



VERORDNUNG	REGOLAMENTO
ÜBER DEN AUFBAU DER ÄMTER UND DIENSTE	SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 29 vom 31.05.2007	Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 29 del 31.05.2007
--	---

Art. 1 Allgemeine Grundsätze

1. Die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals dient als Mittel zur Erreichung der institutionellen Aufgaben und richtet sich nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebarung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung.
2. Der Aufbau und die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung basieren auf folgenden grundlegenden Prinzipien:
 - a) Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;
 - b) Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie auch innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;
 - c) Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit;
 - d) Prinzip der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.
3. Der organisatorische Aufbau steht in enger Beziehung mit allen anderen institutionellen Ebenen und mit den Bürgern, er richtet sich nach den Erfordernissen der Obliegenheiten der Gemeinde und der Verwaltungsprogramme. Bei Vorliegen neuer Bedürfnisse wird die Verwaltungsstruktur angepasst, um diese zu erfüllen.
4. Der strukturelle Aufbau ist wie folgt gegliedert:
 - a) das Gemeindesekretariat, dessen Inhaber der Gemeindesekretär ist;
 - b) Organisationseinheiten, deren Inhaber Bedienstete sein müssen, die mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft sind.
5. Die Mitarbeiterführung hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:
 - a) Steigerung der Leistungsfähigkeit durch graduelle Übernahme der in der freien Wirtschaft geltenden Regelungen des Arbeitsverhältnisses;
 - b) Die aktive Einbeziehung aller Bediensteten in die Arbeitserledigung und die Übertragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;
 - a) Aus- und Weiterbildung der Bediensteten;
 - b) Mobilität der Bediensteten;
 - c) Information der Mitarbeiter.

Art. 1 Principi generali

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi istituzionali e si indirizza a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione e l'attività amministrativa del comune si basano sui seguenti principi fondamentali:
 - a) trasparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;
 - b) distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;
 - c) flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società;
 - d) Principio di buona amministrazione, imparzialità, efficacia ed efficienza.
3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'amministrazione. Se sorgono nuove esigenze la struttura organizzativa sarà adeguata per soddisfare le stesse.
4. La struttura è organizzata come segue:
 - a) la segreteria comunale, di cui è titolare il segretario comunale;
 - b) unità organizzative, delle quali i titolari devono essere inquadrati almeno nella 5° qualifica funzionale.
5. La gestione del personale si ispira ai seguenti principi:
 - a) accrescimento dell'efficienza integrando gradualmente la disciplina del rapporto di lavoro privato;
 - b) la partecipazione e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
 - c) la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale;
 - d) la mobilità del personale;
 - e) l'informazione dei collaboratori.

Art. 2 Politische Führung

1. Dem Gemeinderat obliegt die Festsetzung der Richtlinien und Programme sowie die Kontrolle über die Durchführung derselben.
2. Der Bürgermeister und die Gemeindereferenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Sachbereichen politisch verantwortlich.
3. Die spezifischen Zuständigkeiten der gewählten Organe sind von den Bestimmungen der Gemeindeordnung geregelt.
4. Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindereferenten erfolgt in der Regel auf der Grundlage der Dienstbereiche, welche vom D.P.R.A. vom 24.01.2000, Nr. 1/L vorgesehen sind.

Art. 3 Leitende Beamte

1. Die Gemeinde sieht keine zusätzliche Führungsebene zum Gemeindesekretär vor. Der Gemeindesekretär ist gemäß geltender Gemeindegatzung alleinige Führungskraft.

Art. 4 Gliederung der Verwaltungsstruktur

1. Die Verwaltungsstruktur der Gemeinde wird nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebarung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung aufgebaut und ist unterteilt in folgende Verwaltungsstrukturen:
 - Organisationseinheit;
 - Dienstbereich;
 - Verwaltungsverfahren;
 - Faszikel.
2. Die Organisationseinheit besteht aus einem oder mehreren Dienstbereichen. Die verschiedenen Dienstbereiche werden nach Möglichkeit zu homogenen Gruppen in Organisationseinheiten zusammengefasst (zum Beispiel Demografische Dienste, technische Dienste usw.). Für jede Organisationseinheit wird ein Verantwortlicher ernannt. Als Verantwortliche können nur Bedienstete ernannt werden, die mind. in der 5. Funktionsebene eingestuft sind. Die Koordinierung der Organisationseinheiten obliegt auf jedem Fall dem Gemeindesekretär auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 2 Gestione politica

1. Al Consiglio Comunale compete la determinazione delle direttive e dei programmi, nonché il controllo sull'esecuzione delle stesse.
2. Il sindaco e gli assessori comunali sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle materie di propria competenza.
3. Le competenze specifiche degli organi elettivi sono regolamentati dalle disposizioni dell'ordinamento dei comuni.
4. L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del sindaco avviene di norma sulla base dei servizi, come previsti dal D.P.G.R. dd. 24.01.2000, n. 1/L.

Art. 3 Posizioni dirigenziali

1. Il Comune non prevede un ulteriore livello apicale al Segretario comunale. Il Segretario comunale, secondo lo statuto comunale vigente, è l'unico funzionario dirigente.

Art. 4 Articolazione della struttura amministrativa

1. La struttura amministrativa del comune è disciplinata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ed impostata nelle seguenti strutture amministrative:
 - Unità organizzativa;
 - Servizio;
 - Procedimento amministrativo;
 - Fascicolo.
2. L'unità organizzativa è costituita da uno o più servizi. I servizi vengono riunite possibilmente in gruppi omogenei per unità organizzative (per esempio servizi demografici, servizi tecnici ecc.). Per ogni unità organizzativa viene nominato un responsabile ed il suo sostituto. Come responsabile dell'unità organizzativa può essere nominato solo un dipendente che è inquadrato almeno nella 5° qualifica funzionale. Il coordinamento delle unità organizzative è affidato in ogni caso al segretario comunale in base alla legislazione vigente.

4. Die Ernennung der Leiter der Organisationseinheiten erfolgt auf Vorschlag des Gemeindevizepräsidenten mit Beschluss des Gemeindevizepräsidenten.
5. Mit der Ernennung der Bediensteten als Leiter einer Organisationseinheit kann die von den kollektivvertraglichen Bestimmungen vorgesehene Zulage zuerkannt werden. Die Höhe der Zulage wird auf Vorschlag des Gemeindevizepräsidenten durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten nach den in den Kollektivverträgen festgelegten Kriterien festgelegt.

**Art. 6
Benennung und Aufgaben
der Organisationseinheiten und
Dienstbereiche**

1. Die Benennung der Organisationseinheiten und Dienstbereiche erfolgt auf Vorschlag des Gemeindevizepräsidenten durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten. Die Verwaltungsstruktur und die Benennung der Organisationseinheiten ist durch ein Organigramm der Gemeinde darzustellen und der Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten als materielle Anlage beizulegen.
2. Werden der Gemeinde neue Kompetenzen zugeteilt oder aktiviert sie neue Dienstbereiche, werden diese bestehenden oder neuen Organisationseinheiten zugewiesen. Dies erfolgt auf Vorschlag des Gemeindevizepräsidenten durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten.
3. Die Festlegung und Streichung von Verwaltungsverfahren und Faszikeln sind organisatorische Maßnahmen, welche vom Gemeindevizepräsidenten nach Anhören des Verantwortlichen der betroffenen Organisationseinheit erfolgen.

**Art. 7
Dotierung der
Organisationseinheiten**

1. Die personalmäßige Dotierung der Organisationseinheiten erfolgt durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten auf Vorschlag des Gemeindevizepräsidenten und unter Berücksichtigung des Berufsbildes bzw. des Dienststranges.
2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit weist dem Bediensteten die spezifischen Aufgaben zu unter Berücksichtigung der beruflichen Eignung und Arbeitserfahrung.

**Art. 8
Versetzungen**

1. Die Bediensteten können in verschiedene Organisationseinheiten versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.

4. La nomina dei responsabili delle unità organizzative avviene su provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale.
5. Con la nomina dei dipendenti come responsabile di un unità organizzativa può essere riconosciuta la relativa indennità prevista dalle disposizioni degli accordi collettivi. La misura dell'indennità viene determinata dalla Giunta comunale su proposta del segretario comunale in base ai criteri stabiliti dai contratti collettivi.

**Art. 6
Denominazione ed attribuzioni
delle funzioni delle unità organizzative
e dei servizi**

1. Le denominazioni delle unità organizzative e dei servizi avviene su proposta del segretario comunale con provvedimento della Giunta comunale. La struttura amministrativa e la denominazione delle unità organizzative sono da illustrare con un organigramma del comune, che forma parte integrante del provvedimento della Giunta comunale.
2. In caso di attribuzione di nuove competenze al comune o di attivazione di nuovi servizi, questi possono essere integrati in esistenti o nuove unità organizzative. Questo avviene su proposta del segretario comunale con provvedimento della Giunta comunale.
3. La determinazione e la cancellazione di procedimenti amministrativi sono provvedimenti organizzativi disposti dal segretario comunale sentito il responsabile dell'unità organizzativa interessata.

**Art. 7
Dotazione organica
delle unità organizzative**

1. La dotazione personale delle unità organizzative avviene su provvedimento della Giunta comunale su proposta del segretario comunale e tenendo conto del profilo professionale rispettivamente della qualifica funzionale.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa attribuisce a ciascun dipendente i compiti specifici, tenendo conto delle attitudini professionali e dell'esperienza di lavoro.

**Art. 8
Trasferimenti**

1. I dipendenti possono essere trasferiti in qualsiasi momento in altre unità organizzative, per motivi di servizio o su richiesta degli interessati.

2. Die Versetzungen können auch im Rahmen interner Umbesetzungen vorgenommen werden zum Zwecke der Erreichung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit.
3. Die Versetzungen des Personals werden vom Gemeindeausschuss, auf Vorschlag des Gemeindesekretärs und nach Anhören der direkt Betroffenen, vorgenommen.
4. Die Versetzungen erfolgen im Rahmen der horizontalen Mobilität.

Art. 9 Hierarchie

1. Die Rangordnung der Bediensteten wird von ihrer Einstufung bestimmt; bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorzug und bei gleicher Dienstzeit und Einstufung das Alter.

Art. 10 Gemeindesekretär

1. Die Obliegenheiten, die Aufgaben und die Verantwortung des Gemeindesekretärs sind von der Satzung der Gemeinde, der Regionalgesetzgebung über die Gemeindeordnung sowie über die rechtliche Stellung und die Besoldung der Gemeindebediensteten und der Gemeindesekretäre geregelt.
2. Der Gemeindesekretär fungiert als Bindeglied zwischen politischer Verwaltung und den bürokratischen Stellen der Verwaltungsstruktur.
3. Im Besonderen sind Aufgaben des Gemeindesekretärs:
 - a) Betreuung der institutionellen Organe und Beschlussverwaltung;
 - b) Leiter des Personals, Koordinierung und Leitung der Ämter und Dienste der Körperschaft;
 - c) Beurkundung der Verträge im Interesse der Gemeinde und Führung der entsprechenden Urkundensammlung;
 - d) Ausbildung des Personals und Personalentwicklung;
 - e) Er übt jede weitere Obliegenheit aus, die ihm durch die Gesetze und Verordnungen zugesprochen wird und erledigt die Aufgaben, die ihm vom Bürgermeister übertragen werden, von dem er nur funktionsmäßig abhängt.

2. I trasferimenti possono essere effettuati anche nell'ambito di riorganizzazione interna volta a conseguire e mantenere la produttività, l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa.
3. I trasferimenti del personale vengono effettuati con delibera della Giunta comunale su proposta del segretario comunale e sentito il personale direttamente interessato.
4. I trasferimenti avvengono nell'ambito della mobilità orizzontale.

Art. 9 Gerarchia

1. La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento; a parità di livello dalla maggiore anzianità di servizio nel livello stesso, a parità di anzianità di servizio dall'età.

Art. 10 Segretario comunale

1. Le attribuzioni, i compiti e le responsabilità del segretario comunale sono regolamentati dallo statuto del comune e dalle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni nonché sulle norme sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dei comuni e dei segretari comunali.
2. Il segretario comunale funge da anello di congiunzione tra potere politico ed organismi burocratici della struttura amministrativa.
3. In particolare sono attribuzioni del segretario comunale:
 - a) assistenza agli organi istituzionali e gestione delle delibere;
 - b) capo del personale, coordinamento e direzione delle strutture organizzative dell'ente;
 - c) rogito dei contratti nell'interesse del comune e tenuta del relativo repertorio;
 - d) formazione e sviluppo del personale;
 - e) esercita ogni altra attribuzione affidategli dalle leggi e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidategli dal sindaco, dal quale dipende solo funzionalmente.

Art. 11
Personalführung

1. Der unmittelbare Vorgesetzte des Personals ist der Gemeinsekretär. In dessen Zuständigkeit fallen insbesondere:
 - a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und die Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten;
 - b) die Festlegung von Diensturnussen und Dienststundenplänen im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien;
 - c) die Feststellung, Einleitung und Vorhaltung der Disziplinarverfahren und der Vorschlag zur Anwendung der Disziplinarmaßnahme;
 - d) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs;
 - e) die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugewiesenen Kontingentes sowie die Genehmigung von Zeitausgleich, immer unter Beachtung der einzuhaltenden Bestimmungen;
 - f) die Ermächtigung zur Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.

Art. 12
Abwesenheiten vom Dienst

1. Die Genehmigung der Abwesenheiten entsprechend den Bestimmungen der jeweiligen Kollektivverträge sind dem Gemeinsekretär übertragen.
2. Alle weiteren Dienstabwesenheiten, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind, werden mit Beschluss des Gemeindevorstandes nach Anhören des Gemeinsekretärs genehmigt.

Art. 13
Berufsertüchtigung

1. Die Verwaltung fördert die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.
2. Die Bediensteten sind verpflichtet, durch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu einer effizienten Verwaltung beizutragen.
3. Die Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen regeln die Kollektivverträge.

Art. 11
Gestaltung des Personals

1. Il segretario comunale è il diretto superiore del personale. Compete in particolare al diretto superiore:
 - a) vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio;
 - b) determinare i turni e gli orari di servizio nel rispetto dei criteri prestabiliti;
 - c) accertare, avviare e contestare le infrazioni disciplinari e proporre il provvedimento disciplinare;
 - d) autorizzare il congedo ordinario;
 - e) autorizzare la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato, sempre nel rispetto delle norme;
 - f) autorizzare la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.

Art. 12
Assenze dal servizio

1. Al segretario comunale è attribuita l'approvazione delle assenze dal servizio, nel rispetto delle relative norme dei relativi contratti collettivi.
2. Le ulteriori assenze dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza, saranno concesse in seguito a delibera della Giunta comunale, sentito il segretario comunale.

Art. 13
Qualificazione professionale

1. L'amministrazione promuove la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
2. I dipendenti sono tenuti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale o di aggiornamento, a contribuire ad una maggiore efficienza dell'amministrazione.
3. La partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento viene disciplinata dai contratti collettivi.