Azienda e nei soli casi disciplinati dall'articolo 52 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; l'incarico non può avere comunque effetto retroattivo.

muss er den Vorgesetzten, der die besagte Dienstanweisung erlassen hat, darauf hinweisen und die entsprechenden Begründungen angeben. Sollte die Anweisung schriftlich wiederholt werden, so hat der Bedienstete die Pflicht, selbige zu befolgen.

2. Die Dienstanweisung des Vorgesetzten braucht auf keinen Fall befolgt zu werden, wenn diese eine Verletzung des Strafrechtes beinhaltet. Die Gehorsamsverweigerung und die entsprechende Begründung müssen vom Bediensteten schriftlich dem Vorgesetzten, der die Anweisung erteilt hat, und dem Generaldirektor übermittelt werden.

### **ART. 63 ERSETZUNGEN UND VERTRETUNGEN**

1. Die Bediensteten haben im Rahmen der Ausübung der Amtstätigkeiten die Pflicht, sich bei kurzen Dienstabwesenheiten gegenseitig zu vertreten.

2. Der Vertreter hat dieselben Pflichten und unterliegt derselben Haftung wie der ersetzte Stelleninhaber oder der vertretene Bedienstete.

3. Die Mindestzeitspanne für die Vertretungen des abwesenden Personals in den Sozialeinrichtungen und –Diensten wird alljährlich vom Generaldirektor nach Anhören der betroffenen Abteilungsdirektoren durch ein eigenes Dekret festgesetzt.

### **ART. 64 HÖHERE FUNKTIONEN**

1. Kein Auftrag beliebiger Natur, der die Ausübung höherer Funktionen mit sich führt, kann ohne eigene Unbedenklichkeitsbescheinigung von Seiten des Generaldirektors übertragen werden. Die diesbezüglichen Möglichkeiten sind auf alle Fälle im Art. 52 des Legislativdekretes vom 30. März 2001, Nr. 165, festgesetzt. Der Auftrag kann zudem niemals rückwirkend sein.

2. Lo svolgimento di mansioni superiori non costituisce titolo valutabile in sede concorsuale né preferenza per l'accesso al posto coperto per incarico, né può costituire titolo per l'inquadramento nel livello superiore.

3. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione al di fuori dei casi consentiti ovvero senza il nulla osta della Direzione aziendale, risponde personalmente del maggior onere conseguente.

#### **ART. 65 ABITI DA LAVORO**

1. Il personale, ove previsto, è tenuto a portare l'abito da lavoro secondo le disposizioni dell'Azienda.

2. L'abito da lavoro è messo gratuitamente a disposizione dal Servizio presso cui è impiegato il dipendente.

#### **ART. 66 RIPARTIZIONE DEI COMPENSI FORENSI**

1. Gli avvocati dipendenti incaricati della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Azienda hanno titolo ad un'indennità forense ragguagliata ai compensi di natura professionale di cui agli articoli dal 57 al 68 del regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578, recuperati dall'Azienda a seguito di condanna della parte avversa soccombente, secondo le seguenti disposizioni.

2. Le somme concernenti diritti ed onorari liquidate e riscosse a seguito di sentenza, di decisione, di ordinanza, di decreto o di lodo divenuti irretrattabili, dedotte le sole spese vive sostenute direttamente dall'Azienda spettano agli avvocati aziendali.

2. Die Ausübung höherer Funktionen gilt nicht als Vorzugstitel für Wettbewerbe und wird für den Zugang zur Stelle mittels Auftrag nicht berücksichtigt. Die Ausübung höherer Funktionen kann zudem nicht für eine Einstufung in die höhere Funktionsebene herangezogen werden.

3. Die Führungskraft, die einen diesbezüglichen Auftrag außerhalb des zugelassenen Rahmens bzw. ohne Unbedenklichkeitsbescheinigung des Generaldirektors erteilt hat, muss persönlich für die daraus folgenden Mehrausgaben aufkommen.

#### **ART. 65 ARBEITSKLEIDUNG**

1. In den vorgesehenen Fällen ist das Personal dazu angehalten, in Beachtung der Anordnungen des Betriebs die Arbeitskleidung zu tragen.

2. Die Arbeitskleidung wird vom Zugehörigkeitsdienst des betroffenen Personals unentgeltlich zur Verfügung gestellt.

#### **ART. 66 AUFTEILUNG DER ANWALTSBEZÜGE**

1. Die betriebsinternen Rechtsanwälte/-innen, die mit der Vertretung und Verteidigung der Körperschaft vor Gericht beauftragt sind, haben Anrecht auf eine Anwaltszulage, die anhand der Berufsbezüge im Sinne der Artikel 57 bis 68 des königlichen Dekretes vom 27. November 1933, Nr. 1578, berechnet wird. Der Betrieb wird die entsprechenden Beträge im Sinne der folgenden Anordnungen von der verurteilten Gegenpartei eintreiben.

2. Die Beträge für Gebühren und Rechtsanwalts honorare, die in Folge unwiderruflicher Urteile, Entscheidungen, Beschlüsse, Dekrete oder Schiedssprüche bestimmt und eingehoben werden, stehen - nach Abzug der von der Verwaltung direkt getragenen Selbstkosten - den Rechtsanwälten/-innen des Betriebs zu.

3. L'Ufficio Finanze e Contabilità provvede alla liquidazione dell'indennità forense spettante all'avvocato aziendale sulla base del rendiconto da questi stilato, contenente:

a) l'ammontare delle spese, dei diritti degli onorari di avvocato liquidato dal giudice o dal collegio arbitrale nei titoli divenuti irretrattabili nell'ultimo quadrimestre;

b) le quietanze di versamento delle somme esatte nell'ultimo quadrimestre;

c) le somme esatte e versate nell'ultimo quadrimestre.

4. Il rendiconto deve indicare anche il titolo in virtù del quale furono riscossi gli onorari, le competenze e le spese e se esso sia o no irretrattabile, specificando, nell'affermativa, come sia divenuto tale. Il rendiconto è controfirmato, per l'esattezza delle somme riscosse, dal Direttore dell'Ufficio Finanze e Contabilità.

5. Il diritto all'indennità forense viene meno per tutto il periodo durante il quale, per qualsiasi causa, non spetti o sia ridotto lo stipendio.

6. Si perde altresì il diritto all'indennità forense allorché sia comminata la destituzione o dichiarata la decadenza ovvero la dispensa per scarso rendimento; in tali casi il diritto cessa dal momento in cui si è verificato il fatto risolutivo del rapporto di impiego.

7. L'Azienda liquida l'indennità forense e ne dispone il pagamento al netto dei tributi erariali.

3. Das Amt für Finanzen und Buchhaltung veranlasst die Feststellung der Anwaltszulagen für die Rechtsanwälte/-innen des Betriebs; hierbei beachtet das Amt die von diesen vorbereitete Abrechnung. Die Abrechnung wiederum muss Folgendes beinhalten:

a) die Höhe der Kosten, Gebühren und Rechtsanwaltshonorare, wie sie das Gericht oder Schiedsgericht mit den im jeweils letzten Jahresdrittel unwiderruflich gewordenen Vollstreckungstiteln bestimmt hat;

b) die Quittungen über die Einzahlung der Beträge im jeweils letzten Jahresdrittel;

c) die im jeweils letzten Jahresdrittel eingetribenen und eingezahlten Beträge.

4. In der Abrechnung muss außerdem angegeben werden, aufgrund welcher Rechtstitel die Honorare, Gebühren und Kosten eingehoben wurden und ob besagte Rechtstitel unwiderruflich sind oder nicht; sind sie unwiderruflich, so sind die näheren, diesbezüglichen Umstände zu beschreiben. Der Direktor des Amtes für Finanzen und Buchhaltung muss durch seine Unterschrift auf der Abrechnung bestätigen, dass die Beträge exakt eingehoben worden sind.

5. Die Anwaltszulage steht für den gesamten Zeitraum nicht zu, in dem den Rechtsanwältinnen/innen – aus einem beliebigen Grund – kein Gehalt oder nur ein gekürztes Gehalt zusteht.

6. Das Recht auf die Anwaltszulage erlischt zudem, wenn die Absetzung vom Dienst verhängt, der Amtsverfall oder eine Dienstenthebung wegen ungenügender Leistungen angeordnet wurde; in diesem Fall erlischt das Recht zu dem Zeitpunkt, an dem der Umstand eingetreten ist, der zur Auflösung des Dienstverhältnisses geführt hat.

7. Der Betrieb stellt die Anwaltszulage fest und ordnet die Auszahlung nach Abzug der Steuerbeiträge an.

8. Qualora la rappresentanza e difesa sia stata conferita all'avvocato dell'Azienda congiuntamente o disgiuntamente ad avvocati esterni, le spese e competenze di questi ultimi sono a carico dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 62 del regio decreto legge 27 novembre 1933, n. 1578.

9. In caso di attività congiunta del difensore interno ed esterni, l'avvocato dell'Azienda individua gli onorari ed i diritti di avvocato relativi all'attività spiegata, che vengono detratti dalle voci corrispondenti liquidate nel provvedimento giudiziale o arbitrale. In ogni caso al difensore interno spetta, a titolo di onorari, una somma non inferiore al cinquanta per cento di quella liquidata nel titolo divenuto irretrattabile.

10. Tali emolumenti non sono pensionabili, fatte salve le disposizioni fiscali e previdenziali in vigore.

11. La disciplina di cui al presente articolo cessa di avere applicazione con l'entrata in vigore di contratti collettivi che dispongano sulla medesima materia.

**ART. 67**  
**LAVORO STRAORDINARIO E**  
**TRATTAMENTO PER TURNI DI**  
**SERVIZIO**

1. Il compenso e le modalità di prestazione del lavoro straordinario e dei servizi di turno e di reperibilità sono regolati dalla contrattazione collettiva.

2. L'autorizzazione del servizio straordinario è data per ogni dipendente dal dirigente responsabile, in base ad accertate esigenze di servizio. L'autorizzazione è di regola preventiva, può tuttavia legittimamente procedersi alla ratifica del servizio

8. Wurde die Stellvertretung und Verteidigung der Körperschaft den Rechtsanwälten/innen des Betriebs vereint oder getrennt mit anderen, externen Anwälten zugeteilt, so fallen die Ausgaben und Bezüge der Letztgenannten im Sinne des Art. 62 des königlichen Dekretes vom 27. November 1933, Nr. 1578, der Körperschaft zu.

9. Wenn die Rechtsanwälte/innen des Betriebs mit externen Verteidigern zusammenarbeiten, so ermitteln die Rechtsanwälte/innen der Körperschaft für die geleistete Arbeit die Rechtsanwaltshonorare und – Gebühren, die von den entsprechenden Posten abgezogen werden, die in der Verfügung des Gerichtes oder des Schiedsgerichtes bestimmt sind. Auf alle Fälle stehen den verwaltungsinternen Verteidigern als Honorar mindestens fünfzig Prozent des Betrages zu, der im unwiderruflich gewordenen Rechtstitel bestimmt wird.

10. Diese Bezüge sind, unbeschadet der geltenden Steuer- und Vorsorgevorschriften, nicht pensionsfähig.

11. Die im vorliegenden Artikel enthaltene Regelung kommt dann nicht mehr zur Anwendung, wenn Kollektivverträge mit Anordnungen zu diesem Bereich in Kraft treten.

**ART. 67**  
**VERGÜTUNG DER ÜBERSTUNDEN UND**  
**DER SCHICHTARBEIT**

2. Die Vergütung und die Modalitäten der Leistung von Überstunden, der Schichtarbeit und des Bereitschaftsdienstes werden von den geltenden Kollektivverträgen geregelt.

2. Die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden wird jedem Bediensteten vom zuständigen Verantwortlichen anhand von begründeten Dienstbedürfnissen erteilt. Die Ermächtigung wird im Normalfall vor der Überstundenleistung erteilt, kann aber auch nach

straordinario, qualora questo andasse prestato tempestivamente o non fosse preventivamente determinabile in dettaglio.

**ART. 68**  
**COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITA'**

1. Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria, qualora con il cessare di alcune strutture organizzative o parti di esse, si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni con conseguente soppressione del posto. Le Organizzazioni sindacali sono preventivamente informate in ordine a tale situazione.

2. Ai fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità, del carico di famiglia del personale interessato, nonché di altri elementi di valutazione fissati dall'apposita commissione.

3. Se il collocamento in disponibilità è decretato nei confronti di un dipendente che si trova in aspettativa, questa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

4. Il dipendente in disponibilità è esonerato dal prestare servizio. Allo stesso competono, per un periodo non superiore a due anni, lo stipendio e gli assegni familiari, con esclusione delle indennità o compensi per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazione di lavoro straordinario. In tale periodo non decorre anzianità né vi è progressione economica di carriera in tale periodo.

5. Durante la disponibilità al dipendente è

der Leistung der Überstunden erteilt werden, falls diese berichtigt werden müssen, der Überstundendienst sofort geleistet werden muss oder vorher nicht im Detail festgesetzt werden kann.

**ART. 68**  
**VERSETZUNG IN DEN**  
**VERFÜGBARKEITSSTAND**

1. Die Bediensteten können anhand einer eigens erstellten Rangordnung in den Verfügbarkeitsstand versetzt werden, wenn zur Kürzung der Gesamtstellen für bestimmte Funktionen und damit zur Streichung der entsprechenden Posten einige Organisationseinheiten oder Teile derselben aufgelassen werden müssen. Die zuständigen Gewerkschaften müssen vorher über einen derartigen Vorgang in Kenntnis gesetzt werden.

2. Bei der Erstellung der diesbezüglichen Rangordnung für die Versetzung in den Verfügbarkeitsstand werden das Dienstalder, der Familienstand des betroffenen Bediensteten, sowie andere, von einer eigens ernannten Kommission festgesetzte, Bewertungselemente berücksichtigt.

3. Wenn die Versetzung in den Verfügbarkeitsstand einen Bediensteten betrifft, der sich bereits im Wartestand befindet, so endet der laufende Wartestand von Rechts wegen mit dem Beginn der Versetzung in den Verfügbarkeitsstand.

4. Der in den Verfügbarkeitsstand versetzte Bedienstete ist vom Dienst befreit. Der Bedienstete hat für einen Zeitraum von höchstens zwei Jahren Anrecht auf das Gehalt und auf das Familiengeld, aber nicht auf Zulagen oder Besoldungen für besondere Dienste und Funktionen oder für Überstunden. Diese Zeitspanne wird nicht für die Berechnung des Dienstaltes oder für den wirtschaftlichen bzw. beruflichen Aufstieg herangezogen.

5. Der Bedienstete im Verfügbarkeitsstand hat

consentito di assumere altra occupazione, in tal caso lo stipendio e gli assegni di cui al precedente comma sono proporzionalmente ridotti o sospesi, nel caso in cui il nuovo trattamento economico sia superiore a quello già in godimento.

6. Ove il dipendente assuma servizio di ruolo presso altra Pubblica Amministrazione, anche tramite mobilità fra enti, l'Azienda procede alla risoluzione del rapporto di lavoro.

7. Il dipendente in disponibilità può essere richiamato a prestare temporaneamente servizio con funzioni analoghe a quelle proprie.

#### **ART. 69**

##### **EFFETTI E DURATA DELLA DISPONIBILITA'**

1. Il dipendente in disponibilità è soggetto alle norme disciplinari stabilite per il personale in attività di servizio in quanto applicabili.

2. In costanza di disponibilità il dipendente è comunque tenuto a comunicare all'Azienda il proprio domicilio.

3. Il dipendente riassunto in servizio prende posto nel ruolo in cui è richiamato con l'anzianità che aveva alla data del collocamento in disponibilità e con lo stipendio inerente.

4. La disponibilità non può durare più di due anni, dopodiché il dipendente non richiamato in servizio cessa automaticamente dal rapporto di lavoro.

5. Il dipendente in disponibilità è collocato a riposo ed ammesso al trattamento di quiescenza cui abbia diritto ove, allo scadere dei due anni

das Recht, andere Beschäftigungen anzunehmen. Das Gehalt und das Familiengeld im Sinne des vorhergehenden Absatzes werden proportional gekürzt oder gestrichen, wenn die neue Besoldung höher als die bisher bezogene ausfallen sollte.

6. Sollte ein Bediensteter in dieser Zeitspanne – auch durch die Mobilität zwischen Körperschaften – ein Dienstverhältnis mit einer anderen Körperschaft eingehen, so geht der Betrieb zur Auflösung des eigenen Arbeitsverhältnisses vor.

7. Der Bedienstete im Verfügbarkeitsstand kann vorübergehend in den Dienst zurückberufen werden; hierbei können dem Bediensteten Funktionen zugeteilt werden, die seinen ursprünglichen ähnlich sind.

#### **ART. 69**

##### **FOLGEN UND DAUER DES VERFÜGBARKEITSSTANDES**

1. Der Bedienstete im Verfügbarkeitsstand ist –sofern diese auf ihn anwendbar sind - ebenso den Disziplinarvorschriften unterworfen, die für das dienstleistende Personal gelten.

2. Der Bedienstete ist auch im Verfügbarkeitsstand dazu angehalten, dem Betrieb seinen Wohnort mitzuteilen.

3. Der wiederaufgenommene Bedienstete tritt in den Rang, mit dem Dienstalter und mit den Bezügen ein, die er bei der Versetzung in den Verfügbarkeitsstand innehatte.

4. Der Verfügbarkeitsstand kann höchstens zwei Jahre dauern; nach dieser Frist gilt das Arbeitsverhältnis des nicht wiedereinberufenen Bediensteten automatisch als aufgelöst.

5. Der Bedienstete im Verfügbarkeitsstand wird in den dauernden Ruhestand mit den ihm zustehenden Ruhestandsbezügen versetzt, falls er

dal collocamento in disponibilità, non sia stato richiamato in servizio.

6. Parimenti è dispensato dal servizio il dipendente in disponibilità che ricusi di riprendere l'ufficio.

7. Il richiamo temporaneo in servizio sospende il decorso del termine dei due anni di cui al primo comma del presente articolo.

## **CAPO VIII IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

### **ART. 70 IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO - MEDICINA PREVENTIVA**

1. L'Azienda deve mantenere i locali di lavoro nelle condizioni di salubrità ed abitabilità sancite dalle norme di legge vigenti nonché dai regolamenti locali di igiene e sanità e, qualora tali condizioni manchino, apportarvi le opportune riparazioni o completamenti al fine di salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori.

2. In materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro trova applicazione la normativa vigente, in particolare le disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e del decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 645 sulla sicurezza delle lavoratrici gestanti.

3. L'accesso ai dati trattati in modo automatizzato mediante appositi programmi di gestione del personale o degli stipendi, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati, è consentito - in deroga all'articolo 52 comma 2 del presente regolamento e per le sole

innerhalb der zwei Jahre nicht in den Dienst zurückgerufen worden ist.

6. Das Dienstverhältnis wird ebenso dann aufgelöst, wenn sich der Bedienstete im Verfügbarkeitsstand weigert, den Dienst wiederaufzunehmen.

7. Die vorübergehend verfügte Rückberufung in den Dienst unterbricht den Verlauf der, vom ersten Absatz dieses Artikels vorgesehenen Zweijahresfrist.

## **KAP. VIII ARBEITSHYGIENE UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ**

### **ART. 70 ARBEITSHYGIENE UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ – MEDIZINISCHE VORKEHRUNGSMASSNAHMEN**

1. Der Betrieb muss dafür sorgen, dass die Arbeitsräumlichkeiten in sanitärer und hygienischer Hinsicht jederzeit dem Zustand entsprechen, der von den geltenden Gesetzesbestimmungen sowie von den einschlägigen Verordnungen vorgeschrieben wird; gegebenenfalls ist der genannte Zustand durch Reparaturen oder Vervollständigungen sofort wiederherzustellen, um auf diese Weise die Gesundheit und Sicherheit der Arbeiter zu gewährleisten.

2. Im Bereich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz finden die geltenden Vorschriften und insbesondere das gesetzesvertr. Dekret vom 9. April 2008, Nr. 81, und das gesetzesvertr. Dekret vom 25. November 1996, Nr. 645, (Sicherheit der Bediensteten während der Schwangerschaft) Anwendung.

3. Der Zugang zu den, automatisiert durch Programme für die Personalverwaltung oder Gehaltsberechnung, bearbeiteten Daten, ist - in Beachtung der Vorschriften über die Vertraulichkeit der Daten, in Abweichung zum Artikel 52 Absatz 2 der vorliegenden

finalità di attività istituzionale - anche ai dipendenti addetti alla gestione delle procedure inerenti la sicurezza del personale nei luoghi di lavoro. A tale scopo è nominato responsabile del trattamento dei dati il direttore dell'ufficio in cui i singoli addetti sono inseriti, i quali sono da questo incaricati del trattamento dei dati e hanno la diretta responsabilità del trattamento stesso.

#### **ART. 71 ACCERTAMENTI SANITARI PER INFERMITA'**

1. Gli accertamenti sanitari sono eseguiti dalla competente Azienda Sanitaria Locale e, nei casi previsti, dal medico competente ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e norme collegate. La richiesta di visita può anche essere inoltrata su iniziativa del dipendente interessato. E' facoltà del dipendente farsi assistere, nelle relative procedure, da un medico di fiducia con spese a proprio carico.

2. Eventuali accertamenti sanitari possono essere compiuti, a richiesta dell'Azienda, in qualsiasi momento durante il congedo per malattia o in costanza di aspettativa per infermità, secondo le modalità stabilite nei contratti collettivi e dalla normativa nazionale vigente.

3. Il dipendente che non si renda reperibile alle visite di controllo disposte dall'Azienda ed eseguite dagli organi a ciò competenti, oltre alle eventuali conseguenze disciplinari ed alla prevista riduzione contrattuale del trattamento economico, è tenuto a rimborsare all'Azienda il costo della prestazione di mancata visita.

4. Il controllo sull'idoneità al servizio e la disciplina dell'equo indennizzo sono regolati dai contratti collettivi.

Personaldienstordnung und nur für institutionelle Tätigkeiten - auch den Bediensteten gestattet, die für die Verfahren zur Sicherheit der Arbeiter am Arbeitsplatz zuständig sind. Zu diesem Zweck wird der Direktor des Amtes, dem die betroffenen Bediensteten zugeteilt sind, zum Verantwortlichen der Datenbearbeitung ernannt; die Bediensteten werden vom soeben erwähnten Verantwortlichen mit der Bearbeitung der Daten beauftragt und sind direkt dafür verantwortlich.

#### **ART. 71 SANITÄRE UNTERSUCHUNGEN BEI KRANKHEIT**

1. Die sanitären Untersuchungen werden vom zuständigen Organ des Sanitätsbetriebes und – in den vorgesehenen Fällen - vom Betriebsarzt im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81, vorgenommen. Das Gesuch um Visite kann auch vom betroffenen Bediensteten eingereicht werden. Es steht dem Bediensteten auf eigene Kosten frei, einen Vertrauensarzt zu den diesbezüglichen Verfahren hinzuzuziehen.

2. In Beachtung der im Kollektivvertrag und in den geltenden, Staatsvorschriften festgesetzten Modalitäten, kann der Betrieb zu jedem beliebigen Zeitpunkt der Abwesenheit wegen Krankheit oder des krankheitsbedingten Wartestandes sanitäre Kontrollen durchführen lassen.

3. Der Bedienstete, der im Rahmen der, vom Betrieb angeordneten und von den zuständigen Organen vorgenommenen, Kontrollvisiten nicht auffindbar ist, wird nicht nur den vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen und der vertraglich vorgesehenen Kürzung des Gehaltes unterworfen, sondern muss dem Betrieb auch diejenigen Ausgaben rückerstatten, welche dieser für die nicht getätigte Visite bestreiten musste.

4. Die Überprüfung der Eignung für den Dienst und die Bestimmungen über die angemessene Entschädigung werden von den

Kollektivverträgen geregelt.

### **ART. 72**

#### **INFORTUNI SUL LAVORO**

1. Al personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni e le malattie professionali presso l'INAIL, si applicano in caso di infortunio le disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia.

2. Durante il periodo di inabilità temporanea assoluta al dipendente è corrisposto l'intero trattamento economico da parte dell'Azienda, fino ad un massimo di 24 mesi. Si applicano le disposizioni del contratto di intercomparto.

3. L'Azienda incassa l'indennità liquidata dall'INAIL per l'infermità temporanea fino alla concorrenza dell'importo della retribuzione corrisposta.

4. Il dipendente è tenuto a prestare la massima collaborazione in relazione alle incombenze correlate all'infortunio e facenti capo all'Azienda ed a fornire tutti i dati necessari a questa per recuperare da eventuali terzi responsabili quanto di propria competenza. I dati forniti a tale fine sono trattati dall'Azienda nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza dei dati.

### **ART. 73**

#### **DISPENSA DAL SERVIZIO PER MOTIVI DI SALUTE**

1. La dispensa dal servizio per motivi di salute ha luogo al termine dei periodi massimi concedibili di aspettativa per infermità quando il dipendente non sia più in grado di riprendere regolare servizio. Si applica la normativa contenuta nei contratti collettivi e nel vigente

### **ART. 72**

#### **ARBEITSUNFÄLLE**

1. Für das Personal, das der Pflichtversicherung gegen Arbeitsunfälle und gegen Berufskrankheiten beim Unfallversicherungsinstitut INAIL unterliegt, gelten bei einem Unfall die einschlägigen Gesetzesbestimmungen und Verordnungen.

2. Während der zeitweiligen, vollen Arbeitsunfähigkeit steht dem Bediensteten für höchstens 24 Monate die volle wirtschaftliche Behandlung von Seiten des Betriebes zu. Auf alle Fälle finden die Vorschriften des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages Anwendung.

3. Die vom Unfallversicherungsinstitut INAIL für die zeitweilige Arbeitsunfähigkeit ausgezahlte Entschädigung wird vom Betrieb bis zur Deckung der von ihm bezahlten Besoldung einbehalten.

4. Die Bediensteten sind dazu angehalten, im Rahmen der, mit dem Unfall verbundenen und dem Betrieb zustehenden Obliegenheiten, in höchstem Maße mitzuarbeiten und alle Daten bekannt zu geben, die für die Körperschaft notwendig sind, um von eventuellen, verantwortlichen Dritten die der Körperschaft selbst zustehenden Beträge einzutreiben. Diese Daten werden in Beachtung der geltenden Vorschriften im Bereich der Datenvertraulichkeit bearbeitet.

### **ART. 73**

#### **KRANKHEITSBEDINGTE DIENSTENTHEBUNG**

1 Die krankheitsbedingte Dienstenthebung erfolgt nach Ablauf der höchstmöglichen Zeitspannen im krankheitsbedingten Wartestand und falls der Bedienstete nicht mehr imstande ist, den Dienst ordnungsgemäß wieder aufzunehmen. Auf alle Fälle finden

regolamento per la disciplina delle procedure in materia di idoneità del personale e di ricollocazione su altri posti di lavoro.

**CAPO IX  
RESPONSABILITA' DEL DIPENDENTE**

**ART. 74  
RESPONSABILITA' CIVILE**

1. Ogni dipendente è responsabile nei confronti all'Azienda degli atti compiuti per ragioni del suo servizio, nonché degli oggetti e degli strumenti che abbia avuto in consegna o in uso.

2. La responsabilità civile e contabile è regolata dalla normativa nazionale vigente nonché, in particolare, da quella in tema di funzionamento della Corte dei Conti.

3. I rimborsi delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale sono disciplinati dalla normativa provinciale.

4. L'Azienda può stipulare polizze assicurative per il personale contro i rischi di responsabilità civile verso terzi, nonché contro qualsiasi altro rischio connesso alle mansioni, ivi comprese le eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

**ART. 75  
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

1. Il dipendente che viola i suoi doveri d'ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le disposizioni stabilite nei contratti collettivi vigenti.

diesbezüglich die Vorschriften in den Kollektivverträgen sowie in der geltenden Regelung der Verfahren im Rahmen der Eignung von Bediensteten und der Zuteilung alternativer Arbeitsplätze Anwendung.

**KAP. IX  
HAFTUNG DER BEDIENSTETEN**

**ART. 74  
ZIVILRECHTLICHE HAFTUNG**

1. Jeder Bedienstete haftet gegenüber dem Betrieb für seine Amtshandlungen sowie für die Gegenstände und für die Arbeitsmittel die ihm ausgehändigt oder zum Gebrauch überlassen werden.

2. Die zivilrechtliche und buchhaltungstechnische Haftung wird von geltenden Staatsvorschriften und insbesondere von den Vorschriften über die Funktionsweise des Rechnungshofes geregelt.

3. Die Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten zugunsten des Personals, wird von den geltenden Landesbestimmungen geregelt.

4. Der Betrieb kann, für das eigene Personal, Versicherungen hinsichtlich der zivilrechtlichen Haftung gegenüber Dritten bzw. Versicherungen gegen sämtliche sonstige Risiken abschließen, die mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeiten zusammenhängen. Dazu gehören unter anderem auch eventuelle Folgen von gerichtlichen Klagen von Seiten Dritter.

**ART. 75  
DISZIPLINARRECHTLICHE HAFTUNG**

1. Ein Bediensteter, der die jeweils zugeteilten Amtsaufgaben missachtet, wird im Sinne der Anordnungen in den geltenden Kollektivverträgen, einer Disziplinarmaßnahme unterworfen.

2. La tipologia delle sanzioni ed il procedimento disciplinare presso l'Azienda sono riportati nel contratto di intercomparto e nel codice disciplinare.

3. L'organo competente per il procedimento disciplinare di cui agli accordi collettivi è individuato con atto del Direttore.

#### **ART. 76 CESSAZIONE DAL RAPPORTO DI IMPIEGO**

1. Il rapporto di impiego a tempo indeterminato viene a cessare, oltre che per le cause indicate nel presente regolamento e per le altre previste dalle leggi in vigore, per:

- dimissioni volontarie nel rispetto della normativa contrattuale;
- per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile o dovuto a giustificato motivo ai sensi dell'articolo 3 della legge 15 luglio 1966, n. 604;
- per licenziamento a seguito di procedimento disciplinare nei casi previsti;
- per decadenza dovuta a perdita dei diritti civili e politici, a conseguimento dell'impiego mediante la produzione di documenti falsi ed all'annullamento del decreto di nomina, per accertata mancanza di requisiti previsti per l'assunzione, nonché dovuta ad altri motivi previsti dalle leggi vigenti;
- per mancato superamento del periodo di prova;
- per dispensa dovuta ed accertata inabilità fisica.
- allo scadere dei due anni di collocamento in disponibilità disposto per riduzione di ruoli organici conseguente alla soppressione di uffici e qualora non si possa reinscrivere il dipendente presso altro ente pubblico;
- per collocamento a riposo al compimento dei limiti di età previsti per i dipendenti civili dello

2. Die Typologie der Strafen und das Disziplinarverfahren im Betrieb sind im bereichsübergreifenden Kollektivvertrag und in der Disziplinarordnung des B.S.B. angeführt.

3. Das, im Sinne der Kollektivverträge für die Disziplinarmaßnahmen zuständige Organ wird mit einem Dekret des Generaldirektors festgesetzt.

#### **ART. 76 AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES**

1. Zuzüglich zu den, in dieser Personaldienstordnung und in den anderen, geltenden, einschlägigen Gesetzen enthaltenen Gründen, kann das Dienstverhältnis auch aus folgenden Gründen aufgelöst werden:

- freiwillige Kündigung in Beachtung der Vertragsbestimmungen;
- Rücktritt aus wichtigem Grund im Sinne des Art. 2119 des Zivilgesetzbuches oder im Sinne des Art. 3 des Gesetzes vom 15 Juli 1966, Nr. 604;
- Entlassung in Folge einer Disziplinarmaßnahme in den vorgesehenen Fällen;
- Aberkennung der Stelle aufgrund des Verfalls der zivilen und politischen Rechte, aufgrund des Erlangens des Auftrages durch gefälschte Unterlagen, aufgrund des Widerrufs des Ernennungsdekretes, aufgrund des festgestellten Fehlens der Voraussetzungen für die Aufnahme, sowie aufgrund von anderen, in den geltenden Gesetzen vorgesehenen Umständen;
- Nichtbestehen der Probezeit;
- Dienstbefreiung nach Feststellung der physischen Arbeitsunfähigkeit.
- Verfall der Zweijahresfrist im Zusammenhang mit der Versetzung in den Verfügbarkeitsstand aufgrund der Streichung von Stellen in Folge der Aufhebung von Ämtern und falls der Arbeiter bei keiner anderen öffentlichen Verwaltung untergebracht werden kann;
- Versetzung in den Ruhestand beim Erreichen der Altersgrenze, die für die Staatsbediensteten

Stato;

2. E' comunque condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente alla scadenza del periodo indicato e salvo intervenga proroga del termine; qualora si tratti di posto vacante, all'entrata in servizio del vincitore di concorso; qualora si tratti di supplenza o sostituzione, al rientro in servizio del dipendente sostituito.

#### **ART. 77 DIMISSIONI VOLONTARIE**

1. Ogni dipendente ha la facoltà di dimettersi, in ogni tempo, dal posto occupato. La disciplina del recesso è contenuta negli accordi collettivi.

2. Agli effetti del comma precedente si intende che sia in corso un procedimento disciplinare anche se al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente.

3. Se al momento in cui il dipendente non sospeso cautelatamente presenta le dimissioni siano stati iniziati gli accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro 30 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni ed in mancanza della contestazione entro tale termine, le dimissioni devono essere accettate.

4. Il dipendente dimissionario può ritirare le proprie dimissioni fino al momento della formale accettazione di queste in forza di

festgesetzt ist;

2. Da das Auswahlverfahren eine Voraussetzung des Vertrages ist, führt die Aufhebung des Verfahrens zur Vertragsauflösung ohne Beachtung der Kündigungsfrist.

3. Das befristete Arbeitsverhältnis endet automatisch bei Ablauf der ursprünglichen Frist, falls diese in der Zwischenzeit nicht verlängert worden ist. Sollte es sich hierbei um eine unbesetzte Stelle handeln, so endet das befristete Arbeitsverhältnis mit der Besetzung der Stelle durch den Wettbewerbsgewinner; wenn es sich hingegen um eine Ersetzung oder Vertretung handelt, so endet das Arbeitsverhältnis mit dem Wiedereintritt in den Dienst der vertretenen/ersetzten Person.

#### **ART. 77 FREIWILLIGE KÜNDIGUNG**

1. Alle Bediensteten haben in jedem beliebigen Augenblick das Recht, von der besetzten Stelle zu kündigen. Die diesbezügliche Regelung ist in den Kollektivverträgen enthalten.

2. Im Sinne des vorhergehenden Absatzes wird ein Disziplinarverfahren auch dann als laufend bezeichnet, wenn im Augenblick der Kündigungseinreichung zwar noch keine Anlastung der Schuld stattgefunden hat, der Bedienstete aber einer vorbeugenden, zeitweiligen Dienstenthebung unterworfen worden ist.

3. Sollte ein Bediensteter nicht vorbeugend und zeitweilig vom Dienst enthoben worden sein und die Kündigung einreichen und sollten erst in diesem Augenblick die Vorermittlungen eingeleitet worden sein, so müssen die Anlastungen innerhalb von 30 Tagen ab dem Einreichen der Kündigung stattfinden; sollte die Anlastung nicht innerhalb dieser Frist erfolgen, so muss die Kündigung angenommen werden.

4. Der kündigende Bedienstete kann die Kündigung - bis zum Augenblick der formellen Annahme derselben durch ein Betriebsdekret -

decreto da parte dell'Azienda. Dalla data del decreto inclusa, per il dipendente le dimissioni divengono irrevocabili. Se entro 30 giorni dalla regolare presentazione delle dimissioni l'Azienda non abbia provveduto a comunicarne l'accettazione, il ritardo o il rifiuto, esse si intendono comunque accettate.

#### **ART. 78**

### **DECADENZA DALL'IMPIEGO**

1. Il dipendente incorre nella decadenza dell'impiego:

- a) quando perde la cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea;
- b) quando non assuma o riassuma servizio entro il termine prefissato;
- c) quando accetti una missione od un impiego da un governo estero senza esserne autorizzato;
- d) quando si trovi in uno dei casi di incompatibilità;
- e) quando l'impiego sia stato conseguito con la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- f) negli altri casi previsti da norme specifiche.

#### **ART. 79**

### **COLLOCAMENTO A RIPOSO**

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio a seguito del raggiungimento dei limiti d'età secondo le norme previste per i dipendenti civili dello Stato.

2. Per il collocamento a riposo su domanda degli interessati valgono le disposizioni di legge o di regolamento disciplinanti gli Istituti previdenziali ai quali i dipendenti sono iscritti.

#### **ART. 80**

### **RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

widerrufen. Ab dem Datum des Dekretes ist die Kündigung unwiderruflich. Sollte der Betrieb innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der ordnungsmäßigen Kündigung nicht die Annahme, Ablehnung oder Aufschiebung derselben kundgetan haben, so ist die Kündigung als angenommen zu betrachten.

#### **ART. 78**

### **AMTSVERFALL**

1. Die Amtstellung des Bediensteten verfällt wenn:

- a) er die italienische Staatsbürgerschaft oder die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaates der EU verliert;
- b) er innerhalb der ihm von der Verwaltung gestellten Frist den Dienst nicht antritt bzw. wieder aufnimmt;
- c) er ohne Ermächtigung einen Auftrag oder eine Stellung bei einer ausländischen Regierung annimmt;
- d) ihm gegenüber ein Fall von Unvereinbarkeit aufscheint;
- e) festgestellt wird, dass er die Stelle durch gefälschte oder durch unsanierbar ungültige Unterlagen erworben hat;
- f) andere, von spezifischen Vorschriften vorgesehene Fälle eintreten.

#### **ART. 79**

### **VERSETZUNG IN DEN RUHESTAND**

1. Die Bediensteten werden von Amts wegen in Folge der Erreichung der Altersgrenze gemäß den Bestimmungen für die Zivilbediensteten des Staates in den Ruhestand versetzt.

2. Für die Versetzung in den Ruhestand auf eigenes Ansuchen gelten die einschlägigen Gesetzesbestimmungen oder die Reglements über Renteneinrichtungen, bei denen die Betroffenen eingeschrieben sind.

#### **ART. 80**

### **WIEDERAUFNAHME IN DEN DIENST**

1. Il personale già di ruolo può essere riammesso in servizio, anche su posti a tempo determinato.

2. Costituiscono presupposti per la riammissione in servizio il possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego nonché il giudizio positivo del direttore della struttura organizzativa destinataria.

3. Ha titolo di precedenza nella riammissione in servizio:

- a) il personale perdente posto, compreso il personale femminile in aspettativa ai fini del conseguimento del diritto a pensione
- b) il genitore o familiare che assiste con continuità un parente o un affine entro il terzo grado handicappato, con lui convivente;
- c) il richiedente con prole a carico;
- d) il richiedente che si è riqualificato per il rientro.

4. Il personale riammesso è inquadrato in un profilo professionale le cui mansioni siano identiche o simili a quelle esercitate al momento della cessazione dal servizio presso l'Azienda oppure in un profilo professionale della stessa qualifica funzionale per il quale possiede i requisiti culturali d'accesso.

5. Al personale di cui al precedente comma 3, lettera a), è attribuito un trattamento economico corrispondente a quello acquisito al momento della cessazione dal servizio.

6. Al restante personale riassunto può venire attribuito con decreto del Direttore dell'Azienda un trattamento economico da stabilirsi da apposita commissione composta da tre esperti, tenuto conto dell'esperienza professionale dell'interessato attinente all'impiego previsto e dello stipendio in godimento al momento della cessazione,

1. Das Personal, das in der Vergangenheit eine Stammrolle innehatte, kann - auch mit einem befristeten Vertrag - wiederaufgenommen werden.

2. Voraussetzungen für die Wiederaufnahme sind der Besitz der Zugangsvoraussetzungen sowie das positive Gutachten des Direktors der Bestimmungs-Organisationseinheit.

3. Bei der Wiederaufnahme in den Dienst haben folgende Kategorien Vorrang:

- a) das Personal, welches die Stelle verliert, unter Einschluss des weiblichen Personals, das sich für das Erreichen des Anrechtes auf die Rente im Wartestand befindet;
- b) der Elternteil oder Familienangehörige, der durchgehend einen behinderten Verwandten oder Verschwägerten bis zum dritten Grad betreut, der mit ihm im gemeinsamen Haushalt lebt;
- c) der Antragsteller mit unterhaltsberechtigten Nachkommen;
- d) der Antragsteller, der sich für die Wiederaufnahme umgeschult hat.

4. Das wiederaufgenommene Personal wird in ein Berufsbild eingestuft, dessen Aufgaben mit jenen übereinstimmen oder Ähnlichkeit aufweisen, die bei der Beendigung des Dienstes im Betrieb ausgeübt wurden. Der wiederaufgenommene Bedienstete kann zudem in ein anderes Berufsbild derselben Funktionsebene eingestuft werden, falls er die dafür notwendigen Voraussetzungen besitzt.

5. Die in Absatz 3, im Buchst. a) angeführten Bediensteten haben Anrecht auf eine Besoldung, die derjenigen entspricht, welche zum Zeitpunkt der Dienstbeendigung zugeteilt worden war.

6. Den restlichen, wiederaufgenommenen Bediensteten wird durch Dekret des Generaldirektors eine Besoldung zugeteilt, welche von einer eigenen, aus drei Sachverständigen bestehenden Kommission festgelegt wird. Dabei wird die, für den zugeteilten Dienst einschlägige Berufserfahrung und das, bei Dienstbeendigung bezogene Gehalt

escluso ogni riconoscimento di servizio.

7. Il personale riammesso è sottoposto di regola al normale periodo di prova previsto per l'assunzione nell'impiego presso l'Azienda.

**ART. 81**  
**PERSONALE NON DI RUOLO**  
**ASSENZE PER MALATTIA**

1. Nei casi di assenze per malattia o infortunio non dipendenti da causa di servizio accertati dall'Azienda, al personale non di ruolo è mantenuto il rapporto di impiego fino alla scadenza prevista nel provvedimento di assunzione.

2. Nei casi di assenze per malattia o infortunio dipendenti da causa di servizio si applica la vigente disciplina dei contratti collettivi.

**CAPO X**  
**DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI**

**ART. 82**  
**ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Tutti i dipendenti hanno il diritto di aderire alle Organizzazioni sindacali e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

2. La rappresentatività sindacale e le relazioni sindacali sono disciplinate nei contratti collettivi. L'Azienda può fissare, entro tali limiti, altre regole per promuovere e mantenere buone relazioni sindacali, anche mediante appositi protocolli di intesa.

bewertet, während jegliche Dienst Anerkennung nicht berücksichtigt wird.

7. Das wiederaufgenommene Personal muss im Normalfall die ordentliche Probezeit ableisten, welche für die Aufnahme in den Dienst im Betrieb vorgesehen ist.

**ART. 81**  
**PERSONAL OHNE STAMMROLLE**  
**KRANKHEITSBEDINGTE**  
**DIENSTABWESENHEIT**

1. Bei einer krankheitsbedingten oder unfallbedingten - in diesem Fall aber von Dienstgründen unabhängigen - vom Betrieb festgestellten Dienstabwesenheit, bleibt für das Personal ohne Stammrolle das Dienstverhältnis bis zum Eintreten der in der Aufnahmemaßnahme festgesetzten Frist bestehen.

2. Bei einer krankheits- oder unfallbedingten, von Dienstgründen abhängigen, Abwesenheit, werden die Vorschriften in den jeweils geltenden Kollektivverträgen angewandt.

**KAP. X**  
**GEWERKSCHAFTLICHE RECHTE UND**  
**FREIHEITEN**

**ART. 82**  
**GEWERKSCHAFTEN**

1. Alle Bediensteten haben das Recht, den Gewerkschaften beizutreten und an der Arbeitsstelle gewerkschaftliche Tätigkeiten auszuüben.

2. Die Repräsentativität der Gewerkschaften sowie die Gewerkschaftsbeziehungen werden in den Kollektivverträgen geregelt. Der Betrieb kann in diesem Rahmen weitere Regeln aufstellen, die - auch durch Einvernehmensprotokolle - auf die Förderung und Aufrechthaltung der Gewerkschaftsbeziehungen ausgerichtet sind.

**ART. 83**  
**ASSEMBLEE**

1. I dipendenti dell'Azienda hanno diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi ove prestano la loro attività o in altra sede:

2. Le assemblee indette nei posti di lavoro dalle Organizzazioni sindacali possono svolgersi durante l'orario di lavoro con diritto alla normale retribuzione per i dipendenti partecipanti, nel limite di 10 ore annue.

3. Alle assemblee indette nei luoghi di lavoro possono partecipare, previa comunicazione al Direttore, i dirigenti delle Organizzazioni sindacali di categoria o confederali anche non dipendenti dall'Azienda.

4. Presso ogni struttura e servizio è riconosciuto l'uso gratuito di appositi spazi per l'affissione di manifesti, giornali, notiziari, circolari ed altri scritti o stampati diffusi a cura delle Organizzazioni sindacali, una copia dei quali deve essere contemporaneamente trasmessa all'Azienda.

5. La Direzione aziendale offre la possibilità alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative di utilizzare idonei locali per consentire l'esercizio delle loro funzioni.

**CAPO XI**  
**PERSONALE DELL'UFFICIO**  
**HANDICAP E DISAGIO PSICHICO**

**ART. 84**  
**REQUISITI DI ACCESSO - NORME**  
**SPECIALI**

1. Fino a diversa disposizione normativa provinciale o contrattuale specifica, si applicano per gli educatori, gli istituti e gli

**ART. 83**  
**GEWERKSCHAFTSVERSAMMLUNGEN**

1. Die Bediensteten des Betriebs für Sozialdienste Bozen haben das Recht, am Arbeitsort oder anderswo Versammlungen abzuhalten.

2. Die Gewerkschaftsversammlungen am Arbeitsplatz können - begrenzt auf 10 Stunden pro Jahr - während der Arbeitszeit abgehalten werden. Die Bediensteten haben hierbei weiterhin Anrecht auf die ordentliche Besoldung.

3. Nach einer diesbezüglichen Mitteilung an den Generaldirektor können auch die Führungskräfte der Kategoriegewerkschaften sowie der Konföderierten an den Versammlungen am Arbeitsplatz teilnehmen, auch wenn diese nicht Bedienstete des B.S.B. sind.

4. In allen Einrichtungen und Diensten stehen den Gewerkschaften eigens eingerichtete Flächen/Räume für die Anbringung von Plakaten oder für die Verteilung von Zeitschriften, Nachrichtenblättern, Rundschreiben und von anderen Drucksachen der Gewerkschaften zur Verfügung, wobei jeweils ein Exemplar dem Betrieb zugesandt werden muss.

5. Die Betriebsdirektion ermöglicht es den mitgliedstärksten Gewerkschaften Räumlichkeiten in Anspruch zu nehmen, die für die Erledigung ihrer Funktionen geeignet sind.

**KAP. XI**  
**BEDIENSTETE DES AMTES FÜR**  
**MENSCHEN MIT BEHINDERUNG UND IN**  
**PSYCHISCHER NOTLAGE**

**ART. 84**  
**ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN –**  
**SONDERBESTIMMUNGEN**

1. Bis nicht anderweitig in einer Landesvorschrift oder in einer spezifischen Vertragsklausel festgesetzt, gelten für die

assistenti per persone in situazione di handicap le disposizioni di cui alla legge provinciale 30 giugno 1983, n. 20.

#### **ART. 85 PIANO DEL PERSONALE**

1. Per stabilire il fabbisogno di personale educativo ed assistenziale da assegnare alle strutture ed ai servizi per persone in situazione di handicap con decreto del Direttore Generale si approva annualmente su proposta del Direttore dell'Ufficio Handicap e Disagio Psicico ed in base ai criteri stabiliti dalla Provincia il piano degli incarichi da conferirsi al personale educatore, istitutore ed assistente.

2. Nel suddetto piano può essere previsto un fabbisogno di personale da utilizzare limitatamente al periodo strettamente necessario per forme straordinarie di assistenza, come l'assistenza a domicilio ed in strutture ospedaliere, presso soggiorni fuori sede ed altre attività da prevedersi nel piano annuale.

#### **ART. 86 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Per la copertura a tempo determinato di posti previsti nel piano annuale di attività, per sostituzioni e supplenze, vengono conferiti appositi incarichi con decreto del Direttore dell'Azienda secondo l'ordine di graduatorie formate in base all'art. 87, oppure per chiamata diretta di cui all'art. 89.

#### **ART. 87 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Per il conferimento degli incarichi ai sensi dell'articolo precedente vengono formate d'ufficio, apposite graduatorie per le qualifiche di educatore, istitutore ed assistente per persone

Behindertenerzieher, Werkerzieher und Behindertenbetreuer diejenigen Bestimmungen, die im Landesgesetz vom 30. Juni 1983, Nr. 20, festgesetzt sind.

#### **ART. 85 PERSONALPLAN**

1. Um den Bedarf an Erziehungs- und Betreuungspersonal für Einrichtungen und Dienste für Menschen mit Behinderung zu ermitteln, genehmigt der Betriebsdirektor auf Vorschlag des Direktors des Amtes für Menschen mit Behinderung und in psychischer Notlage und in Beachtung der einschlägigen Richtlinien des Landes, jährlich den Plan für die Beauftragung von Behindertenerziehern, Werkerziehern und Behindertenbetreuern.

2. In diesem Plan kann auch der Bedarf an Personal festgelegt werden, welches, auf die unmittelbar notwendige Zeit befristet, für außerordentliche Betreuungsformen beauftragt werden kann. Zu diesen Betreuungsformen gehören die Betreuung am Wohnort und im Krankenhaus, die Betreuung im Rahmen von Kuraufenthalten sowie andere Tätigkeiten, die im Jahresplan angegeben werden müssen.

#### **ART. 86 ZUTEILUNG VON AUFTRÄGEN**

1. Für die befristete Besetzung von Stellen, die im jährlichen Tätigkeitsplan für Ersetzungen und Vertretungen vorgesehen sind, können spezifische Aufträge zugeteilt werden. Diese Aufnahmen werden mit Dekret des Generaldirektors angeordnet, wobei dieser entweder auf die Rangordnungen im Sinne des Art. 87 oder auf die Direktberufung des Personals im Sinne des Art. 89 zurückgreift.

#### **ART. 87 ERSTELLUNG DER RANGORDNUNGEN**

1. Für die Zuteilung der Aufträge im Sinne des vorhergehenden Artikels werden von Amts wegen Rangordnungen für die Berufsbilder der Behindertenerzieher, Werkerzieher und

in situazione di handicap. Il gruppo linguistico è noto solo internamente e non appare nelle liste pubblicate.

2. Per la valutazione dei titoli sono a disposizione complessivamente 70 punti, ripartiti nel seguente modo:

- 20 punti per il titolo di studio nonché il titolo di specializzazione prescritto;

- 50 punti per servizi prestati a favore di soggetti portatori di handicap.

Gli ulteriori criteri di valutazione sono stabiliti con decreto del Direttore, sentiti i dirigenti dell'Ufficio Handicap e disagio psichico e dell'Ufficio Gestione Personale.

3. Le graduatorie formate vengono depositate per la pubblica presa di visione presso l'Ufficio Handicap e disagio psichico e/o L'Ufficio Gestione Personale e vengono aggiornate annualmente.

#### **ART. 88 AMMISSIONE ALLE GRADUATORIE**

1. Per poter accedere alle graduatorie gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti generali nonché di quelli previsti dal relativo profilo professionale entro la scadenza del termine utile alla presentazione della domanda.

#### **ART. 89 DISPOSIZIONI PER ASSUNZIONI IN CASO DI URGENZA**

1. In caso di straordinaria urgenza gli incarichi possono essere conferiti dal Direttore dell'Ufficio Handicap e Disagio Psichico, sentito il competente superiore gerarchico.

Behindertenbetreuer erstellt. Die Sprachgruppe ist nur amtsintern bekannt und scheint in den veröffentlichten Listen nicht auf.

2. Für die Bewertung der Titel stehen insgesamt 70 Punkte zur Verfügung, die folgendermaßen aufgeteilt sind:

- 20 Punkte für den vorgeschriebenen Studientitel und den vorgeschriebenen Spezialisierungstitel;

- 50 Punkte für Dienste, die zugunsten von Behinderten geleistet worden sind.

Die weiteren Bewertungskriterien werden mit Dekret des Direktors nach Anhören der Führungskräfte des Amtes für Menschen mit Behinderung und in psychischer Notlage sowie des Amtes für Personalwesen festgelegt.

3. Die auf diese Weise gebildeten Rangordnungen werden für die Einsichtnahme von Seiten der Öffentlichkeit im Amt für Menschen mit Behinderung und in psychischer Notlage und/oder im Amt für Personalwesen hinterlegt und jedes Jahr aktualisiert.

#### **ART. 88 ZULASSUNG ZU DEN RANGORDNUNGEN**

1. Um in die Rangordnungen eingetragen zu werden, müssen die Bewerber – innerhalb der für das Einreichen des Gesuchs nützlichen Frist – nebst den allgemeinen Voraussetzungen auch all jene besitzen, die für das entsprechende Berufsbild vorgesehen sind.

#### **ART.89 BESTIMMUNGEN IN BEZUG AUF DIE AUFNAHMEN IN DRINGLICHKEITSFÄLLEN**

1. In Fällen besonderer Dringlichkeit erfolgt die Auftragserteilung direkt durch den Direktor des Amtes für Menschen mit Behinderung und in psychischer Notlage nach Absprache mit dem

2. Fermo restando che è fatta salva la possibilità di assumere personale supplente nell'ipotesi di assenze concomitanti degli operatori allorquando vengano pregiudicati gli standard minimi di qualità del servizio erogato, di regola gli incarichi di supplenza sono conferiti per assenze determinate da malattie o infortuni attestati da certificazione con prognosi di guarigione superiore a 10 giorni.

3. Per quanto riguarda gli accertamenti medici sull'idoneità all'impiego specifico nel presente settore nei casi di assunzioni d'urgenza si seguono le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina delle procedure in materia di idoneità del personale e di ricollocamento su altri posti di lavoro.

## **CAPO XII ORGANISMI PARITETICI**

### **ART. 90**

#### **COMMISSIONE PARITETICA DEL PERSONALE**

1. Ai sensi dei vigenti contratti è costituita la commissione paritetica del personale cui compete:

- a) di esprimere parere o valutazioni riguardo a posizioni del personale nei casi demandati dagli accordi di intercomparto, comparto o integrativi o dalla vigente normativa;
- b) di esprimere parere su tutte le questioni relative alle prestazioni del personale per le quali la Direzione Aziendale ritiene necessario convocarla;
- c) oltre alle funzioni previste dai contratti la commissione, su richiesta della Direzione Aziendale, esprime pareri preventivi sulla ristrutturazione dei servizi e può promuovere indagini conoscitive in ordine al funzionamento degli stessi.

zuständigen, hierarchischen Vorgesetzten.

2. Unbeschadet der Möglichkeit, Supplenaufträge bei einer gleichzeitigen Abwesenheit von Bediensteten zu erteilen, durch welche die Mindestqualitätsstandards des Dienstes beeinträchtigt werden, können die Supplenaufträge im Normalfall für krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten zugeteilt werden, die von ärztlichen Zeugnissen mit einer Heilungsdauer von mehr als zehn Tagen bescheinigt werden.

3. Für die ärztlichen Visiten zur Festsetzung der Eignung bei den spezifischen und dringenden Einstellungsverfahren im gegenständlichen Betriebsbereich werden die Vorschriften befolgt, die in der Regelung der Verfahren im Rahmen der Eignung von Bediensteten und der Zuteilung alternativer Arbeitsplätze enthalten sind.

## **KAP. XII PARITÄTISCHE ORGANE**

### **ART. 90**

#### **PARITÄTISCHE PERSONALKOMMISSION**

1. Im Sinne der geltenden Verträge wird die paritätische Personalkommission eingerichtet, die dafür zuständig ist:

- a) in den Fällen, deren Behandlung von den bereichsübergreifenden Abkommen, den Bereichsabkommen oder den ergänzenden Abkommen sowie von den geltenden Gesetzesbestimmungen übertragen wird, Gutachten oder Bewertungen bezüglich der Stellung von Personal zu formulieren;
- b) in Bezug auf alle Fragen zu den Leistungsbereichen des Personals Stellung zu nehmen, zu welchen der Generaldirektor sie einberuft.
- c) Zusätzlich zu den Aufgaben laut den Verträgen gibt die Kommission, auf Antrag des Generaldirektors, Gutachten über die Neuordnung von Diensten ab und kann Untersuchungen über deren Funktion veranlassen.

2. La Commissione è composta da 4 componenti dell'amministrazione nominati con decreto direttoriale, di cui almeno 2 donne, e da 4 rappresentanti del personale, eletti per un quadriennio, a votazione generale segreta.

3. Ogni dipendente può esprimere una sola preferenza; risultano eletti i rappresentanti che hanno conseguito nell'ordine di graduatoria per ciascun gruppo linguistico, le cifre individuali più alte.

4. La composizione della Commissione deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici nella città di Bolzano, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.

5. Per ciascun membro effettivo è designato o rispettivamente eletto un membro supplente, secondo l'ordine delle graduatorie. A parità di voti risulta eletto il rappresentante più anziano di età.

6. Le funzioni di segretario della Commissione sono espletate da un dipendente dell'Ufficio Gestione Personale. Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono validamente assunte se i voti favorevoli prevalgono sui contrari; in caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

### **CAPO XIII NORME FINALI**

#### **ART. 91 CONTRATTI COLLETTIVI**

1. Qualora nelle materie riservate dalla vigente normativa alla contrattazione collettiva, accordi collettivi regolino in maniera nuova e diversa istituti già disciplinati da disposizioni del presente regolamento, queste ultime sono da considerarsi abrogate e la normativa da applicare sarà quella di cui agli accordi collettivi.

2. Die Kommission setzt sich aus vier mit Betriebsdekret ernannten Mitgliedern der Verwaltung (davon mindestens 2 Frauen) und aus vier Vertretern des Personals zusammen, die für eine Dauer von vier Jahren mit allgemeiner, geheimer Wahl gewählt werden.

3. Jeder Angestellte darf nur eine Vorzugstimme abgeben; es werden jene Vertreter ernannt, die in der Rangordnung für die einzelnen Sprachgruppen die meisten Vorzugsstimmen erhalten haben.

Die Zusammensetzung der Kommission muss dem Sprachgruppenbestand in der Stadt Bozen entsprechen, der aus der zuletzt stattgefundenen allgemeinen Volkszählung hervorgeht.

5. Für jedes effektive Mitglied wird auf der Grundlage der Rangordnungen ein Ersatzmitglied gewählt. Bei Stimmgleichheit hat der ältere Vertreter den Vorzug.

6. Als Kommissionssekretär wird ein Bediensteter des Amtes für Personalwesen eingesetzt. Zur Beschlussfähigkeit der Sitzungen ist die Anwesenheit der absoluten Mehrheit der Kommissionsmitglieder notwendig. Die Beschlüsse werden genehmigt, wenn mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen vorliegen; bei Stimmgleichheit wird der Beschlussvorschlag zurückgewiesen.

### **KAP. XIII ENDBESTIMMUNGEN**

#### **ART. 91 KOLLEKTIVVERTRÄGE**

1. Sollten in den Bereichen, die von den geltenden Vorschriften den Kollektivvertragsverhandlungen vorbehalten sind, Bereichsabkommen diejenigen Rechtsinstitute neu und verschiedenartig regeln, die bereits in der vorliegenden Personaldienstordnung behandelt worden sind, so gelten die entsprechenden Anordnungen in der vorliegenden Personaldienstordnung als abgeschafft. Es kommen diejenigen Vorschriften

zur Anwendung, die in den Bereichsabkommen festgesetzt sind.

**ART. 92**  
**PUBBLICAZIONE**

1. Al presente regolamento viene data la massima pubblicità possibile, sia in forma cartacea che mediante la rete interna aziendale „Intranet“ nonché sul sito dell’Azienda.

**ART. 92**  
**BEKANNTMACHUNG**

1. Die vorliegende Personaldienstordnung wird zur flächendeckenden Bekanntgabe auf Papier, im betriebsinternen Netzwerk „Intranet“ und auf der Website des Betriebs veröffentlicht.