

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

„MARTINSHEIM“
con sede a Malles Venosta

Provincia Autonoma di Bolzano

Regolamento del Personale

Premessa

Il presente regolamento, adottato ai sensi, degli artt. 26 e 27 della Legge regionale 21 settembre 2005 n. 7 disciplina il rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Azienda.

Il numero dei posti in organico e le relative qualifiche funzionali sono rappresentati nella pianta organica allegata.

Premessa per l'uso linguistico

Le lingue italiana e tedesca non dispongono di concetti correnti, che rendano parimenti giustizia sia ad attori di sesso femminile che a quelli di sesso maschile.

Utilizzando le a volte inutili forme (aggiunta di „il/la“, „o/a“ e simili) il testo diviene troppo prolisso, oppure la leggibilità incontra diversi ostacoli.

Non volendo ulteriormente appesantire la già complicata materia, come è quella di un concorso, restiamo nel consueto e ci adattiamo al ricorrente uso linguistico, prevalentemente maschile.

Le espressioni che verranno usate nel presente testo come ad es. „il direttore“, „candidato“, „il collaboratore“ etc, in quanto definizioni professionali, comprendono sempre anche la forma femminile e al fine del presente bando di gara devono intendersi termini neutri.

Chiediamo pertanto comprensione alle signore partecipanti.

Öffentlicher Betrieb für Pflege- und Betreuungsdienste

„MARTINSHEIM“
mit Sitz in Mals

Autonome Provinz Bozen

Personalordnung

Vorwort

Diese im Sinne der Art. 26 und 27 des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 erlassene Personalordnung regelt das Arbeitsverhältnis im Betrieb in den Sachgebieten, die der Personalordnung vorbehalten sind.

Die Anzahl der Stellen und die entsprechenden Funktionsebenen werden im beiliegenden Stellenplan dargestellt.

Bemerkungen zum Sprachgebrauch

Die deutsche und italienische Sprache bieten keine flüssigen Begriffe, die gleichzeitig weibliche und männliche Akteure gleichermaßen ansprechen und ihnen gerecht werden.

Bei Anwendung der teilweise üblichen Formen (anfügen von „/in“ oder „Innen“ oder ähnlichem) wird der Text langatmig und die Lesbarkeit leidet.

Um die ohnehin komplizierte Materie eines Wettbewerbes nicht unnötig zu belasten, wird im Weiteren die gängige, meist männliche Sprachform verwendet.

Die im folgenden Text verwendeten Begriffsformen wie z.B. „Direktor“, „Bewerber“, „Mitarbeiter“ usw. schließen immer auch die jeweilige weibliche Form mit ein und sind für die Zwecke des gegenständlichen Wettbewerbes als geschlechtsneutral zu verstehen.

Alle weiblichen Beteiligten werden um Verständnis gebeten.

Indice

Titolo I Disposizioni generali

- Art. 1 - Rapporto di lavoro
- Art. 2 - Contingente del personale
- Art. 3 - Anzianità di lavoro
- Art. 4 - Forma e natura degli atti di gestione del personale
- Art. 5 - Fascicolo personale

Titolo II Procedure di assunzione

CAPO I Modalità di accesso

- Art. 6 - Assunzione del personale
- Art. 7 - Concorso pubblico
- Art. 8 - Corso-concorso
- Art. 9 - Assunzioni con contratto a termine
- Art. 10 - Dotazioni extra organico con contratti Co.co.co.
- Art. 11 - Prova selettiva da graduatoria pubblica
- Art. 12 - Inquadramento del personale in comando
- Art. 13 - Requisiti generali per l'assunzione
- Art. 14 - Termine per la copertura di posti vacanti

CAPO II Procedure concorsuali

- Art. 15 - Bando di concorso
- Art. 16 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 17 - Pubblicazione del bando di concorso e scadenza
- Art. 18 - Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 19 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 20 - Commissione giudicatrice
- Art. 21 - Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice
- Art. 22 - Verballi del concorso
- Art. 23 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame
- Art. 24 - Comunicazione del calendario delle

Inhaltsverzeichnis

I. Titel Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 - Arbeitsverhältnis
- Art. 2 - Personalkontingent
- Art. 3 - Dienstalter
- Art. 4 - Form und Charakter der Akte betreffend die Verwaltung des Personals
- Art. 5 - Personalfaszikel

II. Titel Einstellungsverfahren

I. KAPITEL Zugangsmodalitäten

- Art. 6 - Personaleinstellung
- Art. 7 - Öffentlicher Wettbewerb
- Art. 8 - Ausleselehrgang
- Art. 9 - Einstellung von Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis
- Art. 10 - Nicht planmäßige Stellen mit Co.co.co. Verträgen
- Art. 11 - Auswahlprüfung aufgrund öffentlicher Rangordnung
- Art. 12 - Einstufung des abkommandierten Personals
- Art. 13 - Allgemeine Voraussetzungen für die Einstellung
- Art. 14 - Frist für die Besetzung von freien Stellen

II. KAPITEL Wettbewerbsverfahren

- Art. 15 - Ausschreibung von Wettbewerben
- Art. 16 - Antrag um Zulassung zum Wettbewerb
- Art. 17 - Veröffentlichung der Ausschreibung des Wettbewerbs und Fälligkeit
- Art. 18 - Festsetzung einer weiteren Frist und Widerruf des Wettbewerbs
- Art. 19 - Zulassung und Ausschluss vom Wettbewerb
- Art. 20 - Prüfungskommission
- Art. 21 - Bestimmungen betreffend die Tätigkeit der Prüfungskommission
- Art. 22 - Niederschrift des Wettbewerbs
- Art. 23 - Kriterien für die Bewertung der Unterlagen und der Prüfungen
- Art. 24 - Mitteilung des Prüfungsplanes

prove

Art. 25 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 26 - Esame e valutazione degli elaborati

Art. 27 - Prova a contenuto pratico

Art. 28 - Prova orale

Art. 29 - Graduatoria finale dei concorrenti

Art. 30 - Efficacia della graduatoria

Art. 31 - Accesso agli atti concorsuali

Titolo III

Costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro

Art. 32 - Adempimento dei vincitori

Art. 33 - Assunzione

Art. 34 - Termine per la stipulazione del contratto e per l'assunzione in servizio

Art. 35 - Risoluzione del contratto

Art. 36 - Assegnazione al posto – trasferimento

Art. 37 - Assegnazione temporanea a posto diverso

Art. 38 - Comando presso altri Enti

Art. 39 - Assunzione di personale in comando

Titolo IV

Divieti e incompatibilità – cumulo di impieghi

Art. 40 - Nozioni generali

Art. 40bis - Attività vietate

Art. 41 - Attività libere

Art. 41bis - Incarichi caratterizzati da abitudine e professionalità

Art. 42 - Attività consentite previa autorizzazione

Art. 43 - Limiti generali

Art. 43bis - Conflitto d'interesse

Art. 44 - Autorizzazioni

Art. 45 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

Art. 46 - Dipendenti in posizione di comando o distacco

Art. 47 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 48 - Sanzioni

Art. 49 - Denuncia dei casi di incompatibilità

Art. 50 - Obblighi di comunicazione

Art. 25 - Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Art. 26 - Überprüfung und Bewertung der Arbeiten

Art. 27 - Praktische Prüfung

Art. 28 - Mündliche Prüfung

Art. 29 - Endgültige Rangordnung der Bewerber

Art. 30 - Wirkung der Rangordnung

Art. 31 - Zugang zu den Wettbewerbsakten

III. Titel

Errichtung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses

Art. 32 - Obliegenheiten der Gewinner

Art. 33 - Einstellung

Art. 34 - Frist für den Abschluss des Vertrages und die Einstellung

Art. 35 - Auflösung des Vertrages

Art. 36 - Zuweisung der Stelle – Versetzung

Art. 37 - Zeitweilige Zuweisung zu einer anderen Stelle

Art. 38 - Abordnung zu anderen Körperschaften

Art. 39 - Einstellung von abkommandiertem Personal

IV. Titel

Verbote und Unvereinbarkeit - Ämterhäufung

Art. 40 - Allgemeine Bestimmungen

Art. 40bis - Verbotene Tätigkeiten

Art. 41 - Freie Tätigkeiten

Art. 41bis - Aufträge, die die Merkmale der Gewohnheitsmäßigkeit und Beruflichkeit aufweisen

Art. 42 - Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung

Art. 43 - Allgemeine Einschränkungen

Art. 43bis - Interessenskonflikt

Art. 44 - Ermächtigungen

Art. 45 - Bedienstete im Wartestand wegen Ausübung eines Wahlamtes oder eines Gewerkschaftsauftrages

Art. 46 - Bedienstete in der Stellung einer Abordnung oder Abstellung

Art. 47 - Bedienstete mit Arbeitsverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung

Art. 48 - Strafen

Art. 49 - Meldepflicht der Unvereinbarkeitsfälle

Art. 50 - Informationspflicht

**Titolo V
Diritte del personale**

- Art. 51 - Diritti e libertà sindacali
Art. 52 - Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali
Art. 53 - Uso dell'alloggio per servizio

**Titolo VI
Procedimenti e provvedimenti disciplinari**

- Art. 54 - Competenza per i procedimenti disciplinari - accertamenti
Art. 55 - Disponibilità dei posti

**Titolo VII
Disposizioni relative al Direttore ed alla dirigenza**

- Art. 56 - Conferimento dell'incarico di Direttore
Art. 57 - Incarico di Direttore in forma associata
Art. 58 - Rapporto Direttore - Responsabili

**Titolo VIII
Valutazione del Direttore e della dirigenza**

- Art. 59 - Responsabilità del direttore e del Comitato di dirigenza
Art. 60 - Valutazione del Direttore
Art. 61 - Nucleo di valutazione
Art. 62 - Funzionamento
Art. 63 - Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa
Art. 64 - Compiti del nucleo di valutazione
Art. 65 - Metodologia di valutazione
Art. 66 - Procedura operativa di valutazione
Art. 67 - Risultati della valutazione

**Titolo VI
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 68 - Entrata in vigore

**V. Titel
Rechte des Personals**

- Art. 51 - Gewerkschaftliche Rechte und Gewerkschaftsfreiheit
Art. 52 - Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten
Art. 53 - Unentgeltlicher Gebrauch der Dienstwohnung

**VI. Titel
Disziplinarverfahren und Disziplinarmaßnahmen**

- Art. 54 - Zuständigkeit für Disziplinarverfahren Ermittlungen
Art. 55 - Stellenverfügbarkeit

**VII. Titel
Bestimmungen betreffend den Direktor und die Führungskräfte**

- Art. 56 - Erteilung des Auftrages als Direktor
Art. 57 - Auftrag als Direktor für mehrere Betriebe
Art. 58 - Verhältnis Direktor - Verantwortliche

**VIII. Titel
Bewertung des Direktors und der Führungskräfte**

- Art. 59 - Verantwortung des Direktors und des Führungsteams
Art. 60 - Bewertung des Direktors
Art. 61 - Bewertungsbeitrag
Art. 62 - Tätigkeit
Art. 63 - Beziehung zu den Leitungsorganen und zur Organisationseinheit
Art. 64 - Aufgaben des Bewertungsbeirates
Art. 65 - Bewertungsmethode
Art. 66 - Bewertungsverfahren
Art. 67 - Ergebnisse der Bewertung

**VI. Titel
SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

- Art. 68 - Inkrafttreten

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda ha natura privatistica ed è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal codice civile.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. Nella gestione del rapporto di lavoro, l'Azienda opera con i poteri del privato datore di lavoro.
4. L'Azienda subentra nei rapporti di lavoro dell'IPAB precedente a decorrere dall'iscrizione nel registro delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.

Art. 2 Contingente del personale

1. Il Direttore dell'Azienda con propria determinazione provvede a stabilire il contingente del personale dell'Azienda, sulla base della pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione, individuando all'interno delle qualifiche funzionali, il numero dei posti per singole figure professionali, ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi, previa informazione alle OO.SS. con le modalità previste dal contratto collettivo.

Art. 3 Anzianità di lavoro

1. Il personale conserva l'anzianità maturata prima dell'iscrizione dell'Azienda nel registro delle APSP.
2. L'anzianità di servizio a tempo indeterminato è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
3. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni contrattualmente previsti, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

I. TITEL ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Arbeitsverhältnis

1. Das Arbeitsverhältnis des Personals des Betriebes ist privatrechtlicher Natur und wird durch die Tarifverträge sowie durch die Arbeitsgesetze und das Zivilgesetzbuch geregelt.
2. Das Arbeitsverhältnis wird vertraglich eingegangen und geregelt.
3. Hinsichtlich der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses verhält sich der Betrieb wie ein privater Arbeitgeber.
4. Der Betrieb übernimmt ab dem Zeitpunkt der Eintragung in das Register der öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste die Arbeitsverhältnisse der vorhergehenden ÖFWE.

Art. 2 Personalkontingent

1. Der Direktor des Betriebes legt aufgrund des vom Verwaltungsrat genehmigten Stellenplanes und nach Mitteilung an die Gewerkschaften gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten mit eigener Entscheidung das Personalkontingent des Betriebes fest, wobei er innerhalb der Funktionsebenen die Anzahl der Stellen für die einzelnen Berufsbilder bestimmt, die für die einwandfreie Erbringung der Dienstleistungen erforderlich sind.

Art. 3 Dienstalter

1. Für das Personal gilt weiterhin das vor der Eintragung des Betriebes in das Register der ÖBPB erreichte Dienstalter.
2. Das Dienstalter bei unbefristetem Arbeitsverhältnis gilt ab dem Tag der effektiven Einstellung in den Dienst.
3. Bei der Berechnung des Dienstalters müssen die vertraglich vorgesehenen unbezahlten Wartestände sowie die zeitweilige Dienstenthebung mit Streichung des Gehaltes abgezogen werden.

Art. 4
Forma e natura degli atti di gestione del personale

1. Gli atti inerenti l'organizzazione interna degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro non sono provvedimenti amministrativi, ma atti di diritto privato e non assumono la forma delle determinazioni, ma le ordinarie forme di comunicazione di tipo privatistico, fatto salvo il rispetto delle forme prescritte dal regolamento di contabilità dell'Azienda per gli atti a rilevanza contabile.

Art. 5
Fascicolo personale

1. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente, rilevando che per i cosiddetti dati sensibili ai sensi del D. lgs. 196/2003 deve essere tenuta una apposita sezione.
 - a) Come dati personali devono essere annotati i servizi prestati presso l'APSP o presso altri datori di lavoro; i provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico ed economico compreso il contratto individuale, le promozioni risp. la progressione di carriera, i congedi straordinari e le aspettative, le eventuali assenze, eventuali attestati di formazione professionale nonché qualsiasi ulteriore informazione, che si ritenga utile.
 - b) Come dati sensibili vanno indicate tutte le informazioni attinenti a provvedimenti disciplinari, visite mediche, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare l'adesione ad organizzazioni sindacali, le convinzioni religiose, politiche e tutti gli altri dati che in base al D. lgs. 196/2003 sottostanno alla tutela della riservatezza.

TITOLO II
PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
MODALITA' DI ACCESSO

Art. 4
Form und Charakter der Akte betreffend die Verwaltung des Personals

1. Die Akte betreffend die interne Organisation und die Verwaltungsstruktur des Arbeitsverhältnisses sind keine Verwaltungs-maßnahmen, sondern privatrechtliche Akte und sie haben nicht die Form der Entscheidungen, sondern die üblichen Formen als privatrechtliche Mitteilungen, unbeschadet der Beachtung der in der Ordnung betreffend das Rechnungswesen vorgesehenen Formen hinsichtlich der buchhalterischen Akte.

Art. 5
Personalakte

1. Die Personalakte enthält alle Dokumente, die den Bediensteten betreffen, wobei die so genannten vertraulichen Daten im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 196/2003 getrennt anzuführen sind.
 - a) Als nicht sensible Daten sind die bei dem ÖBPB oder bei anderen Arbeitgebern geleisteten Vordienstzeiten zu vermerken, weiters die Verfügungen betreffend die rechtliche und wirtschaftliche Einstufung inklusive des Arbeitsvertrages, die Beförderungen bzw. die Laufbahnentwicklung, die Sonderurlaube und Wartestände, die sonstigen Abwesenheiten, allfällige Bescheinigungen über berufliche Ausbildungen sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.
 - b) Sensible Daten sind Informationen über disziplinar- rechtliche Maßnahmen, über ärztliche Untersuchungen, alle Daten die Krankheiten betreffen, Daten über die Gewerkschafts- religiöse und politische Zugehörigkeit sowie alle sonstigen Daten, welche dem Datenschutz im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 196/2003 unterworfen sind.

II. TITEL
EINSTELLUNGSVERFAHREN

I. KAPITEL
ZUGANGSMODALITÄTEN

Art. 6

Assunzione del personale

1. Le procedure di assunzione si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

L'assunzione del personale avviene mediante:

- a) concorso pubblico:
 - per esami;
 - per titoli ed esami;
 - per corso – concorso;
 - per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per figure professionali per le quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione professionale o di mestiere. Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali;
- b) contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale come previsto dal contratto di comparto per fronteggiare esigenze e necessità nonché punte di attività dell'azienda;
- c) l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
- d) prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro tramite concorso per le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo o l'assolvimento dell'obbligo scolastico ;
- f) inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Azienda, dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;

Art. 7

Concorso pubblico

1. Sono conferiti per concorso pubblico o per selezione i posti vacanti nelle qualifiche funzionali.
2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione dei titoli culturali,

Art. 6

Personaleinstellung

1. Die Einstellungsverfahren müssen den Grundsätzen der Offenkundigkeit, Transparenz, Unparteilichkeit, der guten Verwaltung, Wirtschaftlichkeit und Beachtung der Chancengleichheit für Frauen und Männer gerecht werden.

Die Personaleinstellung erfolgt durch:

- a) öffentlichen Wettbewerb:
 - nach Prüfungen;
 - nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen
 - durch Ausleselehrgang;
 - nach Auswahlverfahren durch Durchführung von Prüfungen zur Feststellung der Professionalität für Berufsbilder, für die der Besitz einer spezifischen beruflichen Spezialisierung erforderlich ist.
 - Bei der Auswahl der Art des Wettbewerbes werden die besonderen, für die verschiedenen Berufsbilder vorgesehenen Studientitel und beruflichen Voraussetzungen berücksichtigt;
- b) befristeten Vertrag mit Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung gemäß der im Bereichvertrag vorgesehen Fällen um den Erfordernissen, Bedürfnissen und Engpässen des Betriebes gerecht zu werden;
- c) Anwendung der Mobilität des Personals des öffentlichen Dienstes in den Fällen und nach den Modalitäten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den Tarifverträgen;
- d) Auswahlprüfung nach einer eigens dazu bestimmten öffentlichen Rangordnung, für die lediglich der erfolgreiche Abschluss der Pflichtschule oder die Absolvierung der obligatorischen Schulzeit erforderlich ist;
- e) Auswahlverfahren unter Berücksichtigung der in den Bezirksarbeitsämtern vorhandenen Arbeitslosenlisten für die Berufsbilder, für die lediglich der erfolgreiche Abschluss der Pflichtschule oder die Absolvierung der obligatorischen Schulzeit erforderlich ist;
- f) Einstufung des abkommandierten Personals - sofern der Betrieb Interesse hat – nach mindestens einem Dienstjahr bei dem Betrieb mit der Zustimmung des Bediensteten und der Zugehörigkeitsverwaltung;

Art. 7

Öffentlicher Wettbewerb

1. Freie Stellen werden nach öffentlichem Wettbewerb oder nach Auswahlverfahren erteilt.
2. Der öffentliche Wettbewerb besteht in der Durchführung von theoretischen und/oder praktischen Prüfungen betreffend die Professionalität des entsprechenden Berufsbildes

professionali e di servizio.

3. Le varie forme del concorso pubblico sono:
 - a) per esami: i concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico – e/o anche soltanto una prova orale;
 - b) per titoli ed esami: i concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando relativo.

Art. 8 Corso - concorso

1. Il corso - concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi in relazione alla professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
2. I criteri per la selezione preliminare consistono in un test scritto e/o eventuale colloquio.
3. Detta selezione è demandata ad una commissione costituita secondo modalità e criteri di cui all'art. 20.
4. I candidati ammessi al corso devono essere in numero superiore al 20% dei posti messi a concorso.
5. Al termine del corso i candidati saranno ammessi a sostenere gli esami scritti ed orali davanti alla commissione di cui al 3° comma del presente articolo, della quale dovrà comunque fare parte almeno un docente del corso.
6. In esito a tali esami la commissione stessa procede alla predisposizione della graduatoria di merito dei candidati per il conferimento dei posti in concorso.

Art. 9 Assunzione con contratto a termine

1. Le modalità e i casi per i quali è possibile l'assunzione a tempo determinato sono disciplinati dalle disposizioni di legge in materia e dalle norme contrattuali.

und eventuell in der Bewertung der kulturellen und beruflichen Titel sowie der Dienstnachweise.

3. Die Wettbewerbe unterscheiden sich in:
 - a) Wettbewerbe nach Prüfungen: Sie bestehen in einer oder mehreren schriftlichen Prüfungen – auch theoretischen oder praktischen Charakters – und/oder auch nur einer mündlichen Prüfung;
 - b) Wettbewerbe nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen: Sie bestehen – neben einer oder mehreren Prüfungen gemäß Buchst. a) – in der Bewertung der Unterlagen, die laut der Wettbewerbsausschreibung vorgelegt werden.
4. Bei den öffentlichen Wettbewerben nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen werden die Unterlagen unter Beachtung der in der entsprechenden Ausschreibung angegebenen Modalitäten und Kriterien bewertet.

Art. 8 Ausleselehrgang

1. Der Ausleselehrgang besteht in einem Vorauswahlverfahren der Bewerber für die Zulassung zu einem Lehrgang mit vorgegebenen Stellen, der zur spezifischen Ausbildung derselben Bewerber hinsichtlich der für das Berufsbild, auf das sich die Einstellung bezieht, erforderlichen Professionalität dienen soll.
2. Die Kriterien für das Vorauswahlverfahren bestehen in einem schriftlichen Test und/oder einem eventuellen Gespräch.
3. Für das oben genannte Auswahlverfahren ist eine nach den Modalitäten und Kriterien gemäß Art. 20 eingesetzte Kommission zuständig.
4. Die Anzahl der zum Lehrgang zugelassenen Bewerber muss 20% der ausgeschriebenen Stellen überschreiten.
5. Nach Beendigung des Lehrganges werden die Bewerber zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen vor der Kommission gemäß Abs. 3 dieses Artikels zugelassen, der jedenfalls wenigstens eine Lehrkraft des Lehrganges angehören muss.
6. Dieselbe Kommission sorgt aufgrund der Ergebnisse dieser Prüfungen für die Aufstellung der Rangordnung der Bewerber zwecks Besetzung der ausgeschriebenen Stellen.

Art. 9 Einstellung von Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis

1. Die Modalitäten und Fälle, in denen die Einstellung mit befristetem Arbeitsverhältnis möglich ist, sind in den einschlägigen Gesetzesbestimmungen und in den

2. Le assunzioni a tempo determinato avvengono in base alle graduatorie dei concorsi indetti per lo stesso profilo professionale, ricorrendo sempre alla graduatoria meno recente. In caso di assenza di graduatorie derivanti da concorsi, l'ente procede alla predisposizione di un apposita graduatoria basata su criteri predefiniti.
 3. L'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato deve esser pubblicato con mezzi adeguati per almeno otto giorni.
 4. La commissione giudicatrice per le graduatorie preposte a tempo determinato viene nominata dal Consiglio d'amministrazione e rimane in carica fino a revoca della stessa o sostituzione di uno dei membri.
 5. La graduatoria ha una validità di dodici mesi dalla data di esecutività della determinazione del Direttore.
 6. La graduatoria è da considerarsi esaurita anche prima dello scadere dei dodici mesi qualora non siano più disponibili candidati, sia per indisponibilità o dopo la rinuncia per la seconda volta ad un incarico da parte degli aspiranti inclusi in graduatoria.
 7. La chiamata dei candidati può avvenire in modo informale e quindi anche telefonicamente. Per la dichiarazione di accettazione può essere concesso un termine massimo di due giorni lavorativi.
 8. L'impiegato responsabile deve documentare le procedure di cui al presente comma.
 9. Non sussiste l'obbligo da parte dell'amministrazione di depositare il verbale relativo alla compilazione della graduatoria per la presa in visione prima dell'approvazione della graduatoria stessa.
 10. La cancellazione della graduatoria avviene in caso di insufficiente rendimento, accertato a seguito di valutazione o in caso di provvedimenti disciplinari.
 11. Una valutazione negativa comporta l'esclusione dall'ammissione ad una graduatoria per lo stesso profilo professionale per la durata di un anno.
- Vertragsbestimmungen vorgesehen.
 2. Die befristeten Personalaufnahmen werden unter Zugrundlegung der Rangordnungen der Wettbewerbe für dasselbe Berufsbild vorgenommen. Dabei ist auf die älteste noch gültige Rangordnung zurückzugreifen. Bei Nichtvorhandensein von Rangordnungen aus Wettbewerben erstellt die Körperschaft eine eigene Rangordnung gemäß vorher definierten Kriterien.
 3. Die Bekanntmachung der befristeten Besetzung einer Stelle muss mit geeigneten Mitteln für wenigstens acht Tage veröffentlicht werden.
 4. Die Prüfungskommission für Rangordnungen nach Titeln für befristete Aufnahmen wird vom Verwaltungsrat ernannt und bleibt bis auf Widerruf oder Ersatz eines Mitgliedes im Amt.
 5. Die Rangordnung ist für 12 Monate ab Vollstreckbarkeit der Entscheidung des Direktors gültig.
 6. Die Rangordnung ist vor Ablauf der 12 Monate als erschöpft zu betrachten, wenn keine Bewerber mehr verfügbar sind, sei es wegen Unverfügbarkeit oder nach zweimaligem Verzicht der Annahme einer Beauftragung von Seiten der in der Rangordnung aufscheinenden Bewerber.
 7. Die Rücksprache mit den Bewerbern kann formlos und damit auch telefonisch erfolgen. Für die Erklärung der Annahme kann eine Frist von bis zu zwei Arbeitstagen gewährt werden.
 8. Die Vorgänge gemäß diesem Absatz muss der verantwortliche Beamte dokumentieren.
 9. Die Verwaltung ist nicht verpflichtet die Niederschrift über die Erstellung der Rangordnung vor deren Genehmigung zur Einsicht aufzulegen.
 10. Die Streichung aus der Rangordnung ist bei ungenügender Leistung aufgrund der Bewertung oder bei Disziplinarmaßnahmen vorgesehen.
 11. Eine negative Bewertung schließt die Aufnahme in eine Rangordnung desselben Berufsbildes für ein Jahr aus.

Art. 10

Dotazioni extra organico con contratti Co.co.co.

1. L'applicazione del cosiddetto contratto co.co.co. (collaborazione coordinata continuativa) è solamente possibile rispettando i seguenti limiti:
 - che si tratta di prestazioni altamente qualificate,
 - che l'attività non può essere svolta con personale al interno dell'ente,

Art. 10

Nicht planmäßige Stellen mit Co.co.co. Verträgen

1. Die Anwendung des sog. Co.co.co. (geregelter und fortwährender Zusammenarbeit) ist nur unter Einhaltung der nachstehenden Bedingungen möglich:
 - dass es sich um hochqualifizierte Leistungen handelt,
 - dass die fragliche Tätigkeit nicht mit eigenem Personal der Körperschaft erledigt werden kann,

- che l'attività in questione corrisponde alle competenze attribuite all'amministrazione,
- che con il lavoratore a co.co.co non vengono compensate la scarsità di personale, ma che la meta o il progetto siano predefiniti,
- che devono essere preventivamente determinati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione,
- che la prestazione deve essere di natura temporanea,
- che il collaboratore co.co.co può eseguire la sua prestazione con elevata autonomia,
- che il collaboratore co.co.co non abbia die orari lavorativi fissati dall'appaltante,
- secondo l'articolo 7, comma 6-bis d.lgs 165/2001 le modalità procedurali per la selezione del collaboratore co.co.co devono essere predefinite e pubblicate,

- dass die fragliche Tätigkeit mit den Aufgaben der Verwaltung übereinstimmt,
- dass durch den Co.co.co. – Mitarbeiter nicht ein genereller Personalengpass überwunden wird, sondern ein ganz bestimmtes, im Voraus festgelegtes Ziel oder Projekt verfolgt wird,
- dass von vorneherein die Dauer, der Ort, der Gegenstand und die Entlohnung des Mitarbeiters festgelegt sind,
- dass es sich um einen zeitlich begrenzten Auftrag handelt,
- dass der Co.co.co. – Mitarbeiter mit einem hohen Maß an Selbständigkeit seiner Aufgabe nachgehen kann,
- dass der Co.co.co. – Mitarbeiter an keine feste, vom Auftraggeber vorgegebene Arbeitszeit gebunden ist,
- gemäß Art. 7, Abs. 6-bis d.lgs 165/2001 müssen die Modalitäten der Auswahl des Co.co.co. – Mitarbeiters im Voraus festgelegt und öffentlich bekannt gegeben werden,

Art. 11

Prova selettiva da graduatoria pubblica

1. La procedura di cui all'art. 6 lettera d) consiste nella formazione di apposita graduatoria pubblica, formata sulla base di titoli indicati nell'avviso e nello svolgimento di prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) in ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti per i quali è stata aperta la procedura.
2. Il bando può prevedere, ai fini della formazione della graduatoria, la valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione.

Art. 12

Inquadramento del personale in comando

1. L'assunzione di personale può avvenire anche, qualora sussista l'interesse dell'Azienda, mediante l'inquadramento del personale comandato da altre Amministrazioni pubbliche in posti di pari qualifica funzionale.
2. Tale procedura potrà essere attivata dopo almeno un anno di servizio del personale comandato presso l'Azienda, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 11

Auswahlprüfung aufgrund öffentlicher Rangordnung

1. Das Verfahren gemäß Art. 6 Buchst. d) besteht in der Aufstellung einer aufgrund von in der Bekanntmachung angegebenen Bewertungsunterlagen eigens dazu bestimmten öffentlichen Rangordnung und in der Durchführung von Auswahlprüfungen (Eignungstests und/oder praktische Prüfungen) in der Reihenfolge der Rangordnung bis zur Besetzung der Stellen, für die das Verfahren eingeleitet wurde.
2. In der Ausschreibung kann zur Aufstellung der Rangordnung die Bewertung der Familienlage und der Arbeitslosigkeit vorgesehen werden.

Art. 12

Einstufung des abkommandierten Personals

1. Die Einstellung von Personal kann auch durch die Einstufung des von anderen öffentlichen Verwaltungen in Stellen derselben Funktionsebene abkommandierten Personals erfolgen, sofern es im Interesse des Betriebes ist.
2. Dieses Verfahren kann mit der Zustimmung des Bediensteten und der Zugehörigkeitsverwaltung nach wenigstens einem Dienstjahr des bei dem Betrieb abkommandierten Personals eingeleitet werden.

Art. 13
Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - la conoscenza della lingua italiana e tedesca con riferimento al posto da occupare, accertata ai sensi del DPR 752/1976 per le aziende della provincia di Bolzano e della lingua ladina per le aziende delle località ladine;
 - età non inferiore a 18 anni; è facoltà dell'Azienda fissare un limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, nel provvedimento di indizione del bando relativo, in relazione alla natura delle mansioni della figura professionale messa a concorso e/o a oggettive necessità della stessa;
 - non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
 - non essere destituiti dall'impiego o licenziati da una pubblica amministrazione;
 - idoneità fisica all'impiego.
L'Amministrazione può sottoporre i vincitori del concorso ed i dipendenti da assumere mediante contratto a termine e mediante graduatorie pubbliche esterne ed interne o per pubblica selezione, a visita medica di controllo presso la competente struttura sanitaria, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
 - La certificazione di idoneità fisica non è richiesta, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per le assunzioni di soggetti affetti da minorazione psichica e fisica;
 - titolo di studio prescritto dal bando di concorso o di selezione.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 13
Allgemeine Voraussetzungen für die Einstellung

1. Zur Einstellung müssen nachstehende allgemeine Voraussetzungen erfüllt werden, unbeschadet eventueller fachspezifischer Voraussetzungen bezüglich der Art der ausgeschriebenen Stellen:
 - italienische Staatsbürgerschaft. Dies gilt nicht für die Angehörigen der Europäischen Union, unbeschadet der im Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 7. Februar 1994, Nr. 174 vorgesehenen Ausnahmen;
 - Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache mit Hinsicht auf die zu besetzende Stelle, nach den Bestimmungen des D.P.R. 752/1976 für die Betriebe in der Provinz Bozen sowie der ladinischen Sprache für die Betriebe der ladinischen Ortschaften;
 - Mindestalter von 18 Jahren; der Betrieb kann in der Maßnahme betreffend die jeweilige Ausschreibung aufgrund der Art der Aufgaben des ausgeschriebenen Berufsbildes und/oder von objektiven Erfordernissen desselben eine Höchstaltersgrenze für die Teilnahme an den Wettbewerben festsetzen;
 - vom aktiven Wahlrecht nicht ausgeschlossen sein;
 - nicht des Dienstes enthoben oder von einer öffentlichen Verwaltung entlassen worden sein;
 - Arbeitstauglichkeit.
Die Verwaltung kann die Gewinner des Wettbewerbes und die aufgrund eines befristeten Vertrages und aufgrund von externen und internen öffentlichen Rangordnungen oder durch öffentliches Auswahlverfahren einzustellenden Bediensteten einer Kontrollvisite bei der zuständigen Gesundheitsbehörde hinsichtlich der Aufgaben unterziehen lassen, die denselben zugeteilt werden.
 - Die Bescheinigung über die körperliche Eignung wird im Sinne des Art. 22 des Gesetzes vom 5. Februar 1992, Nr. 104 für die Einstellungen von Personen mit psychischen und körperlichen Gebrechen nicht verlangt;
 - in der Ausschreibung des Wettbewerbes oder des Auswahlverfahrens vorgeschriebener Studientitel.
2. Die vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen bei Ablauf der in der Ausschreibung festgelegten Fristen für die Einreichung der Anträge auf Zulassung zum Wettbewerb vorhanden sein.

Art. 14

Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

CAPO II

PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 15

Bando di concorso

1. Il bando di concorso o l'avviso per l'assunzione di personale, approvato dal Direttore con propria determinazione, deve indicare:
 - Il profilo professionale, la qualifica funzionale ed il numero dei posti messi a concorso o a selezione;
 - la riserva dei posti a ciascun gruppo linguistico;
 - il titolo di studio richiesto in relazione alle professionalità del posto a concorso e nel rispetto di quanto previsto nel vigente contratto di comparto;
 - gli altri requisiti richiesti per l'ammissione;
 - il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;
 - le modalità e il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Nel caso di trasmissione a mezzo posta degli stessi, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;
 - la forma del concorso, il programma e le modalità di svolgimento delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica, nonché, nel caso di graduatoria pubblica, i criteri di valutazione dei titoli e il contenuto della prova selettiva;
 - l'importo della tassa di concorso e le modalità di versamento della stessa che, ai sensi della legge 24.11.2000, n. 340 art. 23 può essere determinata fino ad un massimo di 10,33 €;

Art. 14

Frist für die Besetzung von freien Stellen

1. Die Wettbewerbe für die Besetzung von Stellen, die zu einer festgesetzten Zeit frei werden, können 9 Monate vor demselben Termin ausgeschrieben werden.
2. Die Stellen, die wegen Entlassung vom Dienst, Dienstenthebung oder Amtsverlust frei werden, können nicht ausgeschrieben werden, bis die Maßnahme aufgrund des Ablaufes der Fristen für die Einreichung des Rekurses unanfechtbar oder gerichtlich bestätigt wird.

II. KAPITEL

WETTBEWERBSVERFAHREN

Art. 15

Ausschreibung von Wettbewerben

1. Die vom Direktor mit eigener Entscheidung genehmigte Wettbewerbsausschreibung für die Einstellung von Personal muss Nachstehendes enthalten:
 - Berufsbild, Funktionsebene und Anzahl der ausgeschriebenen Stellen;
 - den Stellenvorbehalt für jede Sprachgruppe;
 - den hinsichtlich der Professionalität der ausgeschriebenen Stelle erforderlichen Studientitel unter Beachtung des geltenden Bereichsabkommens;
 - die anderen für die Zulassung zu erfüllenden Voraussetzungen;
 - Anfangsbesoldung und zusätzliche Besoldungselemente (Bruttobeträge);
 - die Modalitäten und die endgültige Frist für die Vorlegung des Antrags auf Zulassung und der eventuellen Unterlagen. Sollten sie per Post übermittelt werden, so gilt hinsichtlich der Beachtung der vorgesehenen Frist das Datum des Poststempels; jede davon abweichende, in der Wettbewerbsausschreibung enthaltene Bestimmung bleibt unbeschadet;
 - die Wettbewerbsform, das Programm und die Modalitäten für die Durchführung der Prüfungen und den Inhalt der eventuellen praktischen Prüfung sowie – bei Vorhandensein einer öffentlichen Rangordnung – die Kriterien für die Bewertung der Titel und den Inhalt der Auswahlprüfung;
 - Betrag der Wettbewerbsgebühr und die Einzahlungsmodalitäten, wobei diese Gebühr im Sinne des Art. 23 des Gesetzes vom 24.11.2000, Nr. 340 bis zu einem

- nel caso di concorso per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
 - le norme per la presentazione dei documenti e titoli richiesti per il conferimento dei posti per concorso o per prova selettiva;
 - le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
 - l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore di persone disabili;
 - la precisazione che a parità di merito e si applicano le preferenze di cui all'art. 5 comma 4 e comma 5 del D.P.R. 487/1994;
 - il termine, decorrente dalla data di apposita comunicazione, entro il quale i candidati debbono produrre a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica, rilasciato dall'autorità sanitaria competente. Detto certificato non è richiesto, ai sensi dell'art. 22 della legge 5.2.1992, n. 104, per gli aspiranti affetti da minorazioni fisiche e psichiche.
2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e la autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso, mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

Art. 16

Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, gli aspiranti devono dichiarare:
- il cognome e nome, la data e il luogo di nascita;
 - la precisa indicazione della residenza e del domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - il titolo di studio posseduto, la data, l'Istituto o Scuola presso cui è stato conseguito;
 - l'immunità da precedenti penali o le condanne riportate;
 - la posizione nei riguardi degli obblighi militari, se esistenti, per i concorrenti di sesso maschile;
 - i servizi prestati presso pubbliche

Höchstausmaß von 10,33 € festgelegt werden kann;

- bei Wettbewerben nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen sind die für die Bewertung der Unterlagen festgesetzten Kriterien anzugeben;
 - die Bestimmungen für die Vorlegung der für die Besetzung der durch Wettbewerb oder Auswahlprüfung ausgeschriebenen Stellen erforderlichen Unterlagen und Titel;
 - die Modalitäten für die Mitteilungen betreffend den Wettbewerb;
 - die Anwendung – in den vorgeschriebenen Fällen - des Stellenvorbehalts zugunsten von Behinderten;
 - den Hinweis darauf, dass bei Punktgleichheit die Vorzüge gemäß Art. 5 Abs. 4 und 5 des DPR Nr. 487/1994 angewandt werden.
 - die Frist, die ab dem Tag der eigens dazu bestimmten Mitteilung läuft, innerhalb der die Bewerber - bei sonstigem Verfall der Ernennung die von der zuständigen Gesundheitsbehörde ausgestellte ärztliche Bescheinigung über die körperliche Eignung einreichen müssen. Diese Bescheinigung ist im Sinne des Art. 22 des Gesetzes vom 5. Februar 1992, Nr. 104 für Bewerber mit körperlichen und psychischen Gebrechen nicht erforderlich.
2. Die Verwaltung behält sich vor, die Richtigkeit der vom Betroffenen im Antrag auf Zulassung zum Wettbewerb abgegebenen Erklärungen mittels Einholen der entsprechenden Unterlagen von Amts wegen zu überprüfen.

Art. 16

Antrag auf Zulassung zum Wettbewerb

1. Im Antrag auf Zulassung zum Wettbewerb müssen die Bewerber Nachstehendes erklären:
- Vor- und Zuname, Geburtsort und Geburtsdatum;
 - genaue Angabe des Wohnsitzes und Domizils;
 - Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union;
 - Gemeinde der Eintragung in die Wählerlisten oder Gründe der fehlenden Eintragung oder Streichung aus denselben Listen;
 - Studientitel, Datum, Institut oder Schule, bei dem/der er erworben wurde;
 - Nichtvorliegen von Vorstrafen oder die erlittenen Verurteilungen;
 - männliche Bewerber: Stellung in Bezug auf die eventuell bestehenden Militärdienstpflichten;
 - die bei öffentlichen Verwaltungen geleisteten

Amministrazioni (adeguatamente documentati) e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- lo stato di famiglia;
 - lo stato di idoneità fisica con esenzione da difetti che possono influire sul rendimento del servizio richiesto. La dichiarazione non è richiesta per gli aspiranti affetti da minorazione fisica o psichica. I medesimi devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.
 - I titoli che danno diritto alla precedenza nell'assunzione o alla preferenza a parità di merito;
 - La dichiarazione comprovante l'appartenenza o l'aggregazione al gruppo linguistico deve essere prodotta esclusivamente tramite certificazione in plico chiuso rilasciata ai sensi dell'art. 20-ter comma 3 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, pena esclusione dal concorso;
 - la dichiarazione di sostenere le prove in lingua tedesca/italiana;
 - eventuale autocertificazione per ogni altra situazione idonea per l'attribuzione del punteggio per titoli di merito;
 - Il recapito cui indirizzare le comunicazioni relative al concorso;
 - I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano;
 - Se il concorso prevede la valutazione di titoli il candidato può produrre la documentazione utile per la valutazione dei titoli.
2. Alla domanda gli aspiranti devono allegare la quietanza comprovante il pagamento della tassa di concorso, nell'importo di legge, rilasciata dall'Azienda o la ricevuta del vaglia, di pari importo, intestato alla stessa.
3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del DPR 28.12.2000, n. 445.

Art. 17

Pubblicazione del bando di concorso e scadenza

1. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di

Dienste (mit den entsprechenden Bescheinigungen) und die Gründe für die Auflösung von vorhergehenden Arbeitsverhältnissen im öffentlichen Dienst;

- Familienstandsbescheinigung;
 - Arbeitstauglichkeit bei Nichtvorhandensein von Gebrechen, welche die Leistungsfähigkeit im Dienst beeinträchtigen könnten. Diese Bescheinigung ist für Bewerber mit körperlichen oder psychischen Gebrechen nicht erforderlich. Diese Bewerber müssen das aufgrund ihrer Behinderung notwendige Hilfsmittel sowie die Notwendigkeit von Zusatzzeiten hinsichtlich der Ablegung der Prüfungen angeben;
 - die Bewertungsunterlagen, die bei der Einstellung Anrecht auf Vorrang oder bei Punktgleichheit Anrecht auf Vorzug geben;
 - zum Zwecke des Nachweises der Zugehörigkeit oder Angliederung an eine der drei Sprachgruppen sind die Bewerber verpflichtet, die gemäß Art. 20-bis Absatz 3 des D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752 in einem verschlossenen Kuvert vorzulegen bei sonstigem Ausschluss vom Wettbewerb
 - die Erklärung die Prüfung in deutscher/italienischer Sprache ablegen zu wollen;
 - eventuelle Ersatzerklärung hinsichtlich jeder für die Zuweisung der Punkte aufgrund von Verdiensttiteln zu berücksichtigenden Lage;
 - Anschrift, der die Mitteilungen betreffend den Wettbewerb zuzusenden sind;
 - die Bewerber, die den Studientitel im Ausland erlangt haben, müssen den übersetzten und von der zuständigen italienischen konsularischen oder diplomatischen Vertretung beglaubigten Studientitel beilegen, wobei die erfolgte Gleichstellung des eigenen Studientitels mit dem italienischen Studientitel anzugeben ist;
 - wenn die Bewertung von Unterlagen vorgesehen ist, kann der Bewerber die Unterlagen, die zur Bewertung beitragen können, einreichen.
2. Die Bewerber müssen dem Antrag die vom Betrieb ausgestellte Zahlungsquittung der Wettbewerbsgebühr (gesetzlich vorgesehener Betrag) oder die Quittung der Überweisung (mit dem gleichen Betrag) lautend auf denselben Betrieb beilegen.
3. Im Falle falscher Erklärungen werden die Bestimmungen gemäß Art. 76 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 angewandt.

Art. 17

Veröffentlichung der Ausschreibung des Wettbewerbes und Fälligkeit

1. Für die Einreichung der Gesuche ist eine Frist von 30 Tagen ab dem Tag der Veröffentlichung

pubblicazione del bando di concorso sul B.U.R.

2. Di ogni bando di pubblico concorso e di ogni avviso di formazione di graduatoria pubblica, deve essere data notizia almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione ed all'Albo dell'Ente.
3. Copia del bando di concorso verrà pubblicato sul sito internet dell'Associazione delle Case di Riposo ed inviata all'Ufficio Provinciale del Lavoro.
4. E' lasciata alla discrezione dell'Amministrazione l'ulteriore pubblicazione in altre forme.

Art. 18

Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Azienda può prorogare i termini di scadenza stabiliti nel bando di concorso o riaprirli allorché il numero delle domande appaia, a suo giudizio, insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
2. Può inoltre, con provvedimento motivato, revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente.

Art. 19

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il Direttore dell'Azienda, quale responsabile del procedimento, oppure un suo delegato, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, esamina le domande al fine dell'ammissibilità al concorso di ciascuno degli aspiranti.
2. Al termine dell'istruttoria, con proprio provvedimento dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono conformi alle previsioni del bando di concorso ovvero l'esclusione di quelli le cui domande non sono state presentate nei termini prestabiliti nonché di quelli che non risultino in possesso dei requisiti richiesti.
3. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, il responsabile del procedimento ne richiederà la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci

der Wettbewerbsausschreibung im Amtsblatt der Region festgelegt.

2. Jede Ausschreibung eines öffentlichen Wettbewerbes und jede Bekanntmachung betreffend die Aufstellung einer öffentlichen Rangordnung wird wenigstens auszugsweise im Amtsblatt der Region und an der Amtstafel der Körperschaft veröffentlicht.
3. Eine Kopie der Wettbewerbsausschreibung wird auf der Webseite des Verbandes der Altersheime veröffentlicht und dem Landesarbeitsamt übermittelt.
4. Es liegt im Ermessen der Verwaltung, zusätzlich die Veröffentlichung in anderer Form vorzunehmen;

Art. 18

Festsetzung einer weiteren Frist und Widerruf des Wettbewerbes

1. Der Betrieb kann die in der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Fristen verlängern oder eine weitere Frist festsetzen, wenn die Anzahl der Anträge für unzureichend gehalten wird, um den erfolgreichen Verlauf des Wettbewerbes zu gewährleisten.
2. Überdies kann der Betrieb den ausgeschriebenen Wettbewerb mit begründeter Maßnahme widerrufen, wenn dies aus öffentlichem Interesse erforderlich ist, wobei jeder Bewerber umgehend davon in Kenntnis gesetzt werden muss.

Art. 19

Zulassung und Ausschluss vom Wettbewerb

1. Der Direktor des Betriebes in der Funktion als Verantwortlicher des Verfahrens oder eine von ihm delegierte Person, prüft – nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Anträge auf Teilnahme am Wettbewerb die Anträge auf Zulassung zum Wettbewerb jedes einzelnen Bewerbers.
2. Nach Beendigung der Bearbeitung verfügt er mit eigener Maßnahme die Zulassung der Bewerber, deren Anträge dem Inhalt der Wettbewerbsausschreibung entsprechen, oder den Ausschluss jener, deren Anträge nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen eingereicht wurden, sowie jener, welche die erforderlichen Voraussetzungen nicht erfüllen.
3. Falls bei der Kontrolle der Ansuchen sanierbare Fehler oder Mängel festgestellt werden, ersucht der Verfahrensverantwortliche um Richtigstellung innerhalb der Ausschlussfrist von 10 Tagen ab

giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Sono sanabili le seguenti irregolarità o omissioni rilevate nelle domande:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente articolo 15;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.
4. L'esclusione dai pubblici concorsi, dalle pubbliche selezioni e dalle progressioni verticali non può comunque essere disposta se non per difetto dei requisiti soggettivi e con provvedimento motivato con relativa comunicazione ai candidati esclusi.

Art. 20 **Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione è nominata con determinazione del Direttore ed è composta:
 - dal Direttore dell'Azienda, che la presiede;
 - da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni.
 - da altri membri particolarmente esperti in numero non superiore a due, con sola funzione di consulenza;
 - i membri della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del DPR 752/1976, che è previsto come requisito d'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.
 - la composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
 - Nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.
2. Il Direttore esamina la regolarità della costituzione della commissione e verifica le cause di incompatibilità dei componenti e le eventuali istanze di riconsiderazione degli stessi presentate dai concorrenti. Questa disposizione sarà applicabile solo per l'incompatibilità a causa di un rapporto di parentela con i candidati.

Erhalt der Aufforderung.

Folgende Fehler und Mängel, welche im Antrag festgestellt wurden sind sanierbar:

- a) das Fehlen oder die Unvollständigkeit einer oder mehrerer Erklärungen, wie sie für den Besitz der vorgeschriebenen Titel und der essentiellen Voraussetzungen laut vorhergehendem Artikel 15 vorgesehen sind;
 - b) die fehlende Bestätigung über die Einzahlung der Wettbewerbsgebühr
4. Der Ausschluss aus den öffentlichen Wettbewerben, den öffentlichen Auswahlverfahren und den vertikalen Aufstiegen kann jedenfalls lediglich mangels der subjektiven Voraussetzungen und mit begründeter Maßnahme verfügt werden, wobei die ausgeschlossenen Bewerber davon in Kenntnis gesetzt werden müssen.

Art. 20 **Prüfungskommission**

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird mit Entscheidung des Direktors ernannt und besteht aus
 - dem Direktor des Betriebes, der den Vorsitz führt;
 - zwei bis vier Sachverständige mit fachspezifischen Kompetenzen hinsichtlich der für den Wettbewerb vorgesehenen Prüfungen, die einer in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle gleichen oder höheren Funktionsebene angehören, sofern sie bei öffentlichen Verwaltungen Dienst leisten.
 - bis zu zwei besonders fachkundigen Mitgliedern, welche nur beratende Funktion haben;
 - die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises im Sinne des DPR Nr. 752/1976 sein, welches als Zugangsvoraussetzung von außen für die vorgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
 - die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen entsprechen, die aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgegangen ist.
 - In der Prüfungskommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
2. Der Direktor prüft die Ordnungsmäßigkeit der Einsetzung der Kommission und überprüft die Gründe der Unvereinbarkeit der Mitglieder und die eventuellen von den Bewerbern gestellten Anträge auf Zurückweisung derselben; Diese Bestimmung findet nur für die Unvereinbarkeitsgründe aufgrund von Verwandtschaftsverhältnissen mit den

3. Non possono far parte della commissione:
 - i componenti del Consiglio di Amministrazione;
 - coloro che ricoprano cariche politiche o che siano componenti di organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
 - coniugi, parenti o affini entro il quarto grado di uno dei candidati.
 4. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del Direttore, prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione viene presieduta da un dipendente dell'Azienda o dal Direttore di altra Azienda individuati nel provvedimento di nomina della commissione o di sostituzione.
 5. Con il medesimo atto è nominato anche il Segretario della commissione, scelto fra i dipendenti dell'Azienda o di altro Ente pubblico inquadrato in una qualifica funzionale non inferiore alla V.
 6. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 2, nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa, si procede alla sostituzione con altra persona, seguendo la stessa procedura, senza che occorra ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
 7. I membri chiamati a far parte della Commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al suo esaurimento, anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche, in base alle quali l'incarico stesso è conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo del componente di diritto durante l'espletamento del concorso.
 8. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.
 9. Ai componenti esterni della Commissione, spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita con la Legge provinciale 6/1991.
 10. Oltre al compenso di cui al comma precedente, spetta ai componenti il rimborso delle spese di viaggio o l'indennità chilometrica per l'uso del proprio automezzo nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano.
- Kandidaten Anwendung.
3. Der Kommission können nicht angehören:
 - Mitglieder des Verwaltungsrates;
 - Jene Personen, die politische Ämter bekleiden oder Mitglieder von Gewerkschaften und Vertretungs-organisationen der Bediensteten sind;
 - Ehepartner, Verwandte oder Ver-schwägerte bis zum vierten Grad eines Bewerbers.
 4. Im Falle der Abwesenheit, Verhinderung oder Unvereinbarkeit des Direktors vor der Ernennung der Prüfungskommission oder während des Wettbewerbsverfahrens übernimmt ein Mitarbeiter des Betriebes oder der Direktor eines anderen Betriebes den Vorsitz der Kommission. Diese Beauftragung erfolgt mittels Entscheidung des Direktors.
 5. Mit derselben Maßnahme wird auch der Schriftführer der Kommission ernannt, der unter den Bediensteten des Betriebes oder einer anderen öffentlichen Körperschaft, welcher mindestens der V Funktionsebene angehört, ausgewählt.
 6. Sollte nach der Ernennung der Prüfungskommission ein Mitglied derselben ausfallen, so wird es mit demselben Verfahren durch eine andere Person ersetzt, ohne dass die bereits durchgeführten Wettbewerbsverfahren nochmals wiederholt werden, und zwar unbeschadet der im Abs. 2 enthaltenen Bestimmungen.
 7. Die Mitglieder, die aufgrund des bekleideten Amtes der Kommission angehören, bleiben bis zu seiner Beendigung im Amt, auch wenn inzwischen ihre Sondertitel, aufgrund deren ihnen der Auftrag erteilt wurde, ausgeblieben sind. Dies gilt insbesondere auch im Falle der Versetzung in den Ruhestand des Rechts-mitglieds während der Durchführung des Wettbewerbes.
 8. Aus den von sämtlichen Mitgliedern und vom Schriftführer unterzeichneten Niederschriften müssen die volle Beachtung des Verfahrens und der in dieser Ordnung sowie in der Bekanntmachung des Wettbewerbes vorgesehenen Formalitäten, die angewandten Kriterien, die jedem Bewerber bei der Klassifizierung der Bewertungsunterlagen und der Prüfungen zugewiesenen Noten und schließlich die Rangordnung mit den jedem Bewerber zugewiesenen Punkten hervorgehen.
 9. Den externen Mitgliedern der Kommission stehen die Sitzungsgelder im Sinne des Landesgesetzes Nr. 6/1991 zu.
 10. Zusätzlich zur Vergütung gemäß dem vorstehenden Absatz steht den Mitgliedern die Rückvergütung der Reisekosten oder das Kilometergeld für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs im für das Personal der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Ausmaß zu.

Art. 21
Norme di funzionamento della Commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del Segretario.
2. La Commissione giudicatrice delibera con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
3. La Commissione giudicatrice:
 - accerta la completezza dell'avviso di concorso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento dell'obbligo della sua comunicazione agli organi ed uffici per i quali è prescritta;
 - stabilisce il punteggio da assegnare alle prove d'esame;
 - fissa il voto minimo per il superamento delle varie prove d'esame ed il punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità;
 - stabilisce il tempo assegnato per lo svolgimento delle prove ed il relativo calendario;
 - procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri espressi nel bando di concorso;
 - individua i criteri di valutazione delle prove;
 - predispone e fa eseguire le prove d'esame ed attribuisce i relativi punteggi, con giudizio sintetico per le prove scritte a contenuto teorico e/o pratico;
 - procede alle ammissioni alle prove successive alla prima;
 - redige la graduatoria finale di merito, con il punteggio attribuito ad ogni candidato.

Art. 22
Verbali del concorso

1. Il segretario, di cui all'art. 20 comma 5, provvede a redigere un processo verbale delle fasi ed operazioni del concorso, di ciascuna seduta compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla Commissione giudicatrice. Il verbale così composto verrà sottoscritto nella parte finale nonché siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario stesso.
2. I commissari hanno l'obbligo della firma dei verbali

Art. 21
Bestimmungen betreffend die Tätigkeit der Prüfungskommission

1. Die Sitzungen der Prüfungskommission sind geheim, und von jeder Sitzung wird vom Schriftführer eine Niederschrift abgefasst.
2. Die Prüfungskommission beschließt – bei sonstiger Nichtigkeit ihrer Beschlüsse – bei fortwährender Anwesenheit sämtlicher Mitglieder.
3. Die Prüfungskommission:
 - stellt die Vollständigkeit der Bekanntmachung des Wettbewerbes, die Ordnungsmäßigkeit und Ausreichung ihrer Veröffentlichung und die Erfüllung der Pflicht ihrer Mitteilung an die Organe und Ämter fest, für die sie vorgeschrieben ist;
 - setzt die für die Prüfungen zuzuweisende Punktzahl fest;
 - setzt die Mindestnote für das Bestehen der verschiedenen Prüfungen und die Mindestpunktzahl für die Erlangung der Eignung fest;
 - setzt die für die Durchführung der Prüfungen vorgesehene Zeit und den entsprechenden Prüfungsplan fest;
 - bewertet die Unterlagen nach den in der Wettbewerbsausschreibung enthaltenen Kriterien;
 - legt die Kriterien für die Bewertung der Prüfungen fest;
 - arbeitet die Prüfungen aus und sorgt für deren Durchführung und weist die entsprechenden Punkte zu, und zwar mit einer zusammenfassenden Beurteilung für die schriftlichen Prüfungen mit theoretischen und/oder praktischen Inhalt;
 - sorgt für die Zulassungen zu den Prüfungen nach der ersten Prüfung;
 - stellt die endgültige Rangordnung mit der jedem Bewerber zugewiesenen Punktzahl auf.

Art. 22
Niederschriften des Wettbewerbs

1. Der Schriftführer gemäß Art. 20 Abs. 5 sorgt für die Abfassung einer Niederschrift der Phasen und Verfahren des Wettbewerbs, jeder Sitzung - einschließlich der Durchführung der Prüfungen - und der Beschlüsse der Prüfungskommission. Die Niederschrift wird unter dem letzten Teil unterzeichnet sowie auf jedem Blatt von sämtlichen Kommissionsmitgliedern und vom Schriftführer signiert.
2. Die Kommissionsmitglieder müssen die

del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritenessero opportune, controfirmandole. Saranno allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.

3. Al termine dei lavori, i verbali, unitamente agli atti del concorso sono rimessi al Direttore dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 23

Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. La Commissione fissa preliminarmente allo svolgimento delle prove il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova per poter essere ammesso a quelle successive fino alla prova orale.
2. Determina quindi il voto minimo per il superamento della prova orale ovvero per il raggiungimento dell'idoneità. La votazione complessiva conseguita dai candidati idonei è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove scritte e nella prova orale. Nel caso di concorso per titoli ed esami saranno aggiunti i punti conseguiti da ogni candidato con i titoli.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 10/30 del totale dei punti riservato alle prove d'esame (scritte ed orali).
4. Il punteggio previsto per i titoli deve essere suddiviso come segue:
 - ai titoli di servizio 2/5
 - ai restanti titoli 3/5
5. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 24

Comunicazione del calendario delle prove

1. La Commissione, stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non potranno avere luogo nei giorni festivi compresi i giorni di festività religiose ebraiche o valdesi come indicato nel D.P.R. 487/1994.

Niederschriften des Wettbewerbes unterzeichnen und können die Bemerkungen zur Durchführung des Wettbewerbes, die sie für angebracht halten, in dieselben aufnehmen lassen, wobei sie diese gegenzeichnen müssen. Der Niederschrift werden auch die ordnungsgemäß unterzeichneten, eventuell von den Bewerbern während des Wettbewerbsverfahrens abgefassten schriftlichen Bemerkungen betreffend dessen Durchführung beigelegt.

3. Nach Abschluss der Arbeiten werden die Niederschriften zusammen mit den Akten des Wettbewerbes dem Direktor des Betriebes für die nachfolgenden Maßnahmen übergeben.

Art. 23

Kriterien für die Bewertung der Unterlagen und der Prüfungen

1. Die Kommission legt vor der Durchführung der Prüfungen die Mindestpunktzahl fest, die bei jeder Prüfung erlangt werden muss, um zu den weiteren Prüfungen bis zur mündlichen Prüfung zugelassen zu werden.
2. Daraufhin legt sie die Mindestnote für das Bestehen der mündlichen Prüfung oder für die Erreichung der Eignung fest. Die von den geeigneten Bewerbern erlangte Gesamtnote besteht aus der Summe der bei den schriftlichen Prüfungen und bei der mündlichen Prüfung erzielten Noten. Bei Wettbewerben nach Bewertungsunterlagen und Prüfungen werden die von jedem Bewerber mit den Bewertungsunterlagen erlangten Punkte hinzugerechnet.
3. Bei Wettbewerben nach Titeln und Prüfungen kann die für die Titeln zugewiesene Gesamtpunktzahl 10/30 der den (schriftlichen und mündlichen) Prüfungen vorbehaltenen Gesamtpunkte nicht überschreiten.
4. Die für die Bewertung der Titel vorgesehenen Punktzahl muss wie folgt aufgeteilt werden:
 - den Titeln für Dienstzeiten 2/5
 - den restlichen Titeln 3/5
5. Die Bewertung der Unterlagen muss nach den schriftlichen Prüfungen und vor der Korrektur der entsprechenden Arbeiten erfolgen.

Art. 24

Mitteilung des Prüfungsplanes

1. Die Kommission legt das Datum der Durchführung der Prüfungen fest. Die Wettbewerbsprüfungen dürfen gemäß DPR Nr. 487/1994 nicht an Feiertagen - einschließlich der jüdischen Feiertage oder der Feiertage der

2. La data della prova scritta, pratica e orale deve essere comunicato ad ogni concorrente almeno 20 giorni prima dell'esecuzione. Ciò può avvenire anche mediante una sola comunicazione. Le prove possono essere svolte anche in un unico giorno.
3. Il candidato, che non si presenta alle prove il giorno stabilito, viene escluso dalla procedura. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.

Art. 25 Svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il Presidente della Commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della Commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone i tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e indi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova già a suo tempo comunicato.
3. I tre temi proposti, firmati dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.

Waldenser - stattfinden.

2. Die Termine der schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfung muss jedem Bewerber mindestens 20 Tage vor ihrer Durchführung mitgeteilt werden. Dies kann auch mit einer einzigen Mitteilung erfolgen. Die Prüfungen können auch an einem einzigen Tag durchgeführt werden.
3. Der Bewerber, der am festgelegten Tag nicht zu den Prüfungen erscheint, wird vom Verfahren ausgeschlossen. Der Bewerber, der mit Verspätung erscheint, kann bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Umschlag mit der ausgewählten Prüfung geöffnet wird, zu den Räumen zugelassen werden, in denen der Wettbewerb stattfindet.

Art. 25 Durchführung der schriftlichen Prüfungen

1. An dem für die schriftlichen Prüfungen festgelegten Tag arbeitet der Vorsitzende der Prüfungskommission zusammen mit den anderen Mitgliedern der Kommission gemäß dem in der entsprechenden Wettbewerbs-ausschreibung enthaltenen Prüfungsplan die drei Themen für die Prüfung aus, unter denen das den Bewerbern zuzuteilende Thema ausgelost wird.
2. Daraufhin lässt er durch Vorweisen des Personalausweises oder eines anderen mit einem Foto ausgestatteten und von einer öffentlichen Behörde ausgestellten Ausweises die Identität der zur schriftlichen Prüfung zugelassenen Bewerber überprüfen. Er liest den Bewerbern die drei für die Prüfung vorgeschlagenen Themen vor und verschließt sie daraufhin in getrennte Umschläge, welche die gleichen Merkmale aufweisen und keine Schrift oder Zeichen tragen, aufgrund deren sie unterschieden werden könnten. Einer der Bewerber wählt unter allen Umschlägen, die vorher gemischt worden sind, einen Umschlag aus und das darin enthaltene Thema muss von den Bewerbern behandelt werden. Der Vorsitzende liest das ausgewählte Thema vor und verweist auf die für die Durchführung der Prüfung bereits im Voraus mitgeteilte zur Verfügung stehende Zeit.
3. Die drei vom Vorsitzenden, von den Kommissionsmitgliedern und vom Schriftführer vorgeschlagenen Themen müssen der Niederschrift beigelegt werden.
4. Während der schriftlichen Prüfungen dürfen die Bewerber weder mündlich noch schriftlich Kontakt aufnehmen noch sich mit anderen in Verbindung setzen – gleich in welcher Form -, mit Ausnahme der Kommissionsmitglieder. Überdies ist es nicht erlaubt, Notizen oder handschriftliche Texte jeglicher Art sowie Schreibpapier mitzubringen.

5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
 6. Il concorrente che contravviene a queste disposizioni è escluso dall'esame.
 7. La Commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due Commissari a turno, ovvero un Commissario assieme al Segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova nei locali dove la medesima si svolge.
 8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo dell'Ente e la firma di un componente la Commissione giudicatrice.
 9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
 10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e, se necessario, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei Commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'Ente.
 11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
 12. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal Segretario.
 13. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni, in caso di più candidati, fino al termine
5. Die Kommission kann den Bewerbern das Nachschlagen von nicht erläuterten Gesetzen und Verordnungen und eventuell von Wörterbüchern oder anderen Veröffentlichungen erlauben.
 6. Bewerber, die diese Bestimmungen nicht beachten, werden von der Prüfung ausgeschlossen.
 7. Die Kommission muss für die Beachtung der oben genannten Bestimmungen sorgen und kann die zu diesem Zwecke geeigneten Maßnahmen erlassen. Deshalb müssen sich stets für die gesamte Dauer der Prüfung wenigstens zwei Kommissionsmitglieder turnusweise oder ein Kommissionsmitglied zusammen mit dem Schriftführer in den Räumen aufhalten, in denen sie stattfindet.
 8. Die Aufsätze und die entsprechenden Konzeptpapiere müssen – bei sonstiger Nichtigkeit – mit einem von der Verwaltung gelieferten Kugelschreiber und auf mit dem Stempel der Körperschaft und mit der Unterschrift eines Mitgliedes der Prüfungskommission versehenem Papier abgefasst werden.
 9. Dem Bewerber werden an jedem Prüfungstag zwei Umschläge ohne jede Schrift oder Zeichen ausgehändigt, von denen der eine groß und der andere klein sind und letzterer eine Briefkarte enthält.
 10. Der Bewerber gibt – nachdem er den Aufsatz abgefasst hat und ohne ihn zu unterzeichnen oder anderweitig zu kennzeichnen - das Blatt oder die Blätter in den großen Umschlag, schreibt seinen Vor- und Zunamen und – falls erforderlich – den Geburtsort und –datum auf die Briefkarte und gibt sie in den kleinen Umschlag. Daraufhin fügt er auch den kleinen Umschlag in den großen, der die Prüfungsarbeit enthält, schließt ihn und händigt ihn einem der anwesenden Kommissionsmitglieder aus, das ihn mit dem Stempel der Körperschaft versieht, wobei dieser quer auf den Umschlag angebracht werden muss, so dass sowohl die Verschlussklappe als auch der übrige Teil desselben Umschlages ein und denselben Stempel tragen.
 11. Sollten Anerkennungszeichen vorhanden sein, die – sowohl im Konzeptpapier als auch in der Reinschrift - dazu dienen könnten, den Verfasser der Arbeit zu identifizieren, so wird der Aufsatz für nichtig erklärt und dessen Verfasser aus dem Wettbewerb ausgeschlossen.
 12. Zum Abschluss jedes Prüfungstages werden die Umschläge in größere Umschläge gesammelt und daraufhin von wenigstens zwei Kommissionsmitglieder und vom Schriftführer unterzeichnet.
 13. Bei mehreren Kandidaten müssen aus Gründen der Transparenz bis zum Abschluss der

delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nella sala dell'esame di almeno due candidati.

Art. 26

Esame e valutazione degli elaborati

1. La Commissione, prima della correzione degli elaborati valuta i titoli prodotti dai candidati.
2. Allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento.
3. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
4. Quando la Commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
5. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.
6. Il Presidente della Commissione provvede alla pubblicazione all'Albo dell'Ente dell'elenco dei candidati ammessi alle prove successive. Provvede inoltre a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive indicando il punteggio conseguito nelle prove scritte. Comunica inoltre a quelli non ammessi alle prove successive, la loro esclusione per non aver conseguito l'idoneità nella/e prova/e scritta/scritte e contestualmente provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame di cui all'art. 24, a dare comunicazione ai candidati ammessi alle prove successive, almeno 15 giorni prima, della data fissata per la prove medesime.

Art. 27

Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste

Prüfungen oder bis zur Abgabe der letzten Prüfungsarbeit mindestens zwei Bewerber im Prüfungsraum anwesend sein.

Art. 26

Überprüfung und Bewertung der Arbeiten

1. Die Bewertung der von den Bewerbern eingereichten Titel seitens der Kommission findet vor der Korrektur der Prüfungsarbeiten statt.
2. Wenn sie zusammentritt, um die schriftlichen Arbeiten zu korrigieren, werden – nachdem überprüft wurde, dass die großen Umschläge und die einzelnen Umschläge, welche die Prüfungsarbeiten enthalten, unversehrt sind – von Mal zu Mal dieselben Umschläge geöffnet, wobei auf dieselben und auf den kleinen Umschlag sowie am Anfang jeder Prüfungsarbeit die gleiche Erkennungszahl angebracht wird.
3. Auf jeder überprüften Arbeit muss die zugewiesene Punktzahl angebracht werden.
4. Sollte die Prüfungskommission triftige Gründe haben, um anzunehmen, dass einige Prüfungsarbeiten ganz oder teilweise abgeschrieben wurden, so erklärt sie die Prüfung des Bewerbers, dem die Arbeit gehört, für nichtig und schließt ihn aus dem Wettbewerb aus.
5. Bevor die Anerkennung der Namen der Bewerber stattfindet, stellt die Kommission ein Verzeichnis auf, in dem – in Übereinstimmung mit den auf den verschiedenen Prüfungsarbeiten angebrachten Zahlen – die jedem Bewerber zugewiesene Punktzahl eingetragen wird.
6. Der Vorsitzende der Kommission sorgt für die Veröffentlichung des Verzeichnisses der zu den darauf folgenden Prüfungen zugelassenen Bewerber an der Amtstafel der Körperschaft. Überdies sorgt er für die Mitteilung an die zu den darauf folgenden Prüfungen zugelassenen Bewerber, wobei die bei den schriftlichen Prüfungen erlangte Punktzahl anzugeben ist. Ferner teilt er den zu den darauf folgenden Prüfungen nicht zugelassenen Bewerbern ihren Ausschluss wegen Nichterlangens der Eignung bei der/den schriftlichen Prüfung/en mit und sorgt gleichzeitig – sofern keine Sammelmitteilung des Prüfungsplanes gemäß Art. 24 erfolgte - für die Mitteilung an die zu den darauf folgenden Prüfungen zugelassenen Bewerber mindestens 15 Tage vor dem für dieselben Prüfungen festgelegten Datum.

Art. 27

Praktische Prüfung

1. Die praktische Prüfung besteht in der

nell'esecuzione di una prova pratica di arte, mestiere o professione in relazione al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e dati forniti dall'Amministrazione, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.

2. Per la pubblicazione degli esiti e le comunicazioni ai candidati al termine della prova pratica, si applica quanto previsto in analogia per le prove scritte.

Art. 28 Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate dal bando di concorso.
2. Le prove orali devono svolgersi in una sede aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatte salve le fasi procedurali di interdizione al pubblico.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, l'elenco dei candidati con l'indicazione dei voti riportati viene esposto all'albo dell'Azienda o se diverso, nella sede degli esami, in luogo aperto al pubblico.

Art. 29 Graduatoria finale dei concorrenti

1. La Commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, di cui all'art. 17 comma 1, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla Commissione, per l'idoneità nelle prove.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, la Commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.
3. La Commissione giudicatrice rimette quindi i verbali ed i relativi atti al Direttore dell'Azienda** per gli adempimenti conseguenti.

Durchführung einer mit dem aus-geschriebenen Wettbewerb zusammen-hängenden praktischen Handwerks- oder Berufsprüfung mit von der Verwaltung gelieferten Geräten, Mitteln und Angaben zwecks Feststellung des beruflichen Könnens der Bewerber bezüglich der Tätigkeiten, die sie durchzuführen haben werden.

2. Was die Veröffentlichung der Ergebnisse und die Mitteilungen an die Bewerber nach Abschluss der praktischen Prüfung anbelangt, werden die für die schriftlichen Prüfungen vorgesehenen Bestimmungen angewandt.

Art. 28 Mündliche Prüfung

1. Die mündliche Prüfung besteht in einem individuellen Gespräch über die in der Wettbewerbsausschreibung angegebenen Fächer.
2. Die mündlichen Prüfungen müssen in einem öffentlichen Raum stattfinden, der es Hörern erlaubt teilzunehmen, ausgenommen sind die der Öffentlichkeit nicht offenen Verfahrensphasen.
3. Nach Abschluss jeder Session der mündlichen Prüfungen wird das Verzeichnis der Bewerber mit der Angabe der erzielten Noten an der Amtstafel des Betriebes oder des Prüfungssitzes – sofern sie nicht übereinstimmen - an einem der Öffentlichkeit zugänglichen Ort ausgehängt.

Art. 29 Endgültige Rangordnung der Bewerber

1. Die Kommission erstellt aufgrund der einzelnen Gesamtnoten und unter Berücksichtigung – bei gleicher Punktzahl – der in den Gesetzesbestimmungen gemäß Art. 17 Abs. 1 vorgesehenen Vorzugstitel die endgültige Rangordnung der Bewerber, die hinsichtlich der Eignung bei den Prüfungen die von der Kommission festgelegte Mindestnote erreicht haben.
2. Sollten den Behindertenkategorien gemäß dem Gesetz vom 12. März 1999, Nr. 68 angehörende Bewerber die Eignung erlangen, so weist die Kommission die Verwaltung auf die entsprechenden Namen hin, um zu gewährleisten – sofern in denselben Funktionsrängen nicht die den oben genannten Kategorien angehörenden Beschäftigten im oben genannten Gesetz vorgesehenen Verhältnis vorhanden sind –, dass die Verwaltung bei der Ernennung die auf diesem Sachgebiet geltenden Bestimmungen beachtet.
3. Die Prüfungskommission übergibt demnach dem Direktor des Betriebes** die Niederschriften und die diesbezüglichen Akte für die nachfolgenden Maßnahmen.

Art. 30
Efficacia della graduatoria

1. La graduatoria avrà validità triennale a partire dalla data di approvazione della medesima.
2. Nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente alla approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Azienda può procedere ad altrettante assunzioni secondo l'ordine degli idonei.
3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del dipendente classificatosi nell'ordine di graduatoria degli idonei, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno e viceversa.

Art. 31
Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, fatta salva la possibilità per l'Azienda di differire in tutto o in parte l'accesso al termine della procedura stessa al fine di assicurare la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.
2. I candidati possono, con richiesta motivata, prendere visione ed ottenere copia, a proprie spese, dei propri elaborati e di quelli degli altri candidati.

TITOLO III
COSTITUZIONE E SVOLGIMENTO
DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 32
Adempimenti dei vincitori

1. Il Direttore dell'Azienda riceve i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla Commissione giudicatrice, e accertata la regolarità

Art. 30
Wirkung der Rangordnung

1. Die Rangordnung gilt für drei Jahre ab dem Tag ihrer Genehmigung.
2. Sollten nach der Genehmigung der Rangordnung einige der ausgeschriebenen Stellen wegen Verzichts oder Verfalls der Gewinner frei bleiben oder einige Planstellen eines gleichgestellten Berufsbildes frei werden – ausgenommen die nach der Ausschreibung desselben Wettbewerbes eingesetzten oder umgewandelten Stellen -, so kann der Betrieb die entsprechende Anzahl von Personen nach der Rangordnung der Geeigneten einstellen.
3. Sollte eine Stelle mit Teilzeitbeschäftigung im Sinne des Abs. 2 frei bleiben und der in der Rangordnung der Geeigneten für diese Stelle einzustellende Bewerber auf dieselbe Stelle verzichten, so wirkt sich dies nicht auf die Stellung in derselben Rangordnung zu den Zwecken der eventuellen Ernennung für Stellen mit Vollzeitbeschäftigung aus – und umgekehrt.

Art. 31
Zugang zu den Wettbewerbsakten

1. Der Zugang zu sämtlichen Akten des Wettbewerbsverfahrens mit verwaltungs-externer Bedeutung ist erlaubt, unbeschadet der Möglichkeit für den Betrieb, den Zugang nach Abschluss desselben Verfahrens ganz oder teilweise aufzuschieben, um die Zügigkeit des Wettbewerbsverfahrens zu gewährleisten oder aus anderen gerechtfertigten Gründen.
2. Die Bewerber können auf begründeten Antrag und auf eigene Kosten in die eigenen Prüfungsarbeiten und in jene der anderen Bewerber einsehen und davon Kopien erhalten.

III. TITEL
ERRICHTUNG UND
DURCHFÜHRUNG DES
ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Art. 32
Obliegenheiten der Gewinner

1. Nach Erhalt der von der Prüfungskommission abgefassten Niederschriften des Wettbewerbes und der Auswahlprüfungen und nach Feststellung

della procedura seguita, provvede con propria determinazione all'approvazione della graduatoria.

2. Il Direttore dell'Azienda invita poi i concorrenti, utilmente collocati nella graduatoria, a presentare, entro il termine di 30 giorni, a pena di decadenza, il certificato medico di idoneità fisica all'impiego richiamato nell'art. 15 del presente Regolamento. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità deve dichiarare di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità prevista dal presente regolamento. In caso contrario deve presentare la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

Art. 33 Assunzione

1. Il Direttore dell'Azienda procede, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati nella relativa graduatoria, all'assunzione in prova dei vincitori medesimi nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

Art. 34 Termine per la stipulazione del contratto e per l'assunzione in servizio

1. Il Direttore dell'Azienda notifica all'interessato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a sottoscrivere il contratto individuale entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento dell'invito stesso; il termine è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, e per un periodo non superiore ai tre mesi.
2. Il contratto individuale stabilisce il termine entro il quale deve avere effettivamente inizio la prestazione lavorativa.
3. Il vincitore che senza giustificato motivo non sottoscrive il contratto entro il termine assegnato è considerato rinunciario; sottoscritto il contratto, il mancato inizio della prestazione lavorativa entro il termine stabilito, senza giustificato motivo, determina la decadenza dall'impiego. Tuttavia possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dal Direttore

der Ordnungsmäßigkeit des durchgeführten Verfahrens genehmigt der Direktor des Betriebes mit eigener Entscheidung die Rangordnung.

2. Der Direktor des Betriebes fordert daraufhin die in der Rangordnung eingetragenen Bewerber auf, innerhalb von 30 Tagen – bei sonstigem Verfall der Ernennung – die ärztliche Bescheinigung über die körperliche Eignung gemäß Art. 15 dieser Ordnung einzureichen. Der Empfänger muss innerhalb derselben Frist unter eigener Verantwortung erklären, keine anderen Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst oder im Privatbereich inne zu haben und dass auf ihn keiner der Umstände der Unvereinbarkeit laut dieser Ordnung zutrifft. Andernfalls muss er die Erklärung abgeben, sich für die neue Verwaltung entschieden zu haben.

Art. 33 Einstellung

1. Der Direktor des Betriebes stellt daraufhin dieselben Gewinner in den Grenzen der insgesamt ausgeschriebenen Stellen auf Probe ein, nachdem er festgestellt hat, dass die in der entsprechenden Rangordnung eingetragenen Bewerber die für die Zulassung zum Dienst erforderlichen Voraussetzungen erfüllen.

Art. 34 Frist für den Abschluss des Vertrages und die Einstellung

1. Der Direktor des Betriebes sorgt für die Zustellung (Einschreiben mit Rückschein) der Aufforderung an den Betroffenen, innerhalb der Frist von höchstens 30 Tagen ab dem Datum des Erhalts der entsprechenden Mitteilung der Unterzeichnung des individuellen Arbeitsvertrages, wobei diese Frist jedenfalls für die vertraglich für die Kündigung vorgesehene Zeit und für höchstens drei Monate verlängert wird.
2. Im individuellen Arbeitsvertrag wird die Frist vorgesehen, innerhalb welcher effektiv die Arbeitsleistung zu beginnen hat.
3. Der ernannte Bewerber, der – ohne gerechtfertigten Grund – den Dienst innerhalb der vorgesehenen Frist nicht aufnimmt, wird von Amts wegen für verfallen erklärt. Jedoch können Anträge auf Verlängerung seitens des Betroffenen berücksichtigt werden, wenn sie infolge nachgewiesener höherer Gewalt oder aufgrund außerordentlicher Ereignisse gestellt werden, die der Direktor des Betriebes** nach freiem Ermessen bewertet, wobei er – sofern die Diensterfordernisse dies zulassen – die

dell'Azienda** il quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo, decorso inutilmente il quale fa luogo alla dichiarazione di rinuncia.

4. Tali disposizioni non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato. In questo caso i termini per l'assunzione in servizio vengono fissati dall'Azienda in relazione alle proprie esigenze.

Art. 35 **Risoluzione del contratto**

1. L'annullamento della procedura di assunzione comporta la risoluzione del contratto con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art. 36 **Assegnazione al posto - Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale e della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nelle varie strutture e nei vari servizi/settori dell'Azienda o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
3. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Direttore.
4. Gli spostamenti che si rendessero necessari nell'ambito di ogni singolo servizio/settore sono disposti dai responsabili del servizio o della struttura.

Art. 37 **Assegnazione temporanea a posto diverso**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per motivate esigenze di servizio, a prestare la propria attività in figure professionali diverse dal profilo professionale posseduto, purché appartenenti alla stessa qualifica funzionale.

endgültige Frist festlegt, nach deren Ablauf er die Verzichtserklärung abgibt.

4. Diese Bestimmungen gelten nicht für die befristeten Arbeitsverhältnisse. In diesem Fall werden die Fristen für die Einstellung vom Betrieb aufgrund der eigenen Erfordernisse festgelegt.

Art. 35 **Auflösung des Vertrags**

1. Die Annullierung des Einstellungsverfahrens hat die Auflösung des Vertrags nach den vertraglich vorgesehenen Modalitäten zur Folge.

Art. 36 **Zuweisung der Stelle - Versetzungen**

1. Dem Bediensteten werden die Obliegenheiten seines Berufsbildes und seiner Zugehörigkeitsfunktionsebene anvertraut; darunter fällt auch die Durchführung zusätzlicher Aufgaben, die zur Erreichung der Zielsetzungen bei seiner Arbeit dienen.
2. Die Bediensteten können im Rahmen desselben Berufsbildes entweder auf Antrag oder aus Dienstverordnungen oder aufgrund von auch teilweisen Änderungen der Ämterordnung zu den verschiedenen Organisationseinheiten und Dienststellen/Bereichen des Betriebes versetzt werden.
3. Der Direktor verfügt die Zuweisung der Bediensteten zum jeweiligen Amt und deren Versetzung im Sinne des vorher stehenden Absatzes je nach den Dienstverordnungen.
4. Die im Rahmen jeder/jedes einzelnen Dienststelle/Bereiches erforderlichen Versetzungen werden von den für die Dienststelle oder für die Organisationseinheit Verantwortlichen verfügt.

Art. 37 **Zeitweilige Zuweisung zu einer anderen Stelle**

1. Die Bediensteten können zeitweilig aus begründeten Dienstverordnungen anderen Berufsbildern zugewiesen werden, sofern sie derselben Funktionsebene angehören.

Art. 38
Comando presso altri Enti

1. I dipendenti assunti a tempo indeterminato, dopo aver conseguito la stabilità del posto al termine del periodo di prova, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri Enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio.
2. Il comando ha sempre durata predeterminata e viene disposto con determinazione del Direttore dell'Azienda e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'Azienda.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Azienda di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, oltre gli oneri riflessi, a carico dell'Ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

Art. 39
Assunzione di personale in comando

1. Possono, per esigenze di servizio, essere assunti temporaneamente nella posizione di comando, dipendenti di altre Aziende o altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio dell'Azienda.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta; al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

TITOLO IV
DIVIETI E INCOMPATIBILITA' -
CUMULO DI IMPIEGHI

Art. 40
Nozioni generali

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con

Art. 38
Abordnung zu anderen Körperschaften

1. Die Bediensteten mit unbefristetem Arbeitsverhältnis können – nachdem sie nach Abschluss der Probezeit eine endgültige Stelle erhalten haben – ausnahmsweise und nach ihrer Anhörung zu anderen Körperschaften abgeordnet werden, sofern dies aufgrund der bestehenden Dienstverordnungen möglich ist.
2. Die Abordnung hat stets eine vorbestimmte Dauer, wird mit Entscheidung des Direktors des Betriebes verfügt und kann jederzeit widerrufen werden, unbeschadet anderslautender gesetzlicher Bestimmungen.
3. Das abkommandierte Personal behält sämtliche Rechte gesetzlicher und wirtschaftlicher Art bei, die dem beim Betrieb Dienst leistenden Personal zuerkannt sind.
4. Für die Besoldung des abkommandierten Personals ist der Zugehörigkeitsbetrieb zuständig, wobei der entrichtete Betrag – zuzüglich der Sozialbeiträge – zu Lasten der öffentlichen Körperschaft eingetrieben wird, zu der das Personal abgeordnet ist.

Art. 39
Einstellung von abkommandiertem Personal

1. Bedienstete anderer Betriebe oder Körperschaften können zeitweilig aus Dienstverordnungen in der Stellung einer Abordnung eingestellt werden, wobei die entsprechende Ausgabe zu Lasten des Haushaltes des Betriebes geht.
2. Das abkommandierte Personal kann nicht mit Obliegenheiten betraut werden, die nicht jene seines Berufsbildes entsprechen; demselben Personal können die für das jeweilige Berufsbild vorgesehenen Zulagen entrichtet werden.

IV. TITEL
VERBOTE UND
UNVEREINBARKEITEN –
ÄMTERHAUFUNG

Art. 40
Allgemeine Bestimmungen

Den Bediensteten öffentlicher Verwaltungen mit Vollzeitbeschäftigung und mit Teilzeitbeschäftigung

percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate negli articoli 43 bis [abitudine e professionalità] e 45 bis [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'art. 45 bis [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell'art. 42 [attività vietate], fermo restando quanto previsto dagli articoli 43 bis [abitudine e professionalità] e 45 bis [conflitto di interessi].

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

Art. 40 bis Attività vietate

Preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro sono:

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo

von über 50% (Arbeitszeit von über 50%) sind jene Aufträge verboten, die die Merkmale laut Artikeln 43 bis [Gewohnheitsmäßigkeit und Beruflichkeit] und 45 bis [Interessenkonflikt] aufweisen.

Den Bediensteten öffentlicher Verwaltungen mit Teilzeitbeschäftigung von 50% oder weniger (Arbeitszeit von 50% oder weniger) sind jene Aufträge verboten, die die Merkmale laut Art. 45 bis [Interessenkonflikt] aufweisen.

Den Bediensteten öffentlicher Verwaltungen sind unabhängig vom Arbeitszeitvolumen jene Aufträge verboten, die die Merkmale laut Artikel 42 [verbotene Tätigkeiten] aufweisen, und zwar unbeschadet der Bestimmungen laut Artikeln 43 bis [Gewohnheitsmäßigkeit und Beruflichkeit] und 45 bis [Interessenkonflikt].

In diesem Dokument werden sowohl entgeltlich als auch unentgeltlich durchgeführte Aufträge in Betracht gezogen.

Art. 40 bis Verbotene Tätigkeiten

Allen Bediensteten verbotene Aufträge unabhängig vom Arbeitszeitvolumen sind:

1. Aufträge – einschließlich jener, für die laut Art. 53 Abs. 6 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 von der Ermächtigung abgesehen werden kann –, welche mit Bezug auf Zeit, Dauer und Einsatz, die dafür erforderlich sind, die von der/dem öffentlichen Bediensteten ausgeübte ordnungsgemäße Tätigkeit beeinträchtigen, wobei die für die Ausübung der Tätigkeit konkret beanspruchbaren Formen von Arbeitsverhältnis zu berücksichtigen sind. Die Bewertung hat unter Berücksichtigung des Funktionsranges, des Berufsbildes und/oder der beruflichen Stellung der Bediensteten, der Rolle innerhalb der Verwaltung, der ausgeübten Aufgaben sowie der Arbeitszeit zu erfolgen.
2. Aufträge, die während der Arbeitszeit durchgeführt werden oder die aufgrund ihrer Natur die Vermutung zulassen, dass sie auch während der Dienstzeit Einsatz bzw. Bereitschaft erfordern, außer der/die Bedienstete nimmt Beurlaubung, Urlaub oder andere Rechtsinstitute für das Fernbleiben vom Dienst in Anspruch.
3. Aufträge, die zusätzlich zu den erteilten oder genehmigten durchgeführt werden und somit die dienstliche Tätigkeit beeinträchtigen könnten, auch mit Bezug auf eine eventuelle von der Verwaltung festgesetzte Höchstgrenze an Aufträgen, die im Kalenderjahr erteilt oder genehmigt werden können.
4. Aufträge, für deren Durchführung Mittel, Güter und Geräte der Verwaltung benutzt werden, über die die/der Bedienstete aus dienstlichen Gründen verfügt, oder die in den Diensträumlichkeiten

non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Art. 41 Attività libere

1. Ai dipendenti è consentito senza alcuna autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:
 - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali è corrisposto soltanto un rimborso delle spese documentate;
 - b) partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
 - c) assunzione di cariche in società cooperative, associazioni e comitati ed enti senza scopo di lucro, per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
 - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
 - f) attività sportive.
 - g) incarico di consulente tecnico d'ufficio da parte degli organi giudiziari;
 - h) l'attività agricola.

durchgeführt werden, außer die Benutzung ist ausdrücklich durch Bestimmungen erlaubt oder aufgrund der Natur des von Amts wegen von der Verwaltung erteilten Auftrags erforderlich

5. Aufträge an öffentliche Bedienstete, die in ein Berufsverzeichnis eingetragen sind und den entsprechenden Beruf ausüben, unbeschadet der gesetzlich erlaubten Ausnahmen (Art. 1 Abs. 56-bis des Gesetzes Nr. 662/1996).
6. Alle Aufträge, für die eine Ermächtigung erforderlich ist, welche jedoch nicht erlassen wurde, außer in den gesetzlich vorgesehenen Ausnahmefällen (Art. 53 Abs. 6 Buchst. a) – f-bis), Abs. 10 und Abs. 12 gemäß den in der Anlage 1 des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans enthaltenen Angaben bezüglich unentgeltlicher Aufträge, gesetzestretendes Dekret Nr. 165/2001). Im Fall von Arbeitsverhältnissen mit Teilzeitbeschäftigung von 50% oder weniger ist die Durchführung von Aufträgen oder Erwerbstätigkeiten, die zum Zeitpunkt der Umwandlung des Arbeitsverhältnisses oder zu einem späteren Zeitpunkt nicht mitgeteilt wurden, verboten.

Art. 41 Freie Tätigkeiten

1. Ohne eine Ermächtigung und unter Ausschluss von Einrichtungen und Mitteln der Körperschaft ist den Bediensteten außerhalb der Arbeitszeit die Ausübung folgender Tätigkeiten erlaubt:
 - a) unentgeltliche Tätigkeiten, für welche lediglich die belegten Spesen rückvergütet werden;
 - b) Beteiligung an Gesellschaften als einfaches Mitglied ohne jegliche Miteinbeziehung in die Verwaltung der Gesellschaft;
 - c) Ausübung von Ämtern in Genossenschaften, Vereinigungen, Komitees und Körperschaften ohne Gewinnabsichten, für die keine Vergütung entrichtet wird;
 - d) Mitarbeit bei Zeitungen, Zeitschriften und anderen Massenmedien, für die keine Vergütung entrichtet wird;
 - e) Kunsttätigkeit im Bereich der Literatur, der Musik, des Theaters, der Filmwissenschaft, der Bildhauerei und der Malerei, die Ausübung des Urheberrechts darstellt;
 - f) Sportaktivitäten.
 - g) Beauftragung von Amts wegen als technischer Berater bei Gerichtsbehörden;
 - h) die Ausübung der landwirtschaftlichen Tätigkeit.

Art. 41 bis
Incarichi caratterizzati da abitualità e
professionalità

Vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% sono gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 D.P.R. 3/1957, fatto salvo quanto previsto dai commi seguenti.

In particolare ai dipendenti non é consentito:

- a) instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
- b) accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione comunale;
- c) esercitare il commercio, l'industria o la libera professione.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità, laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Art. 42
Attività consentite previa autorizzazione

1. Il dipendente dell'Azienda può essere autorizzato dall'Azienda a svolgere saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente attività remunerate, qualora non presentino le caratteristiche dell'abitualità e professionalità, nei seguenti casi:
 - a) incarichi conferiti da altri enti;
 - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa l'Azienda;
 - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa l'Azienda e/o a società partecipate dall'Azienda ;
 - d) assunzione di cariche in associazioni, commissioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro o presso amministrazioni pubbliche;

Art. 41 bis
Aufträge, die die Merkmale der
Gewohnheitsmäßigkeit und Beruflichkeit
aufweisen

Den Bediensteten mit Arbeitszeit von über 50% sind Aufträge, die die Merkmale der Gewohnheitsmäßigkeit und Beruflichkeit im Sinne des Art.60 D.P.R. Nr. 3/1957 verboten.

Insbesondere ist es den Bediensteten verboten:

- a) ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei einem privaten oder einem öffentlichen Arbeitgeber einzugehen;
- b) Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsichten zu übernehmen, mit Ausnahme der von der Gemeindeverwaltung vorgenommenen Ernennungen;
- c) den Handel, eine gewerbliche oder eine freiberufliche Tätigkeit auszuüben

Ein Auftrag weist die Eigenschaft der Beruflichkeit auf, sofern er gewohnheitsmäßig und systematisch, im Sinne von nicht gelegentlich, und dauerhaft ausgeübt wird; dies bedeutet allerdings nicht, dass die Tätigkeit ständig und ausschließlich durchgeführt werden muss.

Art. 42
Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung

1. Der Bedienstete des Betriebes kann vom Betrieb zur Ausübung gelegentlicher bezahlter Tätigkeiten, außerhalb der Arbeitszeit **und sofern sie nicht die Eigenschaft der Beruflichkeit aufweisen** in folgenden Fällen ermächtigt werden:
 - a) von anderen Körperschaften erteilte Aufträge;
 - b) Ausübung von Ämtern in Gesellschaften, Betrieben, Unternehmen, in denen der Betrieb mitarbeitet;
 - c) Ausübung von Ämtern in Körperschaften oder anderen Rechtssubjekten, in denen der Betrieb mitarbeitet, und/oder an Gesellschaften, an denen der Betrieb beteiligt ist;
 - d) Ausübung von Ämtern in Vereinigungen, , Kommissionen, Komitees und Körperschaften, die keine Gewinnzwecke verfolgen oder öffentlichen Verwaltungen;

- e) assunzione di cariche sociali in società cooperative ¹;
- f) collaborazione con organismi, società cui partecipano le Aziende o loro associazioni;
- g) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
- h) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
- i) prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici.
- j) attività lucrative;
- k) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate ².

Altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale ³.

Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Art. 43 Limiti generali

1. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali che possano dar luogo a conflitti di interesse o possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti o doveri d'ufficio.
2. In ogni anno solare il dipendente può percepire per lo svolgimento di attività extra - istituzionali

¹ In base a quanto previsto dall'art. 61 DPR 3/1957
Laut Art. 61 DPR 3/1957

² Si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: art. 60 DPR 3/1957; art. 62 DPR 3/1957; art. 3 D.L. 95/2012
Nur um einige Beispiele zu nennen, siehe: Art.60 DPR 3/1957; Art. 62 DPR 3/1957; Art. 3 G.D. 95/2012

³ (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

(siehe z. B. das Rundschreiben Nr. 6/1997 der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen betreffend die Tätigkeit als Verwalter einer Wohnungseigentümergeinschaft in seiner eigenen Sache; Stellungnahme vom 11. Jänner 2002, Nr. 123/11 betreffend die landwirtschaftliche Tätigkeit).

- e) Ausübung des Amtes eines Verwalters bei Genossenschaften ¹;
- f) Mitarbeit mit Einrichtungen oder Gesellschaften, an denen die Betriebe oder ihre Vereinigungen beteiligt sind;
- g) Mitarbeit mit Zeitungen, Zeitschriften und anderen Massenmedien;
- h) Tätigkeit als Verwalter der eigenen Miteigentumsgemeinschaft;
- i) gelegentliche (sporadische) Leistungen zugunsten von privaten oder öffentlichen Rechtssubjekten.
- j) gewinnbringende Tätigkeiten;
- k) die Fälle, in denen Ge-setzesbestimmungen ausdrücklich die Teilnahme und/oder die Übernahme von Ämtern in Körperschaften und Gesellschaften mit öffentlicher Beteiligung oder abhängigen Gesellschaften erlauben bzw. vorsehen ².

Weitere Sonderfälle, die im Rahmen von Auslegungen oder allgemeinen Richtlinien thematisiert werden ³.

Aufträge, die einzeln betrachtet nicht einen Unvereinbarkeitsfall darstellen, in ihrer Gesamtheit jedoch innerhalb des Kalenderjahres einen kontinuierlichen Einsatz erfordern, der die Eigenschaften der Gewohnheitsmäßigkeit und der Beruflichkeit aufweist, wobei auch die Art des Auftrags und die dafür vorgesehene Vergütung zu berücksichtigen ist.

Art. 43 Allgemeine Einschränkungen

1. Der Bedienstete muss sich stets von der Durchführung von zusätzlichen Erwerbstätigkeiten enthalten, die zu Interessenkonflikten führen können oder die auf jegliche Weise die einwandfreie Erfüllung der Amtsaufgaben oder -pflichten beeinflussen oder beeinträchtigen können.
2. In jedem Kalenderjahr darf der Bedienstete für die Durchführung von vom Betrieb ermächtigten

autorizzate dall'Azienda emolumenti o compensi lordi non superiori al 30 per cento dello stipendio in godimento; i relativi proventi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza.

Art. 43 bis – Conflitto d'interesse

Un conflitto d'interesse ai sensi dei criteri generali del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 luglio 2014 è presente quando:

1. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La

zusätzlichen Erwerbstätigkeiten Bruttobezüge oder –vergütungen bis höchstens 30 Prozent des bezogenen Gehaltes beziehen. Jene Erträge, welche die 30 Prozent des bezogenen Gehaltes überschreiten, stehen der eigenen Verwaltung zu.

Art. 43 bis - Interessenskonflikt

Ein Interessenskonflikt liegt den allgemeinen Kriterien der Abteilung für das öffentliche Verwaltungswesen vom 24. Juli 2014 vor, wenn:

1. Aufträge im Interesse von Rechtssubjekten, für die die Organisationsstruktur, welcher die/der Bedienstete zugeteilt ist, Konzessionen, Ermächtigungen, Unbedenklichkeitserklärungen oder wie auch immer benannte, auch in stillschweigender Form abgegebene, zustimmende Maßnahmen erlässt.
2. Aufträge im Interesse von Rechtssubjekten, die der Verwaltung Güter oder Dienste liefern, beschränkt auf jene Bediensteten der Organisationsstruktur, die an der Wahl des Lieferanten in irgendeiner Form beteiligt sind
3. Aufträge im Interesse von privaten Rechtsträgern, die mit der Verwaltung wirtschaftliche oder vertragliche Beziehungen unterhalten, Bezug nehmend auf den Zuständigkeitsbereich der Organisationsstruktur, welcher die/der Bedienstete zugeteilt ist, unbeschadet der Fälle, die ausdrücklich durch Gesetz erlaubt sind.
4. Aufträge im Interesse von privaten Rechtssubjekten, die bedeutsame wirtschaftliche Interessen an Entscheidungen oder Tätigkeiten des Amtes der/des Bediensteten haben bzw. im Laufe der vorhergehenden zwei Jahre hatten.
5. Aufträge im Interesse von Rechtssubjekten, denen gegenüber die Organisationsstruktur der/des Bediensteten Kontroll-, Aufsichts- oder Sanktionsbefugnisse ausübt, unbeschadet der Fälle, die ausdrücklich durch Gesetz erlaubt sind
6. Aufträge, die aufgrund der Tätigkeitsart oder ihres Gegenstands dem Ansehen der Verwaltung schaden können, auch in Zusammenhang mit dem Risiko der unerlaubten Nutzung oder Verbreitung von Informationen, über die die/der Bedienstete aus Dienstgründen verfügt.
7. Aufträge und Tätigkeiten, für die gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 39/2013 oder anderen geltenden Gesetzesbestimmungen die Unvereinbarkeit vorgesehen ist.
8. Aufträge, die zwar laut Art. 53 Abs. 6 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 keiner Ermächtigung bedürfen aber dennoch einen Interessenkonflikt darstellen.
9. Im Allgemeinen alle Aufträge, die aufgrund ihrer Natur oder ihres Gegenstandes einen Interessenkonflikt darstellen oder die unparteiische Ausführung der den Bediensteten

valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 44 Autorizzazioni

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra - istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - per il Direttore dal Presidente;
 - per il restante personale dal Direttore.
2. Il Direttore al 31 dicembre di ogni anno presenta al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle domande pervenute nell'anno, sulle autorizzazioni, rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle autorizzazioni fissati nel precedente articolo.
3. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando il parere del responsabile del Servizio di appartenenza.
4. Il Direttore e il Presidente si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 giorni dalla presentazione.
5. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Azienda eventuali variazioni intervenute successivamente.

Art. 45 Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte dall'art. 44, qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

übertragenen Aufgaben beeinträchtigen können. Die seitens der Verwaltung vorgenommene Bewertung bezüglich des eventuellen Interessenkonflikts hat unter Berücksichtigung des Funktionsranges, des Berufsbildes und/oder der beruflichen Stellung der Bediensteten, der Rolle innerhalb der Verwaltung, des Zuständigkeitsbereichs der jeweiligen Organisationsstruktur sowie der hierarchisch übergeordneten Organisationsstruktur sowie der derzeit oder in einem angemessenen vergangenen Zeitraum ausgeübten Aufgaben zu erfolgen. Die Bewertung muss auch den potentiellen Interessenkonflikt berücksichtigen, wobei darunter der im Art. 7 des DPR Nr. 62/2013 beschriebene abstrakte Fall zu verstehen ist.

Art. 44 Ermächtigungen

1. Die Ermächtigungen zur Durchführung der vereinbarten zusätzlichen Erwerbstätigkeiten werden ausgestellt:
 - für den Direktor vom Präsidenten;
 - für das restliche Personal vom Direktor.
2. Der Direktor legt zum 31. Dezember eines jeden Jahres dem Verwaltungsrat einen Bericht über die im Laufe des Jahres eingegangenen Anträge, über die ausgestellten und verweigerten Ermächtigungen und über die Beachtung der im vorhergehenden Artikel festgelegten Grenzen betreffend die Ausstellung der Ermächtigungen vor.
3. Im Antrag auf Ermächtigung muss der Bedienstete den Auftraggeber, die Art der Tätigkeit, dessen Inhalte, den Durchführungsort, ihre Dauer und die Erträge angeben, die auf die Durchführung der Tätigkeit zurückzuführen sind, wobei das Gutachten des Verantwortlichen für die Dienst Einheit, welcher der Bedienstete zugeteilt ist, beizulegen sind.
4. Der Direktor bzw. der Präsident fällt seine Entscheidung über den Antrag auf Ermächtigung innerhalb 20 Tagen ab dessen Vorlegung.
5. Der Bedienstete muss eventuelle später eingetretene Änderungen umgehend und schriftlich dem Betrieb mitteilen.

Art. 45 Bedienstete im Wartestand wegen Ausübung eines Wahlamtes oder eines Gewerkschaftsauftrages

1. Der Bedienstete im Wartestand wegen Wahlämtern oder gewerkschaftlicher Tätigkeit oder in der Stellung einer gewerkschaftlichen Abstellung muss nicht die Ermächtigungen gemäß Art. 44 beantragen, sofern die durchgeführten Tätigkeiten mit der Ausübung seines Mandats zusammenhängen.

Art. 46
Dipendenti in posizione di comando o distacco

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta dall'art. 44 all'Amministrazione di appartenenza.
2. Il Direttore dell'Azienda si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni d'intesa con l'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato o distaccato.

Art. 47
Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% può essere autorizzato a svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinato o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'Azienda, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.
2. In tal caso il dipendente che sia interessato a svolgere attività extra - istituzionali consentite deve sempre darne adeguata informazione ai competenti uffici dell'Azienda.
3. L'Azienda nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento della attività extra - istituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse o possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non si applica il limite previsto dal comma 2 dell'art. 43 e possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Art. 48
Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra - istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta, prima di aver ottenuto l'autorizzazione o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Direttore a cessare la situazione di

Art. 46
Bedienstete in der Stellung einer Abordnung oder Abstellung

1. Die Bediensteten in der Stellung einer Abordnung oder Abstellung bei anderen Körperschaften müssen die Ermächtigung gemäß Art. 44 bei der Zugehörigkeitsverwaltung beantragen.
2. Der Direktor des Betriebes fällt seine Entscheidung über den Antrag auf Ermächtigung innerhalb 60 Tagen im Einvernehmen mit der Verwaltung, bei welcher der Bedienstete abgeordnet oder abgestellt ist.

Art. 47
Bedienstete mit Arbeitsverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung

1. Der Bedienstete mit Arbeitsverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung mit einer Arbeitsleistung von höchstens 50% kann ermächtigt werden einer anderen lohnabhängigen oder selbständigen Arbeits- und Berufstätigkeit auch durch die Eintragung in Berufsverzeichnisse nachgehen, und zwar nach Feststellung seitens des Betriebes des Nichtvorhandenseins von Interessenkonflikten der weiteren Tätigkeit, die der Bedienstete durchführen wird, mit den ihm anvertrauten institutionellen Aufgaben.
2. In diesem Fall muss der Bedienstete, welcher vereinbaren zusätzlichen Erwerbstätigkeiten nachzugehen beabsichtigt, die zuständigen Ämter des Betriebes stets auf angemessene Weise davon in Kenntnis setzen.
3. Der Betrieb verweigert die Ermächtigung, nur wenn die Möglichkeit besteht, dass die Durchführung der zusätzlichen Erwerbstätigkeit zu Interessenkonflikten führen kann oder auf jegliche Weise die einwandfreie Erfüllung der Amtsaufgaben und -pflichten beeinflussen oder beeinträchtigen können.
4. Auf die Bediensteten mit Arbeitsverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung mit einer Arbeitsleistung bis höchstens 50% jener mit Vollzeitbeschäftigung wird nicht die Grenze gemäß Art. 43 Abs. 2 angewandt, und sie können ihre Arbeitstätigkeit bei anderen Körperschaften durchführen.

Art. 48
Strafen

1. Der Bedienstete, der verbotenen Tätigkeiten nachgeht oder zusätzliche Erwerbstätigkeiten durchführt, ohne die vorgeschriebene Ermächtigung beantragt zu haben - bevor er die Ermächtigung erhalten hat oder entgegen den

incompatibilità.

2. Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'Azienda può recedere dal contratto di lavoro con le modalità previste dalle norme contrattuali vigenti.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
 - nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Azienda procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - in ogni caso non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra - istituzionali.

Art. 49

Denuncia dei casi di incompatibilità

1. I responsabili delle unità operative sono tenuti a vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al direttore i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

Art. 50

Obblighi di comunicazione

1. Al fine di dare compiuta attuazione all'anagrafe delle prestazioni i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico ai dipendenti dell'Azienda per le attività autorizzate sono tenuti a darne comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Sono altresì comunicati, in relazione a tali conferimenti di incarichi in ragione d'anno, sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
2. Nel caso in cui l'ente pubblico o privato non provveda a tale comunicazione, il dipendente è tenuto ad informare direttamente la propria Azienda Pubblica.

entsprechenden Grenzen – wird vom Direktor gemahnt, die Unvereinbarkeit zu beenden.

2. Sollte die in der Mahnung festgelegte Frist von wenigstens 15 Tagen abgelaufen sein, ohne dass die Unvereinbarkeit beendet wurde, so kann der Betrieb vom Arbeitsvertrag nach den in den geltenden Vertragsbestimmungen vorgesehenen Modalitäten zurücktreten.
3. Unbeschadet der disziplinären Verantwortlichkeit gilt für den Bediensteten, welcher der Mahnung nachkommt, Nachstehendes:
 - Im Falle, dass er einer verbotenen Tätigkeit nachgegangen ist, wird er die sich aus der Durchführung der Tätigkeit ergebenden Erträge auf das Einnahmenkonto des Haushalts des Betriebes zur Erhöhung des Fonds für die Produktivität und die Verbesserung der Dienste einzahlen. Sollte der Bedienstete nicht für die Einzahlung sorgen, so wird der Betrieb diese Beträge durch monatliche Einbehalte von der Besoldung in den in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Grenzen zwangsweise eintreiben;
 - Auf jeden Fall kann er im darauf folgenden Triennium nicht dazu ermächtigt werden, zusätzliche Erwerbstätigkeiten durchzuführen.

Art. 49

Meldepflicht der Unvereinbarkeitsfälle

1. Die Verantwortlichen der Betriebseinheiten sind verpflichtet, für die Beachtung der Bestimmungen über die Unvereinbarkeit seitens der Bediensteten zu sorgen und dem Direktor die Unvereinbarkeitsfälle zu melden, von denen sie in Kenntnis gesetzt wurden.

Art. 50

Informationspflicht

1. Um einen vollständigen Überblick über die zusätzlichen Tätigkeiten zu ermöglichen, sind die öffentlichen und privaten Körperschaften und Unternehmen verpflichtet, dem jeweiligen Öffentlichen Betrieb die Aufträge zu melden, die sie den Bediensteten des Öffentlichen Betriebes übertragen. Überdies sind bezüglich dieser Aufträge und deren Durchführung die entrichteten Vergütungen sowie die bezüglich der Ausführung später eingetretenen Änderungen jährlich mitzuteilen.
2. Im Falle, dass diese Meldung nicht seitens der öffentlichen und privaten Körperschaften erfolgt, ist der Bedienstete verpflichtet, den eigenen Öffentlichen Betrieb diese Informationen zukommen zu lassen.

TITOLO V DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 51 Diritti e libertà sindacali

1. L'Azienda garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge n. 300 del 20.05.1970 e dagli Accordi sindacali che disciplinano la materia.

Art. 52 Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il personale dell'Azienda ha diritto al rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali nelle modalità disciplinate dal Regolamento Aziendale di Organizzazione generale.

Art. 53 Uso dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito o a pagamento dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo delle ferie.

TITOLO VI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 54 Competenza per i procedimenti disciplinari - Accertamenti

1. L'organo competente per l'espletamento del

V. TITEL RECHTE DES PERSONALS

Art. 51 Gewerkschaftliche Rechte und Gewerkschaftsfreiheit

1. Der Betrieb gewährleistet die gewerkschaftlichen Rechte und die Gewerkschaftsfreiheit gemäß dem Gesetz vom 20. Mai 1970, Nr. 300 und den Tarifabkommen zur Regelung dieses Sachgebietes.

Art. 52 Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten

1. Das Personal des Betriebes hat Anrecht auf die Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten nach den Modalitäten gemäß der allgemeinen Betriebsordnung.

Art. 53 Unentgeltliche Nutzung der Dienstwohnung

1. Dem aus besonderen Diensterfordernissen mit bestimmten Aufgaben betrauten Personal kann die unentgeltliche oder entgeltliche Nutzung der Wohnung gewährt werden.
2. Diese Gewährung stellt stets ein Entgelt für die Dienstleistung dar, für die sie verfügt wurde, wobei der Konzessionsnehmer die besonderen, in der entsprechenden Regelung enthaltenen eigens dazu bestimmten Verpflichtungen beachten muss. Die Gewährung endet von Rechts wegen bei Beendigung der spezifischen Dienstleistung, aufgrund deren sie verfügt wurde.
3. Die Konzessionsnehmer der Dienstwohnung sind – sofern es in der Vereinbarung vorgesehen ist – im Urlaub von der Pflicht gemäß Abs. 2 dieses Artikels befreit.

VI. TITEL DISZIPLINARVERFAHREN UND DISZIPLINARMASSNAHMEN

Art. 54 Zuständigkeit für Disziplinarverfahren - Ermittlungen

1. Das zuständige Organ für die Durchführung der

procedimento disciplinari e relative sanzioni, eccettuati quelli verbali, è il Direttore dell'Azienda

2. Il Direttore, su segnalazione del responsabile dell'Unità operativa, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito e istruisce il procedimento, secondo le procedure stabilite dal C.C.I.
3. Il provvedimento di revoca dell'incarico al Direttore è adottato dal Consiglio di Amministrazione.
4. In caso di infrazioni disciplinari il responsabile dell'Unità operativa, presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.
5. Il rimprovero verbale viene disposto in forma scritta dal responsabile dell'Unità operativa e non comporta l'immediato avvio di un procedimento disciplinare.

Art. 55 Disponibilità dei posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere.

TITOLO VII DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRETTORE ED ALLA DIRIGENZA

CAPO I DIRETTORE

Art. 56 Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, anche all'esterno dell'Azienda, con atto motivato fra soggetti in possesso del diploma di laurea o del diploma di maturità ed una comprovata formazione in gestione aziendale, in comunicazione e ambito direzionale. Possono altresì essere nominati soggetti che abbiano almeno il diploma di maturità e che abbiano

Disziplinarverfahren und -maßnahmen mit Ausnahme des mündlichen Tadel, ist der Direktor des Betriebes.

2. Der Direktor hält auf Hinweis des Verantwortlichen für die Betriebseinheit, in welcher der Bedienstete Dienst leistet, die Anschuldigung vor und sorgt für die Bearbeitung des Vorgangs gemäß dem im BÜKV festgesetzten Verfahren.
3. Die Maßnahme betreffend den Widerruf der Beauftragung des Direktors wird vom Verwaltungsrat vorgenommen.
4. Im Falle von disziplinarischen Verfehlungen sorgt der Verantwortliche der Betriebseinheit, welcher der Bedienstete zugeteilt ist, für die entsprechenden Ermittlungen und übermittelt dem zuständigen Organ für die Disziplinarverfahren die diesbezüglichen Akte – außer im Falle eines mündlichen Tadel.
5. Der mündliche Tadel erfolgt durch den Verantwortlichen der Betriebseinheit in schriftlicher Form und bringt nicht gleich die Einleitung des Disziplinarverfahrens mit sich.

Art. 55 Stellenverfügbarkeit

1. Die wegen Entlassung des Stelleninhabers frei gewordenen Stellen können weder ausgeschrieben noch endgültig besetzt werden, bis die Maßnahme wegen Ablauf der Fristen für die Rekurseinlegung unanfechtbar geworden ist.

VII. TITEL BESTIMMUNGEN BETREFFEND DEN DIREKTOR UND DIE FÜHRUNGSKRÄFTE

I. KAPITEL DIREKTOR

Art. 56 Erteilung des Auftrages als Direktor

1. Der - auch betriebsfremde - Direktor wird vom Verwaltungsrat mit begründeter Maßnahme unter Personen im Besitz Hochschuldiploms oder des Reifezeugnisses und über eine nachgewiesene Ausbildung in den Sachbereichen Betriebsmanagement, Kommunikation und Betriebsführung verfügen. Es können auch unabhängig von den soeben

rivestito un incarico dirigenziale per almeno 3 anni presso servizi sociali o sanitari.

2. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da domanda di selezione sulla base di idoneo avviso, che deve essere comunque pubblicato all'Albo dell'Azienda, dei comuni dell'ambito primario e sul sito internet rappresentativo dell'Associazione delle Case di Riposo.
3. Il Consiglio di amministrazione provvede, entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, al conferimento dell'incarico di direttore.
4. Il rapporto di lavoro del direttore è regolato con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile.
5. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.
6. L'incarico di direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo, fatte salve le prestazioni di cui al titolo IV del presente Regolamento.
7. L'incarico di direttore determina, per i dipendenti delle Aziende, della Regione e delle Province Autonome, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.

Art. 57

Incarico di Direttore in forma associata

1. L'Azienda può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre Aziende mediante la stipula di apposita convenzione.
2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del direttore nelle varie Aziende, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa derivante da ciò ed individua i requisiti e le modalità di conferimento in caso di diversa disciplina regolamentare delle Aziende interessate.
3. Il conferimento dell'incarico di Direttore in forma associata avviene con riferimento alla modalità dell'art. 56, fatto salvo il conferimento dell'incarico a direttore in servizio presso altra Azienda.

genannten nachgewiesenen Sachkenntnissen, Personen ernannt werden, die mindestens im Besitz des Reifediploms sind und gleichzeitig mindestens eine dreijährige Führungsfunktion in eine soziale oder sanitären Dienst inne hatten.

2. Dem Auswahlverfahren für die Erteilung des Auftrages geht eine an der Amtstafel des Betriebes und der Gemeinden des primären Tätigkeitsgebietes sowie auf der Webseite des Verbandes der AH Südtirols .zu veröffentlichende Bekanntmachung, voraus.
3. Der Verwaltungsrat sorgt innerhalb von 60 Tagen ab dem Datum seiner Einsetzung, für die Erteilung des Auftrages des Direktors.
4. Das Arbeitsverhältnis des Direktors wird durch einen befristeten privatrechtlichen Vertrag geregelt, der erneuert werden kann; die Vertragsdauer darf jedenfalls die Amtsdauer des Verwaltungsrates, der den Direktor ernannt hat, nicht überschreiten.
5. Der ausscheidende Direktor übt seine Befugnisse jedenfalls bis zur effektiven Ersetzung aus.
6. Der Auftrag als Direktor ist mit jedem anderen lohnabhängigen oder selbständigen Arbeitsverhältnis unvereinbar, unbeschadet der Leistungen gemäß dem IV Titel dieser Ordnung.
7. Bedienstete der Betriebe, der Region und der Autonomen Provinzen werden im Falle der Ernennung zum Direktor ohne Bezüge und mit Anspruch auf Beibehaltung der Stelle in den Wartestand versetzt.

Art. 57

Auftrag als Direktor für mehrere Betriebe

1. Der Betrieb kann den Auftrag als Direktor für mehrere Betriebe durch den Abschluss einer eigens dazu bestimmten Vereinbarung erteilen.
2. In der Vereinbarung werden die Dauer und die Modalitäten für die Dienstleistung des Direktors in den verschiedenen Betrieben, die Besoldung und die Kriterien für die sich daraus ergebende Kostenaufteilung festgelegt und die Voraussetzungen und Modalitäten für die Auftragserteilung festgesetzt, wenn die Regelung der betroffenen Betriebe anders lautet.
3. Die Erteilung des Auftrages als Direktor für mehrere Betriebe erfolgt nach den Modalitäten gemäß Art. 56, unbeschadet der Erteilung des Auftrages als Direktor im Dienst bei einem anderen Betrieb.

Art. 58
Rapporto Direttore - Responsabili

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintende alla gestione dell'Azienda.
2. In particolare, il Direttore:
 - svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione dei responsabili;
 - decide sui conflitti di attribuzione tra i responsabili;
 - valuta il periodo di prova dei responsabili;
 - presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
 - svolge compiti di propulsione dell'attività amministrativa dei responsabili e, in caso di necessità dovuta a loro inerzia, ne esercita i poteri in via sostitutiva.

CAPO III
VALUTAZIONE DEL DIRETTORE E DELLA DIRIGENZA

Art. 59
Responsabilità del direttore e del Comitato di direzione

1. Il Direttore ed il Comitato di direzione sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai Servizi ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Art. 60
Valutazione del Direttore

1. Il Consiglio di amministrazione provvede annualmente alla valutazione del direttore.
2. Ai fini della valutazione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, sono considerate le prestazioni del direttore, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esso assegnate. La valutazione tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e dei risultati del controllo di gestione.

Art. 58
Verhältnis Direktor - Verantwortliche

1. Der Direktor ist für die Leitung zuständig und führt die Aufsicht über die Verwaltung des Betriebes.
2. Insbesondere ist er für Nachstehendes zuständig:
 - Durchführung sämtlicher Funktionen betreffend die Oberaufsicht, die Koordinierung, die Leitung der Verantwortlichen;
 - Entscheidung über die Zuständigkeitskonflikte zwischen den Verantwortlichen;
 - Bewertung der Probezeit der Verantwortlichen;
 - Vorsitz des Bewertungsbeirates der Führungskraft, falls vorhanden;
 - Durchführung der Aufgaben zur Anregung der Verwaltungstätigkeit der Verantwortlichen und – falls aufgrund ihrer Untätigkeit notwendig – ersatzweise Ausübung deren Befugnisse.

III. KAPITEL
BEWERTUNG DES DIREKTORS UND DER FÜHRUNGSKRÄFTE

Art. 59
Verantwortung des Direktors und des Direktionsausschusses

1. Der Direktor und das Führungsteam sind verantwortlich für das Ergebnis der durchgeführten Tätigkeit der ihnen unterstellten Diensteinheiten, für die Durchführung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte, für die Erträge und Ergebnisse der finanziellen, technischen und administrativen Verwaltungstätigkeit, einschließlich der Entscheidungen betreffend die Organisation und die Verwaltung des Personals.

Art. 60
Bewertung des Direktors

1. Der Verwaltungsrat bewertet jährlich den Direktor.
2. Zu den Zwecken der Bewertung werden im Einklang mit den Tarifverträgen die Leistungen des Direktors sowie dessen Vorgehen bezüglich der Entwicklung der ihm zugewiesenen fachlichen, menschlichen und technischen Ressourcen in Betracht gezogen. Bei der Bewertung werden insbesondere die Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit und der Gebarungskontrolle berücksichtigt.

Art. 61
Nucleo di valutazione

1. Il Consiglio di amministrazione può istituire il nucleo di valutazione al fine di operare la valutazione del direttore.
2. Il nucleo di valutazione per il direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di amministrazione ed è composto:
 - dal Presidente o dal Vicepresidente dell'Azienda che lo presiede;
 - da 2 membri esterni all'Amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. Uno dei membri funge da segretario ovvero un dipendente dell'Azienda inquadrato almeno nella V qualifica funzionale può fungere da segretario, con specifico riferimento nell'atto di nomina.
4. I componenti esterni del Nucleo di valutazione potranno essere designati anche in forma associata con altre Aziende ovvero presso l'Associazione rappresentativa delle APSP.
5. Nell'atto di nomina il Consiglio di amministrazione stabilisce la durata dell'incarico al nucleo di valutazione ed il compenso per i componenti esterni.

Art. 62
Funzionamento

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

Art. 63
Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige almeno una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere verbalmente o per iscritto ad ogni unità operativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Art. 61
Bewertungsbeirat

1. Der Verwaltungsrat kann den Bewertungsbeirat mit der Aufgabe der Bewertung des Direktors einsetzen.
2. Der Beirat für die Bewertung des Direktors wird mit Beschluss des Verwaltungsrates ernannt und setzt sich wie folgt zusammen:
 - aus dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten des Betriebes, der den Vorsitz führt;
 - aus zwei verwaltungsfremden Mitgliedern, die entsprechende Erfahrungen hinsichtlich der Organisation, Verwaltung und Bewertung des Personals haben.
3. Ein Mitglied übt die Aufgabe des Schriftführers aus oder ein Bediensteter des Betriebes, der mindestens der V Funktionsebene angehört, kann die Aufgabe des Schriftführers ausüben, wobei dies ausdrücklich in der Ernennungsmaßnahme angegeben werden muss.
4. Die verwaltungsfremden Mitglieder des Bewertungsbeirates können auch für mehrere Betriebe oder bei der Vertretungsvereinigung der ÖBPB namhaft gemacht werden.
5. Der Verwaltungsrat legt die Dauer des Auftrages für den Bewertungsbeirat und die Vergütung für die verwaltungsfremden Mitglieder fest.

Art. 62
Tätigkeit

1. Der Bewertungsbeirat wird vom Präsidenten einberufen.
2. Die Sitzungen sind nur bei Anwesenheit sämtlicher Mitglieder und des Schriftführers gültig.

Art. 63
Beziehung zu den Leitungsorganen und zur Organisationseinheit

1. Der Bewertungsbeirat führt seine Tätigkeit völlig unabhängig durch und ist für seine Tätigkeit direkt dem Präsidenten verantwortlich.
2. Er fasst jährlich wenigstens einen Bericht über seine Tätigkeit.
3. Der Bewertungsbeirat hat Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und kann bei jeder Betriebseinheit mündlich oder schriftlich um jede Information ersuchen, die er für die Durchführung seiner Tätigkeit benötigt.

Art. 64
Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
 - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del direttore di cui al successivo articolo;
 - cura la procedura di valutazione del direttore;
 - elabora proposte:
 - correttive dell'azione del direttore;
 - di valorizzazione e crescita professionale dei responsabili;
 - di interventi formativi del personale e del direttore
 - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al Consiglio di amministrazione per le decisioni sulla mobilità dei responsabili e può essere investito dallo stesso per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 65
Metodologia di valutazione

1. Il Consiglio di amministrazione, sulla base delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, ove istituito, illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato al direttore.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
 - b) dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al direttore rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. Al Direttore viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
 - le risorse finanziarie;
 - le risorse umane;

Art. 64
Aufgaben des Bewertungsbeirates

1. Der Bewertungsbeirat führt nachstehende Aufgaben aus:
 - Erarbeitung des Vorschlages zur Methode betreffend das Verfahren zur Bewertung des Direktors gemäß nachstehendem Artikel;
 - Durchführung des Verfahrens zur Bewertung des Direktors
 - Erarbeitung von Vorschlägen betreffend:
 - Optimierung der Tätigkeit des Direktors;
 - Aufwertung und Förderung der Verantwortlichen;
 - Weiterbildungsmaßnahmen für das Personal und den Direktor
 - Unterschiede hinsichtlich der Besoldung in Bezug auf die Entrichtung der Ergebniszulage unter Beachtung der in den Vertragsbestimmungen vorgesehenen Mindest- oder Höchstgrenzen.
2. Der Bewertungsbeirat liefert überdies dem Verwaltungsrat fachliche Unterstützung hinsichtlich der Entscheidungen über die Mobilität der Verantwortlichen und kann von demselben beauftragt werden, fachliche Beurteilungen über Entscheidungen betreffend die Organisation und Verwaltung einzuholen.

Art. 65
Bewertungsmethode

1. Der Verwaltungsrat erläutert aufgrund der Vorschläge des Bewertungsbeirates – falls vorhanden – die Gestaltung, die Charakteristika sowie die Modalitäten für die Anwendung des Bewertungssystems.
2. Das Bewertungssystem muss dem Direktor unterbreitet werden.
3. Die Faktoren für die Bewertung der Leistung werden unter Berücksichtigung nachstehender Umstände festgelegt:
 - a) erreichte Ergebnisse und Durchführung der anvertrauten Pläne und Projekte in Bezug auf die von den Leitungsorganen festgesetzten Ziele und Richtlinien und auf das Ausmaß der Humanressourcen sowie der finanziellen und technischen Ressourcen;
 - b) Faktoren, aufgrund deren die vom Direktor geforderten Fähigkeiten und Kompetenzen bezüglich der eingenommenen Führungsposition zur Geltung kommen.
4. Dem Direktor wird jährlich ein Tätigkeitsplan zugewiesen, der mit nachstehenden Mitteln durchzuführen ist:
 - finanzielle Ressourcen;
 - Humanressourcen;

- i mezzi e le attrezzature.
- 5. Nella definizione di tale programma al direttore deve essere garantito il contraddittorio.
- 6. Il direttore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
- 7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Art. 66

Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
 - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il direttore;
 - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al Direttore che può chiedere di essere sentito ed assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 67

Risultati della valutazione

1. Al Consiglio di amministrazione compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato. In presenza del Nucleo di valutazione, Il Presidente riferisce al Consiglio, ai fini delle decisioni di cui sopra, sui risultati della valutazione operata dal Nucleo stesso.
2. Il Presidente e il Consiglio di amministrazione possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.

- Mittel und Geräte.

5. Bei der Festsetzung dieses Planes muss die Gegenüberstellung des Direktors gewährleistet werden.
6. Der Direktor, der jedenfalls verpflichtet ist, sich für die Erreichung des festgelegten Zieles einzusetzen, kann sein Nichteinverständnis bezüglich der Fristen, Modalitäten und Ressourcen schriftlich erklären.
7. Die Bewertungskriterien bleiben für die ganze Bewertungszeit unberührt. Eventuelle Änderungen sind zugelassen, nur wenn sie aufgrund unvorhergesehener Ereignisse erforderlich sind.

Art. 66

Bewertungsverfahren

1. Im Bewertungsverfahren muss Nachstehendes vorgesehen sein:
 - der Bezug der Bewertung auf den Zeitraum des vorhergehenden Kalenderjahres;
 - eigens dazu bestimmte Bewertungs-gespräche zur Gewährleistung der Gegenüberstellung mit dem Direktor;
 - Zwischenüberprüfungen im Laufe des Jahres zur Festlegung der möglichen Tätigkeiten zur Verbesserung der Leistung im darauf folgenden Zeitraum.
2. Die Endbewertung muss durch eine mit den Lohnkoeffizienten für die Entrichtung der Ergebniszulage verbundene Punktzahl ausgedrückt werden. Es muss die Mindestschwelle festgelegt werden, unter der die Bewertung als negativ betrachtet und demzufolge die Ergebniszulage nicht entrichtet wird.
3. Wenn die Bewertung negativ ist, muss sie dem Direktor schriftlich mitgeteilt werden, der beantragen kann, angehört zu werden und eventuell den Beistand einer Vertrauensperson in Anspruch zu nehmen.

Art. 67

Ergebnisse der Bewertung

1. Der Verwaltungsrat ist für die Genehmigung und die Beschlussfassung hinsichtlich der Zuweisung der Ergebniszulage zuständig. Bei Vorhandensein des Bewertungsbeirates berichtet der Präsident dem Verwaltungsrat bezüglich der oben genannten Beschlussfassungen über die Ergebnisse der Bewertung desselben Beirates.
2. Der Präsident und der Verwaltungsrat können nach angemessener Begründung von den Anweisungen des Beirates abweichen.

3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto al direttore e la valutazione viene acquisita nel suo fascicolo personale.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al direttore che abbia ottenuto una valutazione negativa.

3. Die Ergebnisse der Bewertung werden auf jeden Fall dem Direktor schriftlich mitgeteilt, und die Bewertung wird in seinem Personalfaszikel aufgenommen.
4. Die Ergebniszulage kann nicht dem Direktor entrichtet werden, der eine negative Bewertung erhalten hat.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 68 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

TABELLA ALLEGATO A

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

VI. Titel SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 68 Inkrafttreten

1. Diese Ordnung tritt am Tag, an dem der Beschluss betreffend ihre Genehmigung rechtskräftig wird, in Kraft.

TABELLE ANLAGE A

STELLENPLAN DES PERSONALS