

VERORDNUNG ÜBER DIE AUFNAHMEVERFAHREN IN DEN DIENST DER GEMEINDEN/REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE NEL SERVIZIO DEI COMUNI

Art. 1	Inhalt/Contenuto	2
Art. 2	Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen/Copertura dei posti secondo i gruppi linguistici	2
Art. 3	Veröffentlichung der Ausschreibungskundmachung/ Pubblicazione del bando di concorso	2
Art. 4	Teilnahmesuch für den öffentlichen Wettbewerb/Domanda di ammissione al concorso pubblico	3
Art. 5	Verlängerung und Neufestsetzung des Beginnes der Ausschreibungsfrist/Proroga e riapertura dei termini del concorso	4
Art. 6	Zugangsvoraussetzungen/Requisiti di ammissione	4
Art. 7	Prüfungskommission/Commissione giudicatrice	5
Art. 8	Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss/Ammissione ed esclusione dal concorso	5
Art. 9	Aufgaben der Prüfungskommission/Compiti della commissione giudicatrice	6
Art. 10	Prüfungsplan/Diario delle prove d'esame	7
Art. 11	Allgemeine Richtlinien für die Abwicklung der Wettbewerbe/Criteri generali per l'espletamento dei concorsi	7
Art. 12	Dauer der Prüfung/Durata delle prove	8
Art. 13	Rangordnung/Graduatoria	8
Art. 14	Feststellung der körperlichen Eignung/Accertamento dell'idoneità fisica	8
Art. 15	Mitteilung über die Aufnahme und Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages/Comunicazione dell'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro	9
Art. 16	Personalakte und sensible Daten/Fascicolo personale e dati sensibili	10
Art. 17	Paritätische Personalkommission/Commissione paritetica del personale	10
Art. 18	Aufgaben der paritätischen Personalkommission/Funzioni della commissione paritetica del personale	11
Art. 19	Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung/Comportamento in servizio e ordinamento disciplinare	11
Art. 19/bis	Disziplinarverfahren/ Procedimento disciplinare	11
Art. 20	Einstellung von Personal mit befristetem Dienstverhältnis/Assunzione di personale a tempo determinato	12
Art. 21	Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs/Copertura del posto di segretario comunale	13
Art. 22	Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes einer höheren Funktions-ebene/Attribuzione di mansioni superiori	14
Art. 22/bis	Interner Wettbewerb/concorso interno	14
Art. 23	Abordnung von Personal an andere Körperschaften/Comando presso altre amministrazioni	15
Art. 24	Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal/Personale comandato da altre amministrazioni	16

VERORDNUNG ÜBER DIE AUFNAHMEVERFAHREN IN DEN DIENST DER GEMEINDEN¹

Art. 1

Inhalt

1. Die vorliegende Verordnung regelt die Aufnahme des Personals in den Gemeinden gemäß R.G. vom 23.10.1998, Nr. 10 und nachfolgenden Änderungen.

Art. 2

Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen

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

Art. 3

Veröffentlichung der Ausschreibungskundmachung

1. Alle Wettbewerbsausschreibungen und die Bekanntmachungen über die Aufstellung öffentlicher Rangordnungen für die Einstellung von Personal sind zu veröffentlichen.

Sie werden an der Amtstafel angeschlagen und zumindest auszugsweise im Amtsblatt der Region veröffentlicht.

Es liegt im Ermessen der Verwaltung, zusätzlich die Veröffentlichung in anderer Form vorzunehmen.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE NEL SERVIZIO DEI COMUNI¹

Art. 1

Contenuto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione del personale nei Comuni ai sensi della legge regionale 23 ottobre 1998, n. 10 e successive modificazioni.

Art. 2

Copertura dei posti secondo i gruppi linguistici

1. I posti della pianta organica del Comune, considerati per gruppi di qualifiche funzionali o per categorie, secondo il titolo di studio prescritto per accedervi, sono riservati ai cittadini appartenenti a ciascuno dei tre gruppi linguistici stessi, quale risulta dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale del Comune.
2. In mancanza di idonei appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto può essere assegnato a candidati di altro gruppo linguistico, a condizione che non venga superato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

Art. 3

Pubblicazione del bando di concorso

1. Tutti i bandi di concorso e gli avvisi di formazione di graduatorie pubbliche per l'assunzione di personale devono essere pubblicati.

Essi sono pubblicati all'albo pretorio ed almeno per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

E' lasciata alla discrezione dell'Amministrazione l'ulteriore pubblicazione in altre forme.

Art. 4

Teilnahmegesuch für den öffentlichen Wettbewerb

1. Die Ansuchen um Zulassung zum öffentlichen Wettbewerb sind auf stempelfreiem Papier abzufassen; denselben ist der Einzahlungsnachweis über die Wettbewerbsgebühr beizulegen. Die Einzahlung kann direkt beim Gemeindegeldamt, bei der Post oder bei jeder Bank erfolgen.
2. Die Bewerber haben im Ansuchen unter eigener Verantwortung folgendes zu erklären:
 - a) Namen und Vornamen;
 - b) Geburtsdatum und Geburtsort;
 - c) Staatsbürgerschaft;
 - d) sich der deutschen/italienischen/ ladinischen Sprachgruppe zugehörig bzw. zugeordnet erklärt zu haben und die Prüfung in deutscher/italienischer Sprache ablegen zu wollen;
 - e) im Besitze des aktiven Wahlrechtes zu sein;
 - f) allfällige Vorstrafen;
 - g) von keiner öffentlichen Verwaltung vom Dienst entlassen worden zu sein;
 - h) die Wehr- oder Zivildienstplicht erfüllt zu haben /oder nicht abgeleistet zu haben bzw. vom Wehrdienst oder Zivildienst freigestellt worden zu sein);*
 - i) die genaue Anschrift, an welche allfällige Mitteilungen zu richten sind;
 - j) den Studientitel (eventuell mit detaillierter Angabe der Benotungen);
 - k) ob sie aufgrund von staatlichen oder anderen gesetzlichen Bestimmungen den geschützten Kategorien angehören, für welche ein Stellenvorbehalt, Vorrang- oder Vorzugstitel vorgesehen sind;
 - l) die Begünstigungen laut Gesetz vom 5.2.1992, Nr. 104 in Anspruch nehmen zu wollen;
 - m) verschiedene Dokumente und Titel dem Ansuchen beilegen zu wollen, welche sie für zweckdienlich halten, um ihre Fähigkeit und Berufserfahrung nachzuweisen.

Das Ansuchen muss vom Bewerber, bei sonstigem Ausschluss, ordnungsgemäß unterschrieben werden.

Art. 4

Domanda di ammissione al concorso pubblico

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico devono essere redatte su carta libera ed accompagnate dalla ricevuta comprovante l'effettuato pagamento della tassa prescritta.
Il pagamento può avvenire presso la tesoreria del Comune, presso gli uffici postali o presso ogni sportello bancario.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:
 - a) nome e cognome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) la cittadinanza
 - d) di appartenere o essere aggregato al gruppo linguistico tedesco/italiano/ladino e di voler sostenere le prove in lingua tedesca/italiana;
 - e) di essere in possesso del diritto dell'elettorato attivo;
 - f) le eventuali condanne penali riportate;
 - g) di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) di aver assolto l'obbligo del servizio militare o civile (o di non aver assolto l'obbligo del servizio militare o civile);
 - i) il preciso recapito al quale indirizzare le comunicazioni;
 - j) il titolo di studio (eventualmente con specifica indicazione della votazione);
 - k) la loro situazione in riguardo ai diritti di preferenza e precedenza in base a disposizioni di leggi statali o di altra natura;
 - l) di volersi avvalere delle disposizioni di cui alla legge 5.2.1992, n. 104;
 - m) di voler allegare alla domanda ulteriori documenti o titoli che ritengono utili per comprovare le loro capacità ed esperienze professionali.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta regolarmente dal candidato.

3. Die für die Einreichung des Gesuches und der Dokumente festgesetzte Frist ist unaufrückbar und daher werden Gesuche, die aus irgendeinem Grund, auch wegen höherer Gewalt oder Handlungen und Unterlassungen Dritter, verspätet in der Gemeinde eintreffen, nicht berücksichtigt.

* nur bei männlichen Bewerbern

Art. 5

Verlängerung und Neufestsetzung des Beginnes der Ausschreibungsfrist

1. Falls öffentliche Interessen es erfordern, kann die Gemeindeverwaltung die Verlängerung der in der Ausschreibung vorgesehenen Frist für die Einreichung der Gesuche zur Zulassung zum Wettbewerb oder die Neufestsetzung des Fristbeginns verfügen, falls diese bereits abgelaufen sein sollte und die Wettbewerbskommission noch nicht eingesetzt worden ist.
2. Bei Verlängerung bzw. Neufestsetzung des Beginnes der in diesem Artikel vorgesehenen Fristen, sind jene Kandidaten, welche um die Teilnahme am Wettbewerb angesucht haben, über die Verlängerung bzw. Neufestsetzung zu informieren, damit sie eventuell die vorgelegte Dokumentation ergänzen können.
3. Die Maßnahme zur Richtigstellung der Wettbewerbsausschreibung kann aus Gründen der Gesetzmäßigkeit, immer aus Gründen des öffentlichen Interesses, von der Verwaltung vor Zulassung der Kandidaten angewandt werden, indem die Wiederveröffentlichung der Ausschreibung und die Neufestsetzung des Fristbeginns verfügt werden.

Art. 6

Zugangsvoraussetzungen

1. Die Voraussetzungen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern sind im Stellenplan angegeben.

3. Il termine per la presentazione della domanda e dei documenti è improrogabile e pertanto non verranno prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore pervenissero in Comune in ritardo.

* solo per i candidati di sesso maschile

Art. 5

Proroga e riapertura dei termini del concorso

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

Art. 6

Requisiti di ammissione

1. I requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali sono elencati nella pianta organica.

Art. 7

Prüfungskommission

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird vom Gemeindevorstand ernannt und besteht aus folgenden drei Mitgliedern:
 - aus einem Gemeindevorstand oder Vizegemeindevorstand, der den Vorsitz führt;
 - aus zwei Sachverständigen, die Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen; diese können unter den eigenen Bediensteten oder denen einer anderen öffentlichen Verwaltung ausgewählt werden oder auch von außerhalb berufen werden.
- 3.2. Die Prüfungskommission kann um höchstens zwei besonders fachkundige Mitglieder erweitert werden.
- 4.3. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
- 6.4. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz jener Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache im Sinne des D.P.R. Nr. 752/76 sein, welche als Zugangsvoraussetzungen von außen für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
- 7.5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen auf Gemeindeebene entsprechen, wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgeht.
- 8.6. Die Funktionen des Schriftführers der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, welcher mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.
- 9.7. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss und bei sonstiger Nichtigkeit in Anwesenheit aller Mitglieder.

Art. 8

Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss

1. Der Verantwortliche für das Verfahren kontrolliert sofort nach Ablauf der Frist für deren Einreichung die Gesuche sowie die beigelegten Dokumente und bestätigt das Vorhandensein der erforderlichen Dokumente, die in der eigens angelegten Aufstellung angeführt sind.

Art. 7

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione del personale è nominata dalla Giunta comunale ed è composta dai seguenti tre membri:
 - da un segretario o vicesegretario comunale, che la presiede;
 - da due tecnici esperti in una o più materie d'esame; questi possono essere scelti tra i funzionari della propria amministrazione o di un'altra pubblica amministrazione oppure possono essere chiamati anche dall'esterno.
- 3.2. La commissione giudicatrice può essere integrata da altri membri ed in numero non superiore a due, particolarmente esperti.
- 4.3. Nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.
- 5.4. I membri della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.R. n. 752/76, che è previsto come requisito d'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.
- 6.5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici a livello comunale, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.
- 10.6. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.
- 11.7. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con sostanziale presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi membri.

Art. 8

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Il responsabile del procedimento, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

2. Nach Abschluss der Arbeiten laut vorhergehendem Absatz kontrolliert der Verantwortliche für das Verfahren das Vorhandensein der Voraussetzungen sowie der Bedingungen wie sie von den gesetzlichen Bestimmungen, dieser Verordnung sowie in der Ausschreibung für die Zulassung zum Wettbewerb vorgesehen sind.
3. Falls bei der Kontrolle der Ansuchen heilbare Fehler oder Mängel festgestellt werden, ersucht der Verantwortliche für das Verfahren innerhalb der Ausschlussfrist von 10 Tagen ab Erhalt der Aufforderung um die Richtigstellung.

Folgende Fehler und Mängel, welche im Zusammenhang mit den Ansuchen festgestellt wurden, sind heilbar:

- a) das Fehlen oder die Unvollständigkeit einer oder mehrerer Erklärungen, wie sie für den Besitz der vorgeschriebenen Titel und der erforderlichen Voraussetzungen laut vorhergehendem Artikel 4 vorgesehen sind;
- b) die fehlende Bestätigung über die Einzahlung der Wettbewerbsgebühr innerhalb der in der Ausschreibung angegebenen Frist.
4. Der Gemeindeausschuss entscheidet mit Beschluss über die Zulassung bzw. den Ausschluss der Kandidaten.
5. Auf der Grundlage des Beschlusses laut vorhergehendem Absatz wird der Ausschluss vonseiten des Verantwortlichen für das Verfahren den Betroffenen unter Angabe der Ausschlussgründe sowie der möglichen Rechtsmittel mittels Einschreibebrief mit Empfangsbestätigung zur Kenntnis gebracht.

5-6. Alle den Wettbewerb betreffenden Akten werden der Prüfungskommission zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung übermittelt.

Art. 9

Aufgaben der Prüfungskommission

1. Die Prüfungskommission hält sich in der Regel an folgenden Ablauf:

2. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento provvede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso.

5-3. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, il responsabile del procedimento provvederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento dalla richiesta di regolarizzazione.

Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente articolo 4;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti nel bando, della tassa di ammissione al concorso.
4. La giunta comunale dispone con deliberazione l'ammissione e l'esclusione degli aspiranti al concorso.
5. In base alla deliberazione di cui al precedente comma, il responsabile del procedimento provvede, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare agli interessati l'esclusione, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità di impugnazione.
6. Tutti gli atti del concorso sono trasmessi alla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento-

Art. 9

Compiti della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) Einsetzung
- b) Festlegung der Kriterien und Bewertungsmaßstäbe der Prüfungen;
- c) Durchführung der schriftlichen Prüfungen;
- d) Überprüfung der Titel der an der schriftlichen Prüfung beteiligten Kandidaten und Zuweisung der jeweiligen Punktezahl aufgrund der mit dieser Verordnung bestimmten Bewertungskriterien;
- e) Bewertung der schriftlichen Prüfung;
- f) Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfungen;
- g) Erstellung der Rangordnung der geeigneten Bewerber, welche die Gesamtsumme der jedem Bewerber zuerkannenen Punkte, aufgeteilt nach Titeln und Prüfungen, enthält.

Art. 10
Prüfungsplan

1. Der Plan der schriftlichen Prüfungen, der praktischen Prüfung und der mündlichen Prüfung muss jedem Bewerber wenigstens fünfzehn Tage vor ihrer Durchführung mitgeteilt werden. Dies kann auch mit einer einzigen Mitteilung erfolgen.
2. Unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung, falls eine solche vorgesehen ist, werden von der Kommission wenigstens drei Themen formuliert, wovon eines durch einen Kandidaten ausgelost wird.

Art. 11
Allgemeine Richtlinien für die Abwicklung der Wettbewerbe

1. Bei den Ausschreibungen aufgrund von Titeln und Prüfungen erfolgt die Bewertung der Titel aufgrund folgender Bewertungskriterien:
Die der Kommission zur Verfügung stehende Punktezahl wird wie folgt aufgeteilt:
 - $\frac{3}{4}$ für die Prüfungen
 - $\frac{1}{4}$ für die Titel.
 Die für die Bewertung der Titel vorgesehene Punktezahl muss ihrerseits wie folgt aufgeteilt werden:
 - $\frac{2}{5}$ für Dienstzeiten
 - $\frac{3}{5}$ für die übrigen Titel
2. Die Prüfungskommission kann unter Beachtung der Funktionsebene der ausgeschriebenen Stellen bei den Prüfungen eine Mindestpunktzahl für die Eignungserklärung der Bewerber festlegen.

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento;
- e) valutazione delle prove scritte;
- f) esperimento e valutazione delle prove orali;
- g) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

Art. 10
Diario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove d'esame scritte, delle prove pratiche e della prova orale deve essere comunicato a ciascun candidato almeno quindici giorni prima del loro svolgimento, anche con un'unica comunicazione.
- 3-2 Immediatamente prima della prova scritta, ove prevista, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi, da sorteggiare da parte di un candidato.

Art. 11
Criteri generali per l'espletamento dei concorsi

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene in base ai seguenti criteri:
Il punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:
 - $\frac{3}{4}$ per le prove d'esame
 - $\frac{1}{4}$ per i titoli.
 Il punteggio previsto per i titoli dovrà essere a sua volta suddiviso come segue:
 - ai titoli di servizio: $\frac{2}{5}$
 - ai restanti titoli: $\frac{3}{5}$
2. E' in facoltà della commissione giudicatrice, tenuto conto del livello dei posti messi a concorso, di fissare un punteggio minimo, nelle singole prove d'esame, per la dichiarazione di idoneità dei concorrenti.

Art. 12

Dauer der Prüfung

1. Die Zeit für die schriftlichen Prüfungen beträgt bis zu acht Stunden, im Verhältnis zur Wichtigkeit der einzelnen Prüfung und der Ausschreibung, nach Richtlinien, die vorher durch die Kommission festgelegt werden.
2. Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt für jeden Kandidaten bis zu einer Stunde; die mündlichen Prüfungen werden nach Richtlinien der Kommission, die für alle Kandidaten derselben Ausschreibung gelten, abgenommen.
3. Die Dauer der gegebenenfalls abzunehmenden praktischen Prüfungen wird von Fall zu Fall von der Kommission festgelegt, immer jedoch aufgrund vorher festgesetzter Richtlinien.

Art. 13

Rangordnung

1. Nach Abschluss der Amtshandlungen erstellt die Kommission die Rangordnung der Geeigneten mit Angabe der von den einzelnen Kandidaten erreichten Punktezahl.
2. Um den Kandidaten die Möglichkeit zu geben, gegebenenfalls in die Protokolle der Kommission Einsicht zu nehmen, werden diese für die Dauer von acht Tagen im Sekretariat der Gemeinde hinterlegt; erst nach Ablauf der Hinterlegungsfrist werden die im dritten Absatz dieses Artikels vorgesehenen Maßnahmen verfügt.
3. Die Rangordnungen werden vom Gemeindevorstand unter Berücksichtigung der Vorrang- und Vorzugsrechte genehmigt, wobei entsprechend der Gesamtzahl der ausgeschriebenen Stellen die Gewinner ernannt werden.

Art. 14

Feststellung der körperlichen Eignung

1. Die Gemeindeverwaltung überprüft die körperliche Eignung aufgrund einer von den zuständigen Sanitätsstellen ausgestellten Bescheinigung, welche bestätigt, daß der Gewinner des Wettbewerbes die körperliche Eignung für die Ausübung des Dienstes bzw. der vom Berufsbild vorgesehenen Aufgaben besitzt.

Art. 12

Durata delle prove

1. Lo svolgimento della prova scritta dura fino ad un massimo di otto ore in relazione all'importanza della singola prova e del concorso, secondo criteri prestabiliti dalla commissione.
- 3.2. La prova orale dura, per ciascun candidato, fino ad un massimo di un'ora e deve essere condotta secondo criteri stabiliti dalla commissione, da valere per tutti i candidati dello stesso concorso.
- 4.3. La durata delle eventuali prove pratiche viene di volta in volta fissata dalla commissione, comunque sempre in base a criteri prestabiliti.

Art. 13

Graduatoria

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione stila la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. Al termine di tutte le operazioni i verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni in segreteria, prima dell'adozione del provvedimento di cui al terzo comma, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati; i provvedimenti di cui al terzo comma del presente articolo vengono disposti soltanto al termine del citato periodo di deposito.
3. Le graduatorie vengono approvate dalla Giunta comunale in osservanza delle precedenza e preferenze di legge, nominando i rispettivi vincitori secondo il numero dei posti banditi.

Art. 14

Accertamento dell'idoneità fisica

1. L'amministrazione comunale accerta il possesso dell'idoneità fisica mediante il certificato, rilasciato dai competenti organi sanitari, comprovante l'idoneità al servizio ed allo svolgimento delle mansioni previste dal profilo professionale del vincitore del concorso.

2. Die Gemeindeverwaltung hat auf jeden Fall die Möglichkeit, die Gewinner eines Wettbewerbes einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, falls sie es für notwendig erachtet.
3. Sollte die körperliche Eignung nicht vorliegen, erfolgt keine Aufnahme in den Dienst. Gleichfalls findet die Aufnahme nicht statt, falls der Gewinner sich ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung einfindet oder diese verweigert.
4. In den von den Bestimmungen über die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten am Arbeitsplatz vorgesehenen Fällen verfügt die Gemeindeverwaltung die jeweils vorgesehenen ärztlichen Untersuchungen.

Art. 15

Mitteilung über die Aufnahme und Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages

1. Gleichzeitig mit der Ernennung der Gewinner oder mit getrennter Maßnahme wird die Aufnahme in den Dienst beschlossen.
- Darüber sind die Betroffenen innerhalb von 15 Tagen nach Vollstreckbarkeit des bezüglichen Beschlusses mittels empfangsbedürftigem Brief unter Angabe des Datums des Dienstantrittes in Kenntnis zu setzen.
2. Dieser Termin berücksichtigt auch die Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber, die Frist darf aber auf keinen Fall drei Monate überschreiten. Im Einvernehmen mit dem Betroffenen kann auch ein früherer Dienstantritt vorgesehen werden.
 3. Jedenfalls spätestens bei Dienstantritt unterzeichnet der Betroffene den Einzelarbeitsvertrag, von welchem ihm eine Kopie ausgehändigt wird.
 4. Die Ernennung und die Aufnahme des Gewinners verfallen, wenn der Betroffene ohne triftigen Grund zum festgesetzten Termin den Dienst nicht antritt.
 5. Ein größerer Aufschub wird zur Ableistung des Militär- bzw. des Zivildienstes gewährt. Der Dienstantritt muß jedenfalls innerhalb eines Monats ab Beendigung des Pflichtdienstes erfolgen.

2. L'amministrazione comunale ha comunque la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso, nel caso in cui lo ritenga necessario.
3. L'esito negativo dell'accertamento sanitario comporta la mancata assunzione in servizio. L'assunzione non avrà altresì luogo, qualora il vincitore, senza valido motivo, non si presenti oppure si rifiuti di sottoporsi alla visita medica.
4. Nei casi previsti dalla normativa sulla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro l'amministrazione dispone le previste visite mediche.

Art. 15

Comunicazione dell'assunzione e sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

1. L'assunzione in servizio viene deliberata contemporaneamente con la nomina dei vincitori, oppure con atto separato.

Di ciò l'interessato viene informato entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento, mediante lettera recettizia, con l'indicazione del giorno, nel quale deve assumere servizio.

2. Questo termine include anche la durata del preavviso presso il precedente datore di lavoro; in ogni caso il termine non può superare tre mesi. Con l'assenso dell'interessato, lo stesso può assumere servizio anche prima dei termini indicati ai commi precedenti.

4.3. In ogni caso, al più tardi in occasione dell'assunzione in servizio, il vincitore sottoscrive il contratto individuale di lavoro, del quale gli viene consegnata una copia.

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

7.5. Una maggiore dilazione viene concessa per assolvere il servizio militare di leva o il servizio civile sostitutivo. In ogni caso l'inizio del rapporto di lavoro deve avvenire entro un mese dal termine del servizio medesimo.

Art. 16

Personalakte und sensible Daten

1. Die Personalakte enthält alle Dokumente, die den Bediensteten betreffen, wobei die sogenannten sensiblen Daten im Sinne des Gesetzes Nr. 675/1996 in einer eigenen Subakte aufzubewahren sind.
 - a) Als personenbezogene Daten sind die bei der Gemeinde oder bei den 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 die Berufsausbildung sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.
 - b) Sensible Daten sind Informationen über disziplinarrechtliche Maßnahmen und ärztliche Untersuchungen; ebenso alle Daten, die Krankheiten, die Gewerkschaftszugehörigkeit und die religiöse Weltanschauung betreffen, sowie alle sonstigen Daten im Sinne des Art. 22, Abs. 1 des Datenschutzgesetzes (Gesetz 675/1996).

Art. 17

Paritätische Personalkommission

1. Zu Beginn einer jeden Verwaltungsperiode wird durch den Gemeinderat die paritätische Personalkommission ernannt.
Die Kommission ist paritätisch aus folgenden Vertretern des Personals und der Gemeinde zusammengesetzt:
 - a) aus dem Bürgermeister oder einem von ihm beauftragten Assessor, der den Vorsitz führt;
 - b) aus dem Gemeindesekretär;
 - c) aus zwei vom Gemeindeausschuss ernannten Vertretern;
 - d) aus zwei vom Personal gewählten Vertretern.

Art. 16

Fascicolo personale e dati sensibili

1. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente, rilevando che per i cosiddetti dati sensibili ai sensi della Legge n. 675/1996 deve essere tenuto una apposita sezione.
 - a) Come dati personali ordinari devono essere annotati i servizi prestati presso il comune 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 e tutti gli altri dati ai sensi dell'art. 22, comma 1 della legge sulla privacy (legge 675/1996).

Art. 17

Commissione paritetica del personale

1. All'inizio di ogni periodo di mandato il Consiglio comunale nomina la commissione paritetica del personale.
La commissione è composta pariteticamente dai seguenti rappresentanti del personale e del Comune:
 - a) dal sindaco o da un assessore da lui delegato, che presiede la commissione;
 - b) dal segretario comunale;
 - c) da due rappresentanti nominati dalla giunta comunale;
 - d) da due rappresentanti eletti dal personale.

2. Die Personalvertreter in der paritätischen Kommission werden in einer allgemeinen geheimen Wahl, bei der alle Bediensteten der Gemeinde das aktive und passive Wahlrecht haben, gewählt.

Jedem Bediensteten steht das Recht zu, einem einzigen Kandidaten die Stimme zu geben. Je eine Vertretung der Verwaltung und der am stärksten vertretenen Gewerkschaftsorganisationen sind berechtigt, dem Wahlvorgang beizuwohnen.

Art. 18

Aufgaben der paritätischen Personalkommission

1. Zusätzlich zu den Aufgaben laut Bereichsabkommen für die Gemeindebediensteten gibt die Kommission Gutachten über die Neuordnung der Dienste ab und kann Untersuchungen über deren Funktionieren veranlassen.
2. Auf Ersuchen der Kommission berichten andere Verwalter und Funktionäre der Verwaltung über einzelne Problembereiche.

Art. 19

Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung

1. Die Dienstpflichten, die Regeln für das Verhalten im Dienst sowie die Disziplinarordnung werden mit Kollektivvertrag geregelt.

Art. 19/bis

Disziplinarverfahren²

1. Im Sinne von Art. 37 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 29.7.1999 (Art. 18, Absatz 50 des Regionalgesetzes vom 23. Oktober, Nr. 10) wird der Gemeindegesekretär als Organisations-einheit bestimmt, die für die Disziplinarverfahren zuständig ist.
2. Der Gemeindegesekretär sorgt aufgrund der Meldung des Verantwortlichen der Organisationseinheit/des Dienstbereiches, in welchem der Bedienstete tätig ist, oder von Amts wegen für die umgehende schriftliche Vorhaltung der Anschuldigung gegenüber dem Bediensteten, wickelt das Disziplinarverfahren ab, formuliert den eigenen Vorschlag und übermittelt die Akten an den Gemeindeausschuss.
3. Das für die Anwendung der Disziplinarmaßnahmen zuständige Organ ist der Gemeindeausschuss, welcher die Disziplinarmaßnahmen verhängt oder die Archivierung des Verfahrens verfügt.

2. I rappresentanti del personale nella commissione paritetica sono eletti in una votazione generale segreta. Tutti i dipendenti del comune hanno diritto di voto attivo e passivo.

Ad ogni dipendente compete il diritto di dare il voto ad un unico candidato. Possono assistere alle operazioni elettorali un rappresentante dell'amministrazione ed uno delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 18

Funzioni della commissione paritetica del personale

1. Oltre alle funzioni previste dall'accordo di comparto per i dipendenti comunali la commissione esprime pareri preventivi sulla ristrutturazione dei servizi e può promuovere indagini conoscitive in ordine al funzionamento degli stessi.
2. La commissione può chiamare altri amministratori e funzionari perché riferiscano su particolari problemi in esame.

Art. 19

Comportamento in servizio e ordinamento disciplinare

1. Gli obblighi di servizio, le regole di comportamento del personale nonché l'ordinamento disciplinare sono disciplinati con contratto collettivo.

Art. 19/bis

Procedimento disciplinare²

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari é individuata, ai sensi dell'art. 37 del contratto collettivo intercomunale del 29.7.1999 (art. 18, comma 50 della legge regionale 23 ottobre, n. 10) nel segretario comunale.
2. Il segretario comunale su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa/ del settore in cui il dipendente lavora o d'ufficio procede alla tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare, formula la propria proposta e trasmette gli atti alla giunta comunale.
3. L'organo competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari é la giunta comunale, la quale irroga i provvedimenti disciplinari ovvero dispone l'archiviazione del procedimento.

4. Falls das Disziplinarverfahren den Gemeindegeschäftsführer oder den Vize-Gemeindegeschäftsführer betrifft, übt der Bürgermeister direkt die Aufgaben laut Absatz 2 aus, wobei er sich für die Abwicklung des Verfahrens des Personals der Verwaltung bedient und die Akten dann dem Gemeindegeschäftsausschuss übermittelt.

Art. 20

Einstellung von Personal mit befristetem Dienstverhältnis

1. Die Gemeinde kann im Rahmen der gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen die befristete Aufnahme von Personal vorsehen, insbesondere in folgenden Fällen:
 - zur Sicherstellung neuer Dienste oder zur Erweiterung bestehender Dienste, die eine zeitlich beschränkte Dauer haben;
 - zur provisorischen Besetzung freier Stellen oder von Stellen, deren Inhaber sich im Wartestand befinden;
 - für die Durchführung von Sonderprojekten;
 - aufgrund saisonbedingter Erfordernisse.

3-2. Die befristeten Personalaufnahmen werden unter Zugrundelegung der Rangordnungen der Wettbewerbe für dasselbe Berufsbild vorgenommen. Dabei ist auf die älteste noch gültige Rangordnung zurückzugreifen. Bei Nichtvorhandensein von Rangordnungen aus Wettbewerben erstellt die Gemeinde eine eigene Rangordnung nach Auswahltest und/oder Titeln

4-3. Die Bekanntmachung der befristeten Besetzung einer Stelle muss mit geeigneten Mitteln für wenigstens acht Tage veröffentlicht werden.

5-4. Die Bewertung erfolgt nach denselben Maßstäben wie für die Auswahlverfahren laut Artikel 11 durch eine Prüfungskommission, welche im Sinne von Artikel 7 ernannt wurde.

6-5. Die Prüfungskommission für Rangordnungen nach Titeln für befristete Aufnahmen kann bis auf Widerruf im Amt bleiben; diese Kommission kann auch für die übrigen Rangordnungen herangezogen werden.

7-6. Die eigens erstellte Rangordnung wird vom Gemeindegeschäftsausschuss genehmigt und ist für 12 Monate ab Vollstreckbarkeit des Beschlusses gültig.

4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguarda il segretario comunale nonché il vice-segretario comunale il sindaco svolge direttamente le funzioni di cui al comma 2 avvalendosi del personale amministrativo per l'espletamento del procedimento, trasmettendo poi gli atti alla giunta comunale.

Art. 20

Assunzione di personale a tempo determinato

1. Il Comune può prevedere, nel rispetto delle disposizioni di legge o contrattuali, l'assunzione di personale a tempo determinato in particolare nei seguenti casi:
 - per l'espletamento di nuovi servizi o l'ampliamento di servizi esistenti con durata temporanea;
 - per ricoprire, in via provvisoria, posti vacanti o il cui titolare sia assente per aspettativa;
 - per la realizzazione di progetti specifici;
 - in base ad esigenze stagionali.

3-2. 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 il comune procede alla predisposizione di un'apposita graduatoria basata su prove volte all'accertamento della professionalità richiesta e/o titoli.

3. L'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato deve essere pubblicato con mezzi adeguati per almeno otto giorni.

4. Per la valutazione da parte di una commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'articolo 7, vengono applicati gli stessi criteri previsti per i concorsi e le prove selettive di cui all'articolo 11.

5. La commissione giudicatrice per le graduatorie per titoli relative ad assunzioni a tempo determinato rimane in carica fino a revoca della stessa; la commissione può essere utilizzata anche per le rimanenti graduatorie.

6. La graduatoria è approvata dalla giunta comunale ed ha una validità di 12 mesi dalla data di esecutività della deliberazione.

~~8.7.~~ 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 vonseiten der in der Rangordnung aufscheinenden Bewerber.

~~15.8.~~ Die Verständigung der Bewerber kann formlos und damit auch telefonisch erfolgen. Für die Erklärung der Annahme kann eine Frist von bis zu zwei Arbeitstagen gewährt werden.

Über die Vorgänge gemäß diesem Absatz muß der verantwortliche Beamte ein ausführliches Protokoll führen.

Die Verwaltung ist nicht verpflichtet, die Niederschrift über die Erstellung der Rangordnung vor deren Genehmigung zur Einsicht aufzulegen.

~~10.9.~~ Für die befristet aufgenommenen Bediensteten erfolgt eine regelmäßige Bewertung, welche jedenfalls alle sechs Monate sowie bei Beendigung des Auftrages vorzunehmen ist.

~~11.10.~~ Die Streichung aus der Rangordnung ist bei ungenügender Leistung auf Grund der Bewertung laut vorhergehendem Absatz und bei Disziplinarmaßnahmen vorgesehen.

~~12.11.~~ Eine negative Bewertung schließt die Aufnahme in eine Rangordnung desselben Berufsbildes für ein Jahr aus.

~~13.12.~~ Bei kurzfristigen Ersetzungen im Ausmaß von maximal 30 Arbeitstagen für die Sicherstellung des Dienstes bei Ausfall eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall wird von der Erstellung einer Rangordnung abgesehen und das Ersatzpersonal mit Verfügung des Bürgermeisters eingestellt, vorausgesetzt, daß nicht bereits eine gültige Rangordnung für das ausgeschriebene Berufsbild besteht. Der Kandidat muß auf jeden Fall im Besitze der Zugangsvoraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sein.

Art. 21

Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs

1. Hinsichtlich der Besetzung der Stelle des Gemeindesekretärs gelten jedenfalls die Bestimmungen des Titels II des Regionalgesetzes Nr. 4 vom 5.3.1993.

7. La graduatoria deve considerarsi esaurita anche prima dello scadere dei 12 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.

8. 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.

L'impiegato responsabile deve redigere un verbale dettagliato riguardo allo svolgimento delle procedure di cui al presente comma.

Non sussiste l'obbligo da parte dell'amministrazione di depositare il verbale relativo alla compilazione della graduatoria per la presa visione prima dell'approvazione della graduatoria stessa.

9. Il personale assunto a tempo determinato viene sottoposto a regolare valutazione che avviene ogni sei mesi e comunque al termine dell'incarico.

10. La cancellazione dalla graduatoria avviene in caso di insufficiente rendimento, accertato a seguito di valutazione di cui al comma precedente 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.

12. In caso di sostituzione temporanea di personale assente dal servizio a causa di malattia o infortunio fino al limite massimo di 30 giorni lavorativi per garantire il servizio si prescinde dalla predisposizione di una graduatoria e il personale sostituito viene assunto con atto apposito del sindaco, purché non fosse già in esistenza una graduatoria valida per il profilo professionale bandito. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti d'accesso per il posto bandito.

Art. 21

Copertura del posto di segretario comunale

1. Per quanto riguarda la copertura del posto di segretario comunale le norme del presente regolamento si intendono integrate o sostituite dalle norme contenute nel titolo II della L.R. 5 marzo 1993, n. 4.

Art. 22

Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes einer höheren Funktionsebene

1. Die Bediensteten sind zusätzlich zu den vom Gesetz vorgesehenen Fällen verpflichtet, sich im Falle von kurzer Abwesenheit, Erholungsurlaub, bei Abwesenheit wegen Krankheit sowie im Falle von anderweitigen Erfordernissen im öffentlichen Interesse gegenseitig zu ersetzen.
2. Die Übertragung von höheren Aufgaben an Bedienstete erfolgt innerhalb derselben Organisationseinheit und kann Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren Funktionsebene betreffen.
3. Die Übertragung von höheren Aufgaben zur Ersetzung eines anderen Bediensteten, der Anspruch auf die Beibehaltung der Stelle hat, kann nur dann erfolgen, wenn die Gemeinde zu diesem Zwecke nicht bereits eine Ersatzkraft eingestellt hat.
4. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt im Rahmen derselben Berufsbilder, innerhalb welcher die vertikale Mobilität vom geltenden Bereichsvertrag vorgesehen ist.
5. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt mit Beschluss des Gemeindevorstandes auf Vorschlag des Gemeindevizeits bzw. des Verantwortlichen der jeweiligen Organisationseinheit.
6. Sofern im Bereichsvertrag nicht anders geregelt, hat der Bedienstete, welchem höhere Aufgaben übertragen werden, nach den ersten 30 Tagen ab Übertragung, Anspruch auf die Bezahlung des betreffenden Besoldungsunterschiedes bezogen auf die Anfangsgrundgehälter der unteren Besoldungsstufe der beiden Funktionsebenen.

Art. 22-bis Interner Wettbewerb³

1. Mit Bezug auf besondere Berufsbilder, welche durch eine ausschließlich innerhalb der Körperschaft erworbene berufliche Qualifikation gekennzeichnet sind und vorausgesetzt, dass die Verwaltung sich strukturell in keiner defizitären Lage befindet, können Wettbewerbe ausgeschlossen werden, die zur Gänze den Bediensteten vorbehalten sind;

Art. 22

Attribuzione di mansioni superiori

1. I dipendenti, oltre ai casi previsti dalla legge, sono obbligati alla reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario nonché nei casi di malattia o per altre esigenze di pubblico interesse.
2. L'attribuzione delle mansioni superiori viene disposta all'interno della stessa unità organizzativa e può concernere mansioni della qualifica funzionale immediatamente superiore.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori per la sostituzione di un altro dipendente con diritto alla conservazione del posto può avvenire soltanto nel caso in cui il comune non abbia già assunto a tale scopo una persona supplente.
4. L'attribuzione delle mansioni superiori avviene nell'ambito degli stessi profili professionali, entro i quali è possibile la mobilità verticale prevista dal vigente accordo di comparto.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta con deliberazione della giunta comunale, su proposta del segretario comunale risp. del responsabile della relativa unità organizzativa.
6. Se non diversamente disciplinato dall'accordo di comparto, il dipendente a cui vengono assegnate mansioni superiori ha diritto, a decorrere dal trentesimo giorno successivo all'incarico, ad un compenso pari alla differenza fra gli importi degli stipendi base del livello retributivo inferiore delle due qualifiche funzionali.

Art. 22-bis Concorso interno³

1. Per profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e qualora l'amministrazione non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, si possono indire concorsi interamente riservati al personale dipendente;

2. Diese Berufsbilder und die Anzahl der disbezüglichen Stellen werden von Mal zu Mal vom Gemeindevausschuss, und zwar mit Rücksicht auf die spezifischen Erfordernisse der Dienstbereiche, auf die Qualifikation des betroffenen Personals und nach Anhören der Gewerkschaften;
3. Um am internen Wettbewerb teilnehmen zu können, muss der/die Bedienstete in rechtlicher Hinsicht in der unteren Funktionsebene eingestuft sein, das für die vertikale Mobilität erforderliche Dienstalter oder den für den Zugang von außen vorgesehenen Studientitel besitzen. Jedenfalls muss er/sie ein bestimmtes Dienstalter im spezifischen Sektor nachweisen und weitere in der Wettbewerbsausschreibung angegebene Voraussetzungen erfüllen;
4. Für die internen Wettbewerbe werden die gleichen Modalitäten und Bewertungskriterien angewandt, die für die öffentlichen Wettbewerbe vorgesehen sind, mit Ausnahme der Kundmachung der Ausschreibung. Die Ausschreibung wird lediglich an der Amtstafel veröffentlicht und innerhalb der Körperschaft verteilt.
2. Tali profili professionali e il relativo numero di posti sono individuati di volta in volta dalla giunta comunale, in relazione alle specifiche esigenze dei settori e di riqualificazione del relativo personale, sentite le organizzazioni sindacali;
3. Per poter partecipare al concorso interno il/la dipendente deve essere inquadrato/a giuridicamente nella qualifica inferiore, possedere l'anzianità di servizio prevista dalla mobilità verticale o in alternativa il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno e comprovare comunque una determinata anzianità di servizio nel settore specifico e altri requisiti eventualmente specificati dal bando di concorso;
4. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione della pubblicità del bando che prevede la sola affissione all'albo pretorio e la diffusione all'interno dell'Ente.

Art. 23

Abordnung von Personal an andere Körperschaften

1. Der Gemeindevausschuss kann im Einvernehmen mit den betroffenen Bediensteten auf bestimmte Zeit Gemeindepersonal an Körperschaften, welche das bereichsübergreifende Abkommen unterschrieben haben, sowie an die Region Trentino Südtirol abordnen.
 2. Für die rechtliche und besoldungsmäßige Behandlung des abgeordneten Bediensteten sorgt die Herkunftskörperschaft. Die periodischen Gehaltsvorrückungen werden auf Vorschlag des Verantwortlichen jener Körperschaft, zu welcher der Bedienstete abgeordnet worden ist, von der Herkunftskörperschaft gewährt.
 3. Die in der Abordnung verbrachte Zeit und die Gehälter, die die Gemeindeverwaltung hätte zahlen müssen, werden im Hinblick auf das Ruhegehalt und die Abfertigung miteinberechnet.
- 6.4.** Der abgeordnete Bedienstete hat nach Beendigung seiner Abordnung kein Anrecht darauf, seinen bisherigen Arbeitsplatz wieder zu besetzen.

Die Stelle kann während der Zeit der Abordnung im Sinne von Art. 20 provisorisch besetzt werden.

Art. 23

Comando presso altre amministrazioni

1. La giunta comunale può comandare, a tempo determinato, personale comunale enti firmatari del contratto collettivo intercompartimentale nonché della Regione Trentino-Alto Adige, con il consenso dell'interessato.
2. L'amministrazione di provenienza provvedere al trattamento giuridico ed economico del dipendente comandato. L'attribuzione di classi o scatti periodici avviene da parte dell'amministrazione di provenienza, su proposta del direttore superiore responsabile dell'amministrazione presso la quale il dipendente è comandato.
3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli emolumenti che l'amministrazione comunale avrebbe dovuto corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e previdenza.
4. Il personale comandato, alla scadenza del periodo di comando, non ha diritto ad occupare il proprio originario posto di lavoro. Durante il periodo di comando il posto può essere ricoperto provvisoriamente ai sensi dell'art. 20.

5. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal gehen unmittelbar zu Lasten der Körperschaft, bei welcher dieses Personal Dienst leistet. Diese hat der Herkunftsgemeinde zudem den Betrag der vom Gesetz vorgesehenen Sozialversicherungsabgaben sowie den zu Lasten der Gemeinde angefallenen Anteil der Abfertigung zu erstatten.

Art. 24

Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal

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

5. Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico dell'ente presso il quale detto personale presta servizio, che è altresì tenuto a versare all'amministrazione comunale di appartenenza l'importo dei contributi previdenziali e della quota di integrazione sul trattamento di fine rapporto, previsti dalla vigente normativa.

Art. 24

Personale comandato da altre amministrazioni

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempreché sia in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto dalla vigente normativa e sia inquadrato nella stessa qualifica funzionale o qualifica paragonabile (analoga), se appartenente ad un'amministrazione non soggetta alla disciplina del vigente contratto collettivo di intercomparto.
2. Il comando cessa nel momento in cui i posti relativi sono ricoperti nei modi di legge.
3. La spesa per il personale comandato è a carico dell'amministrazione comunale, la quale rimborsa alla rispettiva amministrazione di appartenenza l'ammontare dei contributi e delle ritenute di legge sul trattamento economico dovuto nonché, se previsto dal rispettivo ordinamento, la parte dell'indennità di fine rapporto maturata a carico del comune.
4. E' facoltà della giunta comunale, qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, di immettere nel ruolo comunale il personale comandato, con il consenso del medesimo e di quello dell'amministrazione di appartenenza, dopo almeno un anno di servizio presso il comune.
5. In sede di inquadramento sono fatte salve le posizioni giuridiche ed economiche con titolo a successivo sviluppo, salvo il rispetto del trattamento retributivo fisso e continuativo in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di determinate funzioni.

¹ Verordnung genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 65 vom 28.12.1999. 1.Veröffentlichung: 05.01.2000. Überprüft

vom Landesausschuss Prot. Nr. 258/Dr.OM/id in der Sitzung vom 24.01.2000. 2. Veröffentlichung: 10.02.2000 – 25.02.2000.

¹ Regolamento approvato con delibera del Consiglio comunale n. 65 del 28.12.1999. 1. Pubblicazione: 05.01.2000. Esaminato dalla Giunta comunale prot. n. 258/Dr.OM/id nella seduta del 24.01.2000. 2. Pubblicazione: 10.02.2000 – 25.02.2000.

² Art. 19/bis eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 32 vom 29.08.2002. 1. Veröffentlichung: 05.09.2002 – 15.09.2002. 2. Veröffentlichung: 16.09.2002 – 01.10.2002.

² L'art. 19/bis inserito con delibera del Consiglio comunale n. 32 del 29.08.2002. 1. Pubblicazione: 05.09.2002 – 15.09.2002. 2. Pubblicazione: 16.09.2002 – 01.10.2002.

³ Art. 22/bis eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 10 vom 12.02.2004. 1. Veröffentlichung: 19.02.2004 – 29.02.2004. 2. Veröffentlichung: 02.03.2004 – 17.03.2004.

³ Art. 22/bis inserito con delibera del consiglio comunale n. 10 del 12.02.2004. 1. pubblicazione: 19.02.2004 – 29.02.2004. 2. pubblicazione: 02.03.2004 – 17.03.2004.