



STADTGEMEINDE MERAN
COMUNE DI MERANO

ORGANISATIONSORDNUNG der Stadtgemeinde Meran

genehmigt mit Beschluss Nr. 59/GR vom 28.7.2008
geändert mit Beschluss Nr. 127/GA vom 12.3.2009
geändert mit Beschluss Nr. 301/GA vom 29.6.2010
geändert mit Beschluss Nr. 436/GA vom 20.11.2012
geändert mit Beschluss Nr. 14/GR vom 19.02.2014
geändert mit Beschluss Nr. 389/GA vom 28.10.2014
geändert mit Beschluss Nr. 480/GA vom 09.12.2014
geändert mit Beschluss Nr. 99/GA vom 10.03.2015
geändert mit Beschluss Nr. 459/GA vom 27.10.2015
geändert mit Beschluss Nr. 473/GA vom 22.12.2016
geändert mit Beschluss Nr. 95/GA vom 21.03.2017
geändert mit Beschluss Nr. 25/GR vom 04.05.2017
geändert mit Beschluss Nr. 509/GA vom 19.12.2017
geändert mit Beschluss Nr. 263/GA vom 17.07.2018
geändert mit Beschluss Nr. 15/GR vom 13.02.2023

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE del Comune di Merano

approvato con delibera n. 59/Cons. dd. 28.7.2008
modificato con delibera n. 127/G dd. 12.3.2009
modificato con delibera n. 301/G dd. 29.6.2010
modificato con delibera n. 436/G dd. 20.11.2012
modificato con delibera n. 14/Cons. dd. 19.02.2014
modificato con delibera n. 389/ G dd. 28.10.2014
modificato con delibera n. 480/ G dd. 09.12.2014
modificato con delibera n. 99/ G dd. 10.03.2015
modificato con delibera n. 459/ G dd. 27.10.2015
modificato con delibera n. 473/ G dd. 22.12.2016
modificato con delibera n. 95/ G dd. 21.03.2017
modificato con delibera n. 25/Cons. vom 04.05.2017
modificato con delibera n. 509/ G dd. 19.12.2017
modificato con delibera n. 263/ G dd. 17.07.2018
modificato con delibera n. 15/Cons. dd. 13.02.2023

INDICE

I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione
- Art. 3 – Rapporti tra organi politici e dirigenza

II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Art. 4 – Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 5 – Istituzione delle strutture
- Art. 6 – Comitato di direzione
- Art. 7 – Conferenza dei/delle responsabili delle unità organizzative

III – FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 8 – Il/la Segretario/a generale
- Art. 9 – Il/la Vicesegretario/a generale
- Art. 10 – Il/la Direttore/trice generale
- Art. 11 – Dirigenza
- Art. 12 – Abilitazione all'esercizio di funzioni dirigenziali
- Art. 13 – Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale
- Art. 14 – Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 15 – Funzioni dirigenziali
- Art. 16 – Competenze specifiche dei/delle dirigenti
- Art. 17 – Competenze particolari – determinazioni dirigenziali
- Art. 18 – Incarichi direttivi - i/le responsabili di servizio
- Art. 19 – Conferimento dell'incarico di responsabile di servizio
- Art. 20 – Delega
- Art. 21 – Sostituzioni
- Art. 22 – Responsabili di unità speciali
- Art. 23 – Responsabili di staff
- Art. 24 – Corpo di polizia municipale
- Art. 25 – Avvocatura comunale
- Art. 26 – Incarichi esterni
- Art. 27 – Incarichi per consulenze, studi e ricerche

INHALTSVERZEICHNIS

I. – ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

- Art. 1 – Gegenstand der Organisationsordnung
- Art. 2 – Organisationsziele und -kriterien
- Art. 3 – Beziehungen zwischen politischen Organen und Führungskräften

II. – ORGANISATIONSSTRUKTUR DER STADTGEMEINDE

- Art. 4 – Verwaltungsaufbau
- Art. 5 – Einrichtung der Organisationseinheiten
- Art. 6 – Direktorium
- Art. 7 – Konferenz der DienststellenleiterInnen

III. - LEITUNGSFUNKTIONEN

- Art. 8 – Der/die Generalsekretär/in
- Art. 9 – Der/die Vizegeneralsekretär/in
- Art. 10 – Der/die Generaldirektor/in
- Art. 11 – Führungskräfte
- Art. 12 – Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen
- Art. 13 – Einheitsverzeichnis der AnwärterInnen auf Führungsposten
- Art. 14 – Erteilung der Führungsaufträge
- Art. 15 – Führungsaufgaben
- Art. 16 – Kompetenzen der Führungskräfte im Einzelnen
- Art. 17 – Besondere Kompetenzen - Verfügungen der Führungskräfte
- Art. 18 – Die DienststellenleiterInnen
- Art. 19 – Beauftragung der DienststellenleiterInnen
- Art. 20 – Übertragung von Befugnissen
- Art. 21 – Stellvertretung
- Art. 22 – LeiterInnen von Sondereinheiten
- Art. 23 – StabsleiterInnen
- Art. 24 – Stadtpolizei
- Art. 25 – Gemeindeanwaltschaft
- Art. 26 – Beauftragung externer Fachleute
- Art. 27 – Beratungs-, Projekt- und Untersuchungsaufträge

IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

- Art. 28 – I controlli
- Art. 29 – Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 30 – Il controllo di gestione
- Art. 31 – Il controllo strategico
- Art. 32 – La valutazione della dirigenza
- Art. 33 – Il Nucleo di valutazione

V – LA RESPONSABILITÀ

- Art. 34 – Tipologie di responsabilità
- Art. 35 – Contenuto e limiti della responsabilità amministrativa e gestionale
- Art. 36 – Contenuto e limiti della responsabilità contabile
- Art. 37 – La responsabilità dirigenziale
- Art. 38 – Il/la responsabile del procedimento

VI – STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DEL PERSONALE

- Art. 39 – L'organizzazione del lavoro
- Art. 40 – Pianta organica
- Art. 41 – La situazione del personale
- Art. 42 – Mobilità interna
- Art. 43 – La gestione del personale
- Art. 44 – Competenze del direttore o della direttrice dell'Ufficio personale
- Art. 45 – Lavoro interinale
- Art. 46 – Organo disciplinare
- Art. 47 – Attribuzione di mansioni diverse
- Art. 48 – Corsi di aggiornamento e formazione
- Art. 49 – Pari opportunità
- Art. 50 – Relazioni sindacali
- Art. 51 – Commissione paritetica per il personale

VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 52 – Definizioni
- Art. 53 – Abrogazione di norme – entrata in vigore

IV. – DAS VERWALTUNGSINTERNE KONTROLLWESEN

- Art. 28 – Das Kontrollwesen
- Art. 29 – Die Prüfung der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit
- Art. 30 – Die Gebarungskontrolle
- Art. 31 – Die strategische Kontrolle
- Art. 32 – Die Bewertung der Führungskräfte
- Art. 33 – Prüfstelle

V. – DIE HAFTUNG

- Art. 34 – Arten der Haftung
- Art. 35 – Inhalt und Grenzen der Amts- und Verwaltungshaftung
- Art. 36 – Inhalt und Grenzen der Rechnungshaftung
- Art. 37 – Die Haftung der Führungskräfte
- Art. 38 – Der/die verantwortliche Sachbearbeiter/in

VI. – ORGANISATORISCHE MITTEL UND PERSONAVERWALTUNG

- Art. 39 – Die Arbeitsorganisation
- Art. 40 – Stellenplan
- Art. 41 – Personalsituation
- Art. 42 – Interne Mobilität
- Art. 43 – Personalverwaltung
- Art. 44 – Zuständigkeiten des Direktors bzw. der Direktorin des Personalamtes
- Art. 45 – Leiharbeit
- Art. 46 – Organ für Disziplinarverfahren
- Art. 47 – Zuweisung anderer Aufgaben
- Art. 48 – Aus- und Fortbildungsveranstaltungen
- Art. 49 – Gleichstellung von Mann und Frau
- Art. 50 – Beziehungen zu den Gewerkschaften
- Art. 51 – Paritätische Personalkommission

VII. – ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Art. 52 – Begriffsbestimmung
- Art. 53 – Abschaffung von Bestimmungen – In-Kraft-Treten der Organisationsordnung

I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi delle disposizioni dell'Ordinamento dei comuni e dello Statuto comunale:
 - a) i principi dell'organizzazione e le modalità di assegnazione delle funzioni, delle risorse finanziarie e delle responsabilità;
 - b) la struttura organizzativa dell'ente Comune di Merano con relativa attribuzione ed assegnazione delle competenze per materia;
 - c) l'istituzione e la gestione dell'albo dei/delle dirigenti;
 - d) i modi del conferimento della titolarità degli incarichi;
 - e) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;
 - f) le responsabilità del personale dirigenziale e non dirigenziale,
 - g) le modalità di esercizio del controllo interno e del controllo di gestione;
 - h) l'organizzazione generale del lavoro e le norme di principio sul personale.

Articolo 2

Finalità e criteri di organizzazione

1. L'attività amministrativa del Comune di Merano persegue in maniera prioritaria obiettivi di equità, qualità, miglioramento continuo nonché di sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, garantendo a tutti pari opportunità.
2. L'organizzazione si ispira al superamento della logica burocratica e della cultura della conformità dell'atto, perseguendo l'affermazione di una logica di servizio, di contesto e di una cultura del risultato. Essa è modulata secondo una configurazione dinamica, al fine di valorizzare e responsabilizzare le risorse nel rispetto della distinzione delle competenze.

I.

ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Artikel 1

Gegenstand der Organisationsordnung

1. Die vorliegende Organisationsordnung regelt im Sinne der Gemeindeordnung und der Gemeindefassung:
 - a) die Grundsätze der Organisation, die Beauftragungen und die Zuweisung von Geldmitteln und Verantwortlichkeiten,
 - b) den Verwaltungsaufbau der Stadtgemeinde Meran und die Zuweisung der Zuständigkeitsbereiche,
 - c) die Einrichtung und die Führung des Verzeichnisses der Führungskräfte,
 - d) die Beauftragungsverfahren,
 - e) die Kriterien zur Erteilung externer Aufträge,
 - f) die Verantwortung des Personals und der Führungskräfte,
 - g) die Formen der verwaltungsinternen Kontrolle und der Gebarungskontrolle,
 - h) die allgemeine Arbeitsorganisation und die Richtlinien im Personalbereich.

Artikel 2

Organisationsziele und -kriterien

1. Die Verwaltungstätigkeit der Stadtgemeinde Meran ist vorrangig auf die Erreichung folgender Ziele ausgerichtet: Unparteilichkeit, Qualität, ständige Optimierung, Entwicklung und Aufwertung der Fachkompetenzen des Personals, Chancengleichheit für alle.
2. Die Organisation zielt auf die Überwindung bürokratischer und formalistischer Denkmuster zugunsten einer Dienstleistungskultur und einer kontextbezogenen und leistungsorientierten Arbeitsweise. Durch einen dynamischen Aufbau sollen Ressourcen aufgewertet und Verantwortungsbewusstsein geschaffen werden, ohne dabei auf die Aufgabenteilung zu verzichten.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure e all'utilizzo flessibile del personale nel rispetto della professionalità dei/delle dipendenti.

4. In particolare, la disciplina dettata nel presente regolamento si ispira ai seguenti criteri:

- a) massima flessibilità dell'assetto organizzativo, al fine di garantire il tempestivo e idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi che l'amministrazione è chiamata e/o intende realizzare;
- b) verifica e razionalizzazione costante della funzionalità della struttura, della sua articolazione, della distribuzione di responsabilità e funzioni nonché dei suoi meccanismi operativi;
- c) tempestività e semplicità delle procedure decisionali e operative.

Articolo 3

Rapporti tra organi politici e dirigenza

1. Le relazioni tra politici/politiche e dirigenti sono fondate sul principio dell'integrazione e della collaborazione, pur nella distinzione di ruoli e competenze e separazione tra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

2. L'integrazione tra organi politici e dirigenza si realizza attraverso il seguente flusso decisionale:

- gli organi di governo dell'Ente definiscono la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi, la determinazione delle scale di priorità, la specificazione di indirizzi e direttive generali per la gestione;

3. Die Arbeitsorganisation soll eine klare und einfache Vorgehensweise gewährleisten und einen flexiblen Personaleinsatz im Einklang mit der fachlichen Qualifikation der Bediensteten ermöglichen.

4. Die Vorschriften dieser Organisationsordnung richten sich insbesondere nach folgenden Kriterien:

- a) höchste Flexibilität des Verwaltungsapparates, um sich rasch und zweckmäßig auf veränderte Aufgaben und auf die Umsetzung neuer Programme und Ziele, die auf die Verwaltung zukommen, umstellen zu können;
- b) ständige Prüfung und Rationalisierung der Arbeitsweise und des Aufbaus des Verwaltungsapparates, der Aufteilung von Verantwortung und Aufgaben und der Arbeitsvorgänge;
- c) rasche und vereinfachte Entscheidungsfindung und Vorgehensweise.

Artikel 3

Beziehungen zwischen politischen Organen und Führungskräften

1. Die Beziehungen zwischen den politischen Organen und den Führungskräften sind vom Grundsatz der gegenseitigen Ergänzung und Zusammenarbeit geprägt. Nichtsdestotrotz bleiben ihre Rollen und Zuständigkeiten voneinander getrennt. Gleiches gilt für die politische Ausrichtungs- und Aufsichtstätigkeit, die von der behördlichen, fachlichen und finanziellen Führungstätigkeit getrennt bleibt.

2. Durch folgenden Prozess der Entscheidungsfindung wird ermöglicht, dass sich die politischen Organe und die Führungskräfte gegenseitig ergänzen:

- Die Regierungsorgane der Stadtgemeinde definieren die Tätigkeitsprogramme, die Zielsetzungen, die Prioritäten und das Führungsleitbild.

- i/le dirigenti concorrono e collaborano all'elaborazione delle strategie, delle finalità e degli obiettivi di competenza degli organi di governo e individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendosi le conseguenti responsabilità di risultato; all'uopo adottano autonome e conseguenti decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica;
 - gli organi di direzione politica accertano ed apprezzano i risultati conseguiti dalla dirigenza e assumono le conseguenti decisioni secondo la disciplina del presente regolamento.
3. In attuazione dei principi di integrazione e collaborazione, in ciascuna delle fasi decisionali sono reciprocamente assicurati i necessari momenti d'informazione e partecipazione alle scelte adottate.
- Die Führungskräfte wirken an der Ausarbeitung der strategischen Richtlinien und der Zielsetzungen der Regierungsorgane mit und bestimmen nach eigenem Ermessen die geeigneten Mittel, das Instrumentarium und die Vorgehensweise zur Erreichung ihrer Zielvorgaben, wobei sie die Verantwortung für das Resultat tragen. Zu diesem Zweck treffen sie selbständig die entsprechenden Entscheidungen öffentlich-rechtlicher, aber auch privatrechtlicher Natur.
 - Die politischen Leitungsorgane ermitteln und bewerten die von den Führungskräften erreichten Resultate und treffen die daraus resultierenden Entscheidungen gemäß den Vorschriften dieser Organisationsordnung.
3. Im Sinne des Ergänzungs- und Kooperationsprinzips werden in jeder Phase der Entscheidungsfindung die nötigen Maßnahmen getroffen, um den Informationsaustausch und die Beteiligung an den getroffenen Entscheidungen zu gewährleisten.

II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 4 **Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'Amministrazione comunale si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. L'assetto strutturale del Comune è articolato nelle unità organizzative di seguito indicate:
 - a) Direzione**
 1. La Direzione provvede agli adempimenti riguardanti le questioni organizzative intersettoriali e al coordinamento generale dell'azione amministrativa comunale.

II. ORGANISATIONSSTRUKTUR DER STADTGEMEINDE

Artikel 4 **Verwaltungsaufbau**

1. Die Stadtverwaltung ist in Organisationseinheiten verschiedener Art und Komplexität gegliedert. Jeder Organisationseinheit kommt ein einheitlicher Aufgabenbereich zu, in dem sie Zielfunktionen, instrumentelle Funktionen und Unterstützungsfunktionen wahrnimmt oder auf die Erreichung bestimmter Ziele bzw. auf die Umsetzung spezifischer Programme hinarbeitet.
2. Der Verwaltungsaufbau der Stadtgemeinde ist in die nachstehenden Organisationseinheiten gegliedert:
 - a) Direktion**
 1. In die Zuständigkeit der Direktion fallen alle bereichsübergreifenden, organisatorischen Fragen sowie die allgemeine Koordinierung der Verwaltungstätigkeit der Stadtgemeinde.

2. Alle dipendenze della Direzione, che fa capo al/la Segretario/a generale, operano le unità di staff e le unità speciali.

3. L'unità di staff è costituita per soddisfare esigenze di supporto professionale al servizio delle altre strutture. Come unità operativa permanente ha un rapporto di immediata strumentalità rispetto alle attribuzioni del/la Sindaco/a o del/la Segretario/a generale.

4. Le unità speciali sono unità organizzative temporanee finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali alla struttura.

5. Il/la responsabile dell'unità è un/a dirigente che di norma occupa il ruolo di direttore/trice di ripartizione o direttore/trice d'ufficio.

b) Ripartizioni

1. Le ripartizioni sono le unità di massima dimensione all'interno dell'organizzazione di linea con il compito di garantire l'unitarietà d'indirizzo, di direzione e di coordinamento.

2. Ad ogni ripartizione è preposto/a un/a dirigente denominato/a "direttore/trice di ripartizione".

c) Uffici

1. Gli uffici sono unità operative di rilevante complessità organizzativa, dotate di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati.

2. Alla direzione dell'ufficio è preposto/a un/a dirigente denominato/a "direttore/trice d'ufficio".

d) Servizi

1. I servizi sono unità operative semplici e di media complessità, dotate di autonomia operativa e caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili. I servizi sono inseriti all'interno di ripartizioni o uffici.

2. Alla direzione del servizio è preposto/a un/a responsabile di servizio.

2. Die Direktion untersteht dem Generalsekretär/der Generalsekretärin. Der Direktion sind die Stabseinheiten und die Sondereinheiten unterstellt.

3. Die Stabseinheit wird zur fachlichen Unterstützung der anderen Organisationseinheiten eingerichtet. Sie ist eine ständige Verwaltungseinheit mit der Aufgabe, dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin bzw. dem Generalsekretär/der Generalsekretärin bei der Ausübung ihrer Zuständigkeiten unmittelbar zur Seite zu stehen.

4. Sondereinheiten sind zeitweilig eingerichtete Organisationseinheiten, die spezifische Zielvorgaben der Verwaltung erreichen sollen. Sondereinheiten erfordern ein Höchstmaß an Integration fachlicher Qualifikationen mit bereichsübergreifenden Kompetenzen.

5. Für die Sondereinheit verantwortlich ist eine Führungskraft, in der Regel ein/e Abteilungsdirektor/in oder ein/e Amtsdirektor/in.

b) Abteilungen

1. Die Abteilung ist die größte Organisationseinheit der Verwaltung und hat die Aufgabe, die einheitliche Ausrichtung, Leitung und Koordinierung der Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten.

2. Jede Abteilung ist einer Führungskraft unterstellt, die als „Abteilungsdirektor/in“ bezeichnet wird.

c) Ämter

1. Ämter sind organisatorisch hoch komplexe Verwaltungseinheiten mit weitreichender Führungsautonomie und mit einer weitgehend selbständigen und ergebnisorientierten Arbeitsorganisation.

2. Jedem Amt ist einer Führungskraft unterstellt, die als „Amtsdirektor/in“ bezeichnet wird.

d) Dienststellen

1. Dienststellen sind einfache Verwaltungseinheiten mit selbständiger Arbeitsorganisation. Sie sind durch eine mittlere Komplexität und durch eindeutig identifizierbare Produkte und Dienstleistungen gekennzeichnet. Dienststellen sind einer Abteilung oder einem Amt untergeordnet.

2. Jede Dienststelle ist einem Leiter/einer Leiterin unterstellt.

3. L'articolazione della struttura organizzativa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Articolo 5 **Istituzione delle strutture**

1. Le unità organizzative del Comune di Merano sono istituite nella denominazione e nelle competenze per materia di cui all'allegato organigramma (allegato A).

2. La Giunta comunale, su proposta del Comitato di direzione di cui all'articolo 6, per l'attuazione del documento programmatico del/la Sindaco/a e tenuto conto della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione nonché della rilevanza e complessità delle funzioni, può disporre un loro più funzionale accorpamento, modificare le competenze, il numero e la denominazione degli uffici e dei servizi, fermo restando che il numero complessivo tra ripartizioni, uffici e servizi non può essere superiore a 30 unità, di cui non più di 15 dirigenti preposti/e alle singole strutture.

3. Le unità speciali sono istituite dalla Giunta comunale nei limiti stabiliti annualmente all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione e comunque in misura non superiore a cinque unità complessive.

3. Die Gliederung des Verwaltungsapparates soll nicht zu organisatorischer Starrheit führen, sondern als rationelles und wirksames Führungsinstrument dienen. Aus diesem Grund müssen die weitgehendste Zusammenarbeit und der ständige Informationsfluss und Erfahrungsaustausch zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten gewährleistet sein.

Artikel 5 **Einrichtung der Organisationseinheiten**

1. Die Organisationseinheiten der Stadtgemeinde Meran werden mit den Bezeichnungen und Aufgabenbereichen gemäß beiliegendem Organigramm (Anlage A) eingerichtet.

2. Der Gemeindevorstand kann auf Vorschlag des im Artikel 6 genannten Direktoriums zur Umsetzung des programmatischen Dokuments des Bürgermeisters auf der Grundlage der zur Verfügung stehenden Personalressourcen, Geldmittel und technischen Ausstattung sowie aufgrund der Relevanz und Komplexität der Funktionen diese Ressourcen aus Gründen der Zweckmäßigkeit zusammenlegen. Der Gemeindevorstand kann außerdem die Zuständigkeiten, die Anzahl und die Benennung der Ämter und Dienststellen ändern, wobei die Gesamtanzahl der Abteilungen, Ämter und Dienststellen auf keinen Fall 30 Einheiten überschreiten darf und die einzelnen Organisationseinheiten insgesamt höchstens 15 Führungskräften unterstellt sein dürfen.

3. Die bereichsübergreifenden Sondereinheiten werden vom Gemeindevorstand innerhalb der jährlich bei Genehmigung des Haushaltsvoranschlags festgelegten Grenzen eingerichtet; insgesamt dürfen auf keinen Fall mehr als fünf Sondereinheiten eingerichtet werden.

Articolo 6
Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è l'organo collegiale di consultazione, analisi, elaborazione e concertazione delle decisioni della Giunta e della dirigenza del Comune di Merano, che garantisce il necessario coordinamento e la necessaria integrazione.

2. Il comitato è composto dal/la Segretario/a generale, che lo presiede, dal/la Vice-segretario/a generale e dai/dalle direttori/trici di ripartizione. Alle riunioni del Comitato di direzione, che si riunisce periodicamente, possono essere invitati Amministratori/trici, dirigenti o dipendenti che di volta in volta il/la Segretario/a generale ritenga necessario coinvolgere.

3. Il Comitato di direzione:

- ha il compito di garantire che gli obiettivi dell'Amministrazione siano realizzati in una logica integrata e di forte coordinamento tra le strutture;
- si fa garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione di dirigenti e funzionari/e direttivi/e per quanto attiene ai processi di pianificazione e miglioramento dell'efficacia dei servizi;
- contribuisce alla stesura del bilancio annuale e pluriennale di previsione nonché della relazione previsionale e programmatica;
- coordina l'elaborazione del Piano esecutivo di gestione e collabora alla stesura del rendiconto annuale della gestione;
- programma su base annuale l'attività dell'Amministrazione nel rispetto delle priorità definite dagli organi di governo;
- sviluppa la collaborazione tra le diverse ripartizioni e coordina l'impostazione e la realizzazione dei progetti intersettoriali;
- analizza la gestione complessiva dell'Ente attraverso i report forniti dal controllo di gestione;
- risolve i problemi e dirime i conflitti, anche di competenza, fra le varie strutture comunali;

Artikel 6
Direktorium

1. Das Direktorium ist ein Beratungsgremium, das die Entscheidungen des Gemeindevorstandes und der Führungskräfte der Stadtgemeinde Meran analysiert, erarbeitet und aufeinander abstimmt sowie die nötige Koordinierung und Eingliederung gewährleistet.

2. Das Direktorium besteht aus dem/der Generalsekretär/in als Vorsitzende/r, dem/der Vizegeneralsekretär/in und den Abteilungsdirektorinnen und -direktoren. Zu den periodischen Sitzungen des Direktoriums können jedes Mal, wenn es der/die Generalsekretär/in für nötig hält, auch VerwalterInnen, Führungskräfte oder Bedienstete eingeladen werden.

3. Das Direktorium:

- soll die Erreichung der Ziele der Verwaltung durch eine integrierte und koordinierte Zusammenarbeit der Organisationseinheiten gewährleisten;
- fungiert als Garant für das einheitliche und konsequente Mitwirken der Führungskräfte und der DienststellenleiterInnen an der Planung und Optimierung der Dienste;
- beteiligt sich an der Abfassung des jährlichen Haushaltsvoranschlags und des Mehrjahreshaushaltes samt Begleitbericht;
- koordiniert die Ausarbeitung des Haushaltsvollzugsplanes und wirkt an der Abfassung der jährlichen Abschlussrechnung mit;
- plant die jährliche Tätigkeit der Gemeindeverwaltung im Einklang mit den von den Regierungsorganen festgelegten Prioritäten;
- fördert die Zusammenarbeit unter den verschiedenen Abteilungen und koordiniert die Ausrichtung und die Verwirklichung bereichsübergreifender Projekte;
- analysiert die allgemeine Gebarung der Stadtgemeinde anhand der Berichte der Controllingstelle;
- löst Probleme und klärt Zuständigkeitskonflikte zwischen Organisationseinheiten;

- assume ogni altro compito od incarico affidatogli dalla Giunta Comunale, alla quale risponde del proprio operato.

Articolo 7

Conferenza dei/delle responsabili delle unità organizzative

1. La Conferenza dei/delle responsabili delle unità organizzative rappresenta uno dei momenti di partecipazione e coinvolgimento dei ruoli direttivi ed è funzionale al rispetto della cultura aziendale. Essa promuove momenti d'informazione e di confronto sulle principali scelte di ordine programmatico e regolamentare dell'Amministrazione.
2. La conferenza è convocata con cadenza almeno quadrimestrale ed è presieduta dal/la Segretario/a generale. Ad essa partecipano tutti/e i/le dirigenti ed i/le responsabili dei servizi direttivi e delle unità di staff.

III

FUNZIONI DI DIREZIONE

Articolo 8

Il/la Segretario/a generale

1. Il/la Segretario/a generale, nel rispetto delle direttive impartite dal/la Sindaco/a, svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.
2. Le funzioni, le competenze e le responsabilità del/la Segretario/a generale sono regolate dalla vigente legislazione, dallo Statuto comunale e dai regolamenti comunali in materia.
3. Il/la Segretario/a generale provvede al raccordo tra gli organi politici e le strutture amministrative. In particolare:

- übernimmt alle anderen Aufgaben oder Aufträge, die ihm der Gemeindevausschuss erteilt, und steht beim Gemeindevausschuss für seine Tätigkeit ein.

Artikel 7

Konferenz der DienststellenleiterInnen

1. Die Konferenz der DienststellenleiterInnen ist eine Gelegenheit zur Beteiligung und Einbeziehung des Personals der Leitungsebene im Sinne der Unternehmenskultur. Sie fördert den Informations- und Meinungsaustausch zu den wichtigsten programmatischen und normativen Entscheidungen der Stadtverwaltung.
2. Die Konferenz wird mindestens einmal alle vier Monate einberufen, den Vorsitz führt der/die Generalsekretär/in. An der Konferenz nehmen alle Führungskräfte und LeiterInnen der Dienststellen und der Stabseinheiten teil.

III.

LEITUNGSFUNKTIONEN

Artikel 8

Der/die Generalsekretär/in

1. Dem/der Generalsekretär/in obliegt es, gemäß den Weisungen des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin mit den Gemeindeorganen zusammen-zuarbeiten und ihnen in verwaltungsrechtlichen Fragen beratend zur Seite zu stehen.
2. Die Aufgaben, Zuständigkeit und Verantwortung des Generalsekretärs/der Generalsekretärin sind in den einschlägigen, geltenden Gesetzen, in der Gemeindevsatzung und in den Gemeindeverordnungen geregelt.
3. Der/die Generalsekretär/in fungiert als Bindeglied zwischen den politischen Regierungsorganen und den Verwaltungsstrukturen. Insbesondere obliegen ihm/ihr folgende Aufgaben:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei/delle dirigenti e ne coordina l'attività, salvaguardandone l'autonomia e la professionalità; b) dirime alla luce delle competenze definite dal presente regolamento i conflitti di attribuzione tra strutture organizzative; c) individua i progetti speciali intersettoriali, ne propone e ne controlla la realizzazione; d) esercita funzioni propulsive ed ispettive anche sui singoli provvedimenti; e) relaziona al/la Sindaco/a ed alla Giunta comunale su richiesta o anche d'ufficio; f) esprime parere di legittimità sulle proposte di deliberazione ove richiesto dal/la Sindaco/a, dalla Giunta comunale o dal personale dirigenziale; g) verifica a campione la legittimità delle determinazioni adottate dai/dalle dirigenti, proponendone, se del caso, la riforma o l'annullamento alla Giunta comunale. | <ul style="list-style-type: none"> a) Er/sie wacht über die Erfüllung der Aufgaben der Führungskräfte und koordiniert deren Tätigkeit mit Rücksicht auf ihre Autonomie und berufliche Qualifikation. b) Er/sie klärt die Zuständigkeitskonflikte zwischen Organisationseinheiten unter Berufung auf die in dieser Organisationsordnung festgelegten Befugnisse. c) Er/sie legt die bereichsübergreifenden Sonderprojekte fest, schlägt deren Umsetzung vor und übt die Aufsicht in der Umsetzungsphase aus. d) Er/sie hat eine impulsgebende und kontrollierende Funktion auch bezüglich einzelner Verfahren. e) Er/sie berichtet dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin und dem Gemeindeausschuss auf deren Wunsch hin oder auch von Amts wegen. f) Auf Wunsch des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin, des Gemeindeausschusses bzw. der Führungskräfte nimmt er/sie zur Gesetzmäßigkeit der Beschlussvorlagen Stellung. g) Er prüft die Rechtmäßigkeit der Verfügungen der Führungskräfte stichprobenartig und schlägt dem Gemeindeausschuss im Bedarfsfalle deren Überarbeitung oder Annullierung vor. |
|---|--|

Articolo 9

Il/la Vicesegretario/a generale

1. Il/la Vicesegretario/a generale coadiuva e collabora con il/la Segretario/a generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo/la sostituisce automaticamente in caso di assenza o di impedimento.
2. Il/la Vicesegretario/a generale esercita inoltre le funzioni di dirigente di una struttura dirigenziale del Comune e compie tutte le altre attività attribuitegli/le con apposito atto del/la Sindaco/a e/o delegate dal/la Segretario/a generale.

Artikel 9

Der/die Vizegeneralsekretär/in

1. Der/die Vizegeneralsekretär/in unterstützt den/die Generalsekretär/in und arbeitet mit ihm/ihr zusammen. Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der/die Generalsekretär/in ohne Weiteres vom Vizegeneralsekretär/von der Vizegeneralsekretärin ersetzt.
2. Darüber hinaus leitet der/die Vizegeneralsekretär/in eine Verwaltungseinheit der Führungsebene in der Stadtverwaltung. Weitere Aufgaben kann der/die Bürgermeister/in mit einer entsprechenden Maßnahme auf den/die Vizegeneralsekretär/in übertragen oder der/die Generalsekretär/in an ihn/sie delegieren.

3. Le funzioni di autorità di gara sono di norma esercitate dal/la Vicesegretario/a generale, salva la possibilità di affidarle direttamente al/la competente direttore/trice di ripartizione o ad altro/a dirigente del Comune.

Articolo 10

Il/la Direttore/trice generale

1. Il/la Sindaco/a può nominare un/a Direttore/trice generale per la realizzazione degli obiettivi e delle scelte di programmazione del Comune.

2. Le procedure di nomina, la durata dell'incarico, i requisiti professionali, le funzioni e responsabilità e i rapporti con il/la Segretario/a generale sono regolati con apposito regolamento per la disciplina degli incarichi di Direttore/trice generale.

3. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del/la Direttore/trice generale, compete al/la Segretario/a generale esercitare le funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale, in ossequio alle direttive impartite dal/la Sindaco/a e con il supporto e la collaborazione del Comitato di direzione di cui all'articolo 6.

Articolo 11

Dirigenza

1. Nell'ambito della categoria dirigenziale unica i/le dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta e di incarico ricevuto. Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e del trattamento economico. Spetta alla Giunta comunale stabilire il coefficiente dell'indennità di funzione nei limiti stabiliti dai contratti collettivi per dirigenti e sulla base dei seguenti parametri:

- a) complessità degli affari di ordinaria amministrazione;
- b) risorse umane gestite;
- c) risorse economiche gestite;
- d) qualità e quantità degli obiettivi concordati;
- e) unità speciali e/o progetti intersettoriali assegnati.

3. Die Funktion der Wettbewerbsbehörde bei Vergabeverfahren übt in der Regel der/die Vizegeneralsekretär/in aus, wenn nicht der/die zuständige Abteilungsdirektor/in oder eine andere Führungskraft der Stadtverwaltung direkt damit beauftragt wird.

Artikel 10

Der/die Generaldirektor/in

1. Der/die Bürgermeister/in kann zur Erreichung der Ziele und Programme der Stadtgemeinde eine/n Generaldirektor/in ernennen.

2. Das Ernennungsverfahren, die Dauer des Auftrags, die erforderliche Qualifikation, die Aufgaben und Verantwortung sowie die Beziehungen zum Generalsekretär/zur Generalsekretärin sind in einer entsprechenden Verordnung über die Beauftragung des Generaldirektors/der Generaldirektorin geregelt.

3. Bis zur Ernennung des Generaldirektors bzw. der Generaldirektorin obliegt die Ausübung der strategischen und organisatorischen Aufgaben sowie der Leitungsfunktionen gemäß den Weisungen des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin dem/der Generalsekretär/in in Zusammenarbeit mit dem im Artikel 6 genannten Direktorium.

Artikel 11

Führungskräfte

1. In der einheitlichen Führungsebene unterscheiden sich Führungskräfte nur durch Funktion und Auftrag voneinander. Die Führungsstellen sind nach der damit verbundenen Verantwortung und Besoldung gestaffelt. Der Gemeindevorstand legt den Koeffizienten der Funktionszulage innerhalb der Grenzen fest, die in den Kollektivverträgen für Führungskräfte vorgesehen sind. Dabei richtet er sich nach folgenden Maßstäben:

- a) Komplexität der laufenden Verwaltungstätigkeit,
- b) Zahl der MitarbeiterInnen,
- c) Höhe des zugeteilten Budgets,
- d) Qualität und Quantität der vereinbarten Ziele,
- e) zugeteilte Sondereinheiten und/oder amtsübergreifende Projekte.

Articolo 12
**Abilitazione all'esercizio di funzioni
dirigenziali**

1. L'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali può avvenire mediante concorso pubblico o selezione pubblica.

2. Per poter partecipare alle predette procedure di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali è necessario essere in possesso

- di un diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale;
- dell'attestato di bilinguismo di livello A;
- di un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nell'ottava qualifica funzionale o di sette anni nella settima qualifica funzionale o di equivalente esperienza professionale della stessa durata nel settore privato ovvero, ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lettera e) della legge regionale 2/2007, dei requisiti alternativi che dovessero essere fissati dai contratti collettivi di intercomparto e di comparto a livello provinciale.

3. Il concorso pubblico consente al/la vincitore/trice del posto bandito l'assunzione in ruolo e contestualmente il conferimento dell'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali per mezzo di valutazione delle competenze professionali e di quelle di tipo manageriale.

4. La selezione pubblica consiste in una procedura che conferisce l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali a seguito del superamento di specifiche prove di idoneità, organizzate dall'Amministrazione comunale in proprio o tramite idonee strutture esterne. Attraverso tali prove sono verificate le competenze professionali e/o di tipo manageriale, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, partecipazione ed imparzialità tra i/le candidati/e.

Artikel 12
**Befähigung zur Ausübung von
Leitungsfunktionen**

1. Die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen kann im Rahmen eines öffentlichen Wettbewerbes oder Personalausleseverfahrens erlangt werden.

2. Voraussetzungen für die Zulassung zu den oben erwähnten Befähigungsverfahren sind

- der Abschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums,
- der Zweisprachigkeitsnachweis der Stufe A sowie
- ein Dienstalder von mindestens fünf Jahren in der achten Funktionsebene oder von sieben Jahren in der siebten Funktionsebene oder eine gleichwertige Berufserfahrung mit gleicher Dauer in der Privatwirtschaft oder ersatzweise die Erfüllung der Voraussetzungen, die etwa in den bereichsübergreifenden Kollektivverträgen und in den Bereichsverträgen auf Landesebene festgelegt werden sollten, wie im Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe e) des Regionalgesetzes Nr. 2/2007 vorgesehen.

3. Im Rahmen eines öffentlichen Stellenwettbewerbes werden die berufliche Qualifikation und die Führungsqualitäten der BewerberInnen bewertet. Die WettbewerbsiegerInnen werden in Planstelle aufgenommen und gleichzeitig zur Ausübung von Leitungsfunktionen befähigt.

4. Bei einem Personalausleseverfahren werden die berufliche Qualifikation und die Führungsqualitäten der BewerberInnen im Rahmen spezifischer Eignungsprüfungen getestet. Die Prüfungen werden von der Stadtverwaltung entweder in Eigenregie oder über geeignete externe Einrichtungen organisiert. Dabei wird den BewerberInnen höchste Transparenz, Beteiligung und Unparteilichkeit gewährleistet. Die SiegerInnen werden zur Ausübung von Leitungsfunktionen befähigt.

Articolo 13

Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale

1. La Giunta comunale istituisce l'Albo unico delle persone aspiranti ad un incarico dirigenziale e provvede al suo aggiornamento almeno una volta all'anno.

2. Sono iscritti/e d'ufficio all'albo coloro che hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conferita dal Comune di Merano a seguito dell'espletamento di una delle procedure abilitative di cui al precedente articolo.

3. Sono altresì iscritti/e all'albo, a seguito di presentazione di apposita domanda, i/le dipendenti del Comune di Merano o di altra pubblica amministrazione titolari di qualifica dirigenziale e ad esaurimento o titolari di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, secondo la disciplina dei rispettivi ordinamenti. Detto personale, se sprovvisto del diploma di laurea, può essere iscritto all'albo solo nel caso in cui la relativa abilitazione sia stata conseguita prima dell'11 novembre 1998, data di entrata in vigore della legge regionale n. 10/98.

4. Sono comunque iscritti/e d'ufficio all'albo i/le dipendenti del Comune di Merano titolari di qualifica dirigenziale ad esaurimento o titolari di abilitazione all'esercizio delle funzioni dirigenziali, conferiti dal Comune di Merano o da altra pubblica amministrazione dell'intercomparto della Provincia di Bolzano a seguito dell'espletamento di procedure abilitative secondo la disciplina dei rispettivi ordinamenti, già iscritti/e negli albi istituiti presso il Comune di Merano con deliberazione n. 172/1997 e n. 857/2002, purché, se sprovvisti/e del diploma di laurea, in possesso di abilitazione conseguita prima dell'11 novembre 1998.

Artikel 13

Einheitsverzeichnis der AnwärterInnen auf Führungsstellen

1. Es obliegt dem Gemeindevorstand, das Einheitsverzeichnis der AnwärterInnen auf Führungsstellen einzurichten und mindestens einmal im Jahr auf den neuesten Stand zu bringen.

2. Wer im Rahmen eines der im vorhergehenden Artikel genannten Befähigungsverfahren bei der Stadtgemeinde Meran die Befähigung zur Ausübung von Leitungsfunktionen erlangt hat, wird von Amts wegen in das besagte Verzeichnis eingetragen.

3. In das Verzeichnis werden außerdem auf entsprechenden Antrag hin Bedienstete der Stadtgemeinde Meran oder anderer Behörden aufgenommen, die InhaberInnen von Führungsstellen im Auslaufsrang sind oder im Sinne der geltenden Gesetzesbestimmungen und gemäß der für sie geltenden Dienstordnung die Befähigung zur Ausübung von Führungsfunktionen erlangt haben. Solche Bedienstete, die kein Universitätsstudium absolviert haben, können nur dann im Verzeichnis eingetragen werden, wenn sie ihre Befähigung vor Inkraft-Treten des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 23. Oktober 1998, d. h. vor dem 11. November 1998, erlangt haben.

4. Bedienstete der Stadtgemeinde Meran, die InhaberInnen von Führungsstellen im Auslaufsrang sind oder von der Stadtgemeinde Meran oder von einer anderen Behörde im Rahmen eines Befähigungsverfahrens im Sinne der jeweiligen Dienstordnung zur Ausübung von Führungsfunktionen befähigt wurden sowie bereits in den Verzeichnissen eingetragen waren, die bei der Stadtgemeinde Meran mit den Beschlüssen Nr. 172/1997 und Nr. 857/2002 eingerichtet wurden, werden auf jeden Fall von Amts wegen in das Verzeichnis eingetragen, sofern sie ein Universitätsstudium absolviert haben oder ihre Befähigung vor dem 11. November 1998 erlangt haben.

Articolo 14

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta comunale, su proposta del/la Sindaco/a, conferisce l'incarico dirigenziale precisando le motivazioni della scelta, l'oggetto, la durata e l'indennità dell'incarico stesso.
2. Gli incarichi hanno durata massima quinquennale; la durata non può comunque essere inferiore a tre anni, fatte salve le eventuali specificità appositamente motivate.
3. La Giunta, nel conferire gli incarichi dirigenziali, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) del profilo di competenza richiesto dalla posizione dirigenziale;
 - b) del profilo di competenza detenuto dal/la candidato/a;
 - c) delle esperienze maturate in precedenza, all'interno ed all'esterno del Comune;
 - d) dei titoli culturali, professionali e di studio acquisiti;
 - e) dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti;
 - f) delle caratteristiche degli obiettivi da realizzare;
 - g) dell'attitudine alla comunicazione ed alle relazioni interne ed esterne;
 - h) del rapporto fiduciario tra organo politico e dirigente nel rispetto dei ruoli.
4. Con delibera della Giunta comunale e sentite le organizzazioni sindacali vengono definite le modalità dell'incarico.
5. Alla scadenza dell'incarico il/la dirigente cessa dalle funzioni senza necessità di ulteriori atti.
6. Al personale dirigenziale esterno, al/la Segretario/a e al/la Vicesegretario/a generale possono essere conferiti incarichi di direzione di ripartizioni o uffici anche se non sono iscritti all'albo di cui all'articolo 13.

Artikel 14

Erteilung der Führungsaufträge

1. Der Gemeindeausschuss erteilt den Führungsauftrag auf Vorschlag des Bürgermeisters bzw. der Bürgermeisterin, wobei er seine Entscheidung begründet, den Gegenstand und die Dauer des Auftrags sowie die zustehende Vergütung angibt.
2. Die Höchstdauer eines Auftrags beträgt fünf Jahre, die Mindestdauer auf jeden Fall drei Jahre. Von dieser Mindestdauer kann in begründeten Sonderfällen abgesehen werden.
3. Bei der Erteilung der Führungsaufträge berücksichtigt der Gemeindeausschuss folgende Elemente:
 - a) das für die Führungsstelle erforderliche Berufsbild,
 - b) das Berufsbild des Bewerbers/der Bewerberin,
 - c) die vorhergehende Berufserfahrung in und außerhalb der Stadtverwaltung,
 - d) Bildungsabschlüsse, berufliche Zeugnisse und Diplome,
 - e) die Leistungsbewertung in den vergangenen Jahren,
 - f) die Art und Beschaffenheit der Zielvorgaben,
 - g) Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz,
 - h) Vertrauensbasis zwischen dem politischen Organ und der Führungskraft mit Rücksicht auf die jeweiligen Rollen.
4. Die Auftragsbedingungen werden nach Anhören der Gewerkschaften mit Beschluss des Gemeindeausschusses festgelegt.
5. Nach Ablauf des Auftrags ist die Führungskraft ohne weitere Maßnahmen von seinen bzw. ihren Funktionen enthoben.
6. Führungskräfte anderer Behörden, der/die Generalsekretär/in und der/die Vizegeneralsekretär/in können mit der Leitung von Abteilungen oder Ämtern der Stadtgemeinde beauftragt werden, auch wenn sie nicht im Verzeichnis nach Artikel 13 eingetragen sind.

Articolo 15
Funzioni dirigenziali

1. I/le dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, sono titolari di competenze esclusive e coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività che nella verifica della loro attuazione.

2. Spettano ai/alle dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla legge o dallo Statuto comunale, in particolar modo funzioni di direzione, funzioni propositive, di controllo e funzioni a rilevanza esterna.

3. In particolare i/le dirigenti, nell'esercizio della propria autonoma sfera di competenza:

- gestiscono la struttura di competenza secondo principi di efficacia, economicità, flessibilità e trasparenza, professionalità e responsabilità;
- coinvolgono e motivano i/le propri/e collaboratori/trici e ne assicurano lo sviluppo tecnico e professionale attraverso la formazione, l'aggiornamento e la mobilità interna;
- controllano e valutano le attività e i risultati dei/delle propri/e collaboratori/trici;
- sono responsabili della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza ed esprimono il parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione.

4. Ciascun/a dirigente è direttamente responsabile della realizzazione degli obiettivi e dei programmi e progetti a lui/lei affidati nonché dell'efficienza nella gestione delle risorse umane e finanziarie; risponde inoltre del buon andamento e dell'imparzialità nonché del risultato complessivo delle attività svolte dalle strutture cui è preposto/a.

5. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i/le dirigenti assicurano la propria presenza in servizio ed organizzano il proprio lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente nonché degli obiettivi e dei progetti da realizzare.

Artikel 15
Führungsaufgaben

1. Bei der Erfüllung ihrer Aufträge sind die Führungskräfte InhaberInnen ausschließlicher Kompetenzen und unterstützen die politischen Organe bei der Tätigkeitsplanung und -programmierung sowie bei der Prüfung ihrer Umsetzung.

2. Den Führungskräften stehen alle in den Gesetzen und in der Gemeindegesetz genannten Befugnisse, insbesondere Leitungs-, Vorschlags-, Kontrollbefugnisse und Befugnisse mit externer Bedeutung zu.

3. Bei der Wahrnehmung der eigenen autonomen Befugnisse müssen die Führungskräfte insbesondere

- die ihnen unterstellte Verwaltungseinheit nach Grundsätzen der Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Flexibilität, Transparenz, Professionalität und Verantwortung leiten;
- ihre MitarbeiterInnen mit einbeziehen und motivieren und deren fachliche und berufliche Weiterentwicklung durch Aus- und Fortbildungsangebote sowie durch die verwaltungsinterne Mobilität fördern;
- die Tätigkeit ihrer MitarbeiterInnen und die von ihnen erreichten Resultate prüfen und bewerten;
- für die fachliche und verwaltungsrechtliche Korrektheit der in ihre Zuständigkeit fallenden Verwaltungsakte einstehen und fachliche und verwaltungsrechtliche Gutachten zu den Beschlussvorlagen abgeben.

4. Jede Führungskraft ist für die Erreichung ihrer Zielvorgaben und der ihr zugeteilten Programme und Projekte sowie für die effiziente Verwaltung des ihr zugeteilten Personals und Budgets direkt verantwortlich. Sie steht ferner für den reibungslosen Ablauf, für die Unparteilichkeit und die Resultate der Verwaltungstätigkeit der ihr unterstehenden Verwaltungseinheiten ein.

5. Im Rahmen des Organisationsaufbaus der Stadtverwaltung gewährleisten die Führungskräfte ihre Anwesenheit im Dienst und gestalten ihre Arbeitsorganisation im Einklang mit den Erfordernissen der Stadtverwaltung sowie mit den Zielvorgaben und den anstehenden Projekten.

6. Ai/alle dirigenti è consentito il lavoro part-time nei limiti di legge e in quanto compatibile con le esigenze di servizio.

Articolo 16
Competenze specifiche dei/delle dirigenti

1. Nel rispetto dei singoli ruoli dirigenziali e del tipo di funzione svolta o di incarico ricevuto spetta al/la

a) direttore/trice di ripartizione

- la competenza generale di direzione, coordinamento e controllo della ripartizione;
- la competenza primaria circa la pianificazione finanziaria e assegnazione del personale all'interno della propria ripartizione;
- la cura dell'attuazione puntuale e tempestiva degli indirizzi e delle decisioni della Giunta comunale;
- la definizione dell'orientamento strategico delle mansioni e delle attività dell'intera ripartizione, programmando e concordando gli obiettivi da perseguire insieme ai/alle rispettivi/e dirigenti e responsabili di servizio;
- la competenza operativa con correlativa responsabilità dirigenziale per i servizi non assegnati ad altro/a dirigente;

b) direttore/trice d'ufficio

- il compiti generali di direzione, coordinamento e controllo del proprio ufficio;
- coadiuvare il/la direttore/trice di ripartizione nella programmazione dell'attività sia nella fase propositiva che in quella di verifica;
- il compito di esecuzione e raggiungimento gli obiettivi assegnati alla struttura a cui è preposto/a;
- l'esercizio di tutte le funzioni amministrative nelle materie di competenza dell'ufficio, escluse quelle espressamente attribuite ad altre strutture.

6. Den Führungskräften ist die Teilzeitarbeit erlaubt, soweit vom Gesetz gestattet und sofern mit den Diensterfordernissen vereinbar.

Artikel 16
Kompetenzen der Führungskräfte im Einzelnen

1. Mit Rücksicht auf die einzelnen Führungspositionen, auf die Art der ausgeübten Funktionen und des eigenen Auftrags stehen den Führungskräften die nachstehend angeführten Kompetenzen zu:

a) Der/die Abteilungsdirektor/in

- ist für die allgemeine Leitung, Koordinierung und Aufsicht über die Abteilung zuständig;
- übt die primäre Kompetenz hinsichtlich der Finanzplanung und Personalzuteilung in der eigenen Abteilung aus;
- sorgt für die genaue und pünktliche Umsetzung der Richtlinien und Entscheidungen des Gemeindeausschusses;
- definiert die strategische Ausrichtung der Aufgabenbereiche und der Tätigkeiten der gesamten Abteilung, programmiert und vereinbart die Zielvorgaben mit den jeweiligen Führungskräften und DienststellenleiterInnen;
- ist für die Leistungserbringung der operativen Verwaltungseinheiten, die keiner anderen Führungskraft unterstehen, zuständig und auf Führungsebene verantwortlich.

b) Der/die Amtsdirektor/in

- ist für die allgemeine Leitung, Koordinierung und Aufsicht über sein/ihr Amt zuständig;
- unterstützt den/die Abteilungsdirektor/in bei der Tätigkeitsplanung sowohl in der Vorschlagsphase als auch in der Prüfungsphase;
- sorgt für die Umsetzung und Erreichung der Zielvorgaben der Verwaltungseinheit, die er/sie leitet;
- nimmt alle Verwaltungsaufgaben in den Zuständigkeitsbereichen des Amtes wahr, mit Ausnahme jener, die ausdrücklich anderen Organisationseinheiten obliegen.

Articolo 17

Competenze particolari – determinazioni dirigenziali

1. Nell'ambito delle proprie competenze il personale dirigenziale opera mediante determinazioni.
2. La determinazione dirigenziale, redatta secondo uno schema standard, deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo.
3. Le determinazioni dirigenziali che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive; le altre diventano esecutive con il visto di regolarità contabile.
4. Gli atti di competenza dirigenziale sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate.
5. L'individuazione degli atti che sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazione di Giunta.
6. Al fine di favorire l'efficienza dell'attività amministrativa, il/la Sindaco/a provvede del pari all'individuazione di ulteriori atti di propria competenza da devolvere alla competenza del personale dirigenziale in regime di delega.

Articolo 18

Incarichi direttivi - i/le responsabili di servizio

1. I servizi come unità operative semplici vengono diretti da un/a responsabile di servizio in possesso dei requisiti di cui alla normativa di comparto.

Artikel 17

Besondere Kompetenzen - Verfügungen der Führungskräfte

1. Die Führungskräfte treffen Entscheidungen in ihrem Zuständigkeitsbereich in der Form von Verfügungen.
2. Die Verfügung der Führungskraft muss in einem Standardformat verfasst werden und alle formalen und inhaltlichen Bestandteile eines Verwaltungsaktes enthalten.
3. Verfügungen der Führungskräfte, die keine Ausgaben bedingen, sind sofort rechtskräftig; alle anderen werden ab Anbringung des Vermerks zur buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit rechtskräftig.
4. Verwaltungsakte, die in die Zuständigkeit der Führungskräfte fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit vom übergeordneten Organ übernommen werden.
5. Der Gemeindeausschuss legt mit einem Beschluss die Verwaltungsakte fest, die in den Zuständigkeitsbereich der Führungskräfte fallen.
6. Um die Effizienz der Verwaltungstätigkeit zu erhöhen, bestimmt der/die Bürgermeister/in außerdem weitere Verwaltungsakte, für die er/sie zuständig ist und die er/sie den Führungskräften delegiert.

Artikel 18

Die DienststellenleiterInnen

1. Als einfache Verwaltungseinheiten sind die Dienststellen LeiterInnen unterstellt, welche die Voraussetzungen nach Maßgabe der bereichsspezifischen Bestimmungen erfüllen.

2. Alle funzionarie ed ai funzionari direttivi preposti alla responsabilità di un servizio spettano i relativi compiti di natura organizzativa e gestionale, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto delle attribuzioni date dal/la dirigente di riferimento in cui l'unità operativa è ricompresa.

3. Il/la responsabile di servizio, in particolare:

- è il/la diretto/a superiore del personale assegnato al servizio e vigila sull'osservanza dei doveri di servizio da parte dello stesso;
- assicura il buon andamento del servizio e cura l'elaborazione di provvedimenti di competenza propria e degli organi preposti;
- provvede ad assegnare a sé o ad altro/a dipendente del servizio l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- verifica i carichi di lavoro e la produttività dell'unità operativa alla quale è preposto e ne riferisce periodicamente al/la dirigente a cui fa capo;
- esercita i poteri a lui/lei conferiti, come specificato nel Piano esecutivo di gestione, per quanto attiene il centro di costo;
- può essere delegato/a alla firma di atti predeterminati, anche con effetti verso l'esterno, nei limiti delle determinazioni assunte dai/dalle dirigenti.

4. Il/la responsabile del servizio è soggetto/a al rapporto di dipendenza gerarchica nei confronti del/la dirigente preposto/a, che può entrare nel merito delle scelte gestionali, oltre che direttive, anche con espliciti ordini debitamente motivati.

2. Den verantwortlichen DienststellenleiterInnen obliegen die Organisations- und Führungsaufgaben im Hinblick auf die Erfüllung bestimmter Zielvorgaben im Rahmen der Befugnisse, die ihnen von der Führungskraft der übergeordneten Organisationseinheit übertragen werden.

3. Insbesondere obliegen den DienststellenleiterInnen folgende Aufgaben:

- Sie sind direkte Vorgesetzte des Personals ihrer Dienststellen und wachen über die Einhaltung der Dienstpflichten durch das Personal.
- Sie gewährleisten den reibungslosen Dienstablauf und sorgen für die Ausarbeitung von Verwaltungsakten im eigenen Zuständigkeitsbereich und in dem der zuständigen Organe.
- Sie übernehmen selbst oder überantworten einem/einer anderen Bediensteten der Dienststelle die Bearbeitung der einzelnen Verwaltungsverfahren und alle weiteren damit verbundenen Obliegenheiten.
- Sie überprüfen die Auslastung und die Produktivität der ihnen unterstehenden Verwaltungseinheiten und erstatten ihren Vorgesetzten Bericht.
- Sie üben die ihnen in Bezug auf die Kostenstelle erteilten Befugnisse gemäß den Angaben im Haushaltsvollzugsplan aus.
- Sie können im Rahmen der Verfügungen der Führungskräfte mit der Unterzeichnung bestimmter, von Vornherein festgelegter Verwaltungsakte, die auch nach außen wirken, beauftragt werden.

4. Der/die Dienststellenleiter/in ist der übergeordneten Führungskraft hierarchisch unterstellt. Diese kann die Entscheidungen des Dienststellenleiters/der Dienststellenleiterin in Bezug auf die Amtsgeschäfte und auf die Leitung der Dienststelle auch mit ausdrücklichen, ausführlich begründeten Dienstanweisungen in Frage stellen.

Articolo 19
**Conferimento dell'incarico di
responsabile di servizio**

1. La Giunta comunale, sentito/a il/la direttore/trice della corrispondente ripartizione ovvero il/la Segretario/a generale, conferisce l'incarico di responsabile di servizio precisando le motivazioni della scelta, la durata e l'indennità dell'incarico stesso.
2. La Giunta, nel conferire gli incarichi direttivi, tiene conto dei seguenti elementi:
 - a) del profilo di competenza richiesto
 - b) del profilo di competenza detenuto dal/la candidato/a;
 - c) delle esperienze maturate in precedenza all'interno ed all'esterno del Comune;
 - d) dei titoli culturali, professionali e di studi acquisiti;
 - e) dei risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti.

Articolo 20
Delega

1. Per specifiche comprovate ragioni di servizio i/le dirigenti e i/le responsabili di servizio, d'intesa con il/la dirigente preposto/a, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, definiti ambiti di funzione gestionali-operative ordinarie, da esercitarsi attraverso autonomia decisionale, e/o conseguenti atti a dipendenti della propria struttura.
2. Non sono comunque delegabili l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale. In nessun caso possono essere delegate quelle funzioni che la vigente normativa esclude dal novero dei compiti delegabili.

Artikel 19
**Beauftragung der
DienststellenleiterInnen**

1. Der Gemeindevorstand beauftragt den/die Dienststellenleiter/in nach Anhören des Direktors/der Direktorin der übergeordneten Abteilung bzw. des Generalsekretärs/der Generalsekretärin unter Angabe der Gründe, der Auftragsdauer und der entsprechenden Vergütung.
2. Bei der Beauftragung der DienststellenleiterInnen berücksichtigt der Gemeindevorstand folgende Elemente:
 - a) das für den Führungsposten erforderliche Berufsbild,
 - b) das Berufsbild des Bewerbers/der Bewerberin,
 - c) die vorhergehende Berufserfahrung in und außerhalb der Stadtverwaltung,
 - d) Bildungsabschlüsse, berufliche Zeugnisse und Diplome,
 - e) die Leistungsbewertung in den vergangenen Jahren.

Artikel 20
Übertragung von Befugnissen

1. Aus besonderen, nachgewiesenen dienstlichen Gründen können Führungskräfte und DienststellenleiterInnen in Absprache mit der übergeordneten Führungskraft und mit einer schriftlichen, begründeten Maßnahme bestimmte Routineaufgaben im Bereich der Verwaltung und/oder die damit verbundenen Verfahren an eigene Bedienstete auf bestimmte Zeit delegieren und somit die entsprechende Entscheidungsbefugnis auf sie übertragen.
2. Der Führungsauftrag an sich und die damit verbundene Verantwortung können auf keinen Fall delegiert werden. Gleiches gilt für jene Funktionen, die im Sinne der geltenden Bestimmungen ausdrücklich nicht delegiert werden können.

Articolo 21 **Sostituzioni**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un/a dirigente e/o responsabile di servizio fino a 60 giorni, la sostituzione avviene automaticamente dal/la diretto/a superiore. È comunque facoltà del/la Segretario/a generale assegnare le funzioni vicarie anche ad altro/a dirigente.

2. Per assenze superiori a due mesi il/la Segretario/a generale propone al/la Sindaco/a un incarico a scavalco ad un altro/a dirigente. Ai/Alle sostituti/e competono le indennità stabilite nei contratti collettivi.

3. In casi straordinari e per la durata massima di sei mesi non ulteriormente rinnovabili la reggenza temporanea di strutture può essere affidata a dipendenti che soddisfano tutti i requisiti di legge fatta eccezione per l'iscrizione all'albo. Tali incarichi possono essere prorogati una sola volta e per non più di tre mesi.

Articolo 22 **Responsabili di unità speciali**

1. Le unità speciali, istituite in base all'articolo 5 del presente regolamento, sono delle unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nel programma del/la Sindaco/a o per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento e per ultimo per integrare attività diverse che non riguardano le competenze ordinarie attribuite alle strutture dell'Ente.

2. L'atto istitutivo dell'unità deve indicare:

- a) il/la responsabile dell'unità speciale con le attribuzioni specifiche;
- b) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;

Artikel 21 **Stellvertretung**

1. Ist eine Führungskraft bzw. ein/e Dienststellenleiter/in für bis zu 60 Tagen vorübergehend abwesend oder verhindert, wird sie ohne Weiteres von ihrem/ihrer direkten Vorgesetzten vertreten. Der/die Generalsekretär/in kann aber auch eine andere Führungskraft mit der Stellvertretung beauftragen.

2. Dauert die Abwesenheit länger als zwei Monate, schlägt der/die Generalsekretär/in dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin eine andere Führungskraft als Stellvertretung vor. Den StellvertreterInnen stehen die Entschädigungen nach Maßgabe der Kollektivverträge zu.

3. In Sonderfällen können Bedienstete, die bis auf die Eintragung in das Verzeichnis alle gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen, für höchstens sechs Monate mit der vorübergehenden, stellvertretenden Leitung von Organisationseinheiten beauftragt werden. Diese Aufträge können nur einmal und für nicht mehr als drei Monate verlängert werden.

Artikel 22 **LeiterInnen von Sondereinheiten**

1. Sondereinheiten werden im Sinne von Artikel 5 auf bestimmte Zeit eingerichtet. Sie dienen der Erreichung spezifischer, bereichsübergreifender Ziele, die im Regierungsprogramm des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin enthalten sind, bewältigen Probleme, die ein hohes Maß an Innovation erfordern, begleiten Veränderungsprozesse und integrieren verschiedenartige Tätigkeitsbereiche, die über die ordentlichen Kompetenzen der Organisationseinheiten der Stadtgemeinde hinausgehen.

2. In der Maßnahme zur Einrichtung der Sondereinheit muss Folgendes angeführt werden:

- a) wer für die Sondereinheit verantwortlich zeichnet und genau mit welchen Befugnissen;
- b) die anvisierten Ziele und die Auflagen, die zu erfüllen sind;

- c) le risorse assegnate di personale, strumentali e finanziarie di competenza;
- d) le modalità di raccordo con le strutture permanenti e i relativi responsabili per la condivisione degli obiettivi e le modalità operative di funzionamento;
- e) le modalità di relazione alla Giunta Comunale.

3. Come responsabili delle unità speciali istituite vengono di norma incaricati/e dirigenti in servizio, con possibilità di corresponsione di un aumento del coefficiente dell'indennità direzionale per il ruolo da ricoprire e la responsabilità da assumere.

4. I/le responsabili esercitano a tutti gli effetti le funzioni dirigenziali per la struttura assegnata.

5. Le unità speciali sono poste alle dipendenze funzionali del/la Sindaco/a o del/la Segretario/a generale.

Articolo 23 **Responsabili di staff**

1. I servizi di staff sono strutture operative la cui dipendenza funzionale-organica da altri organi o strutture è regolata da norme particolari o da apposita delibera della Giunta comunale. Queste strutture fanno riferimento direttamente al Sindaco o al Segretario generale per il necessario coordinamento con le altre strutture comunali.

2. Come responsabili delle unità di staff vengono di norma incaricati/e funzionari/e comunali o collaboratori/trici ad alto contenuto professionale, assunti/e con contratto a tempo determinato.

3. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un/a responsabile di staff, le funzioni vicarie vengono assegnate con provvedimento del/la Segretario/a generale ad altro personale comunale in possesso dei necessari requisiti professionali.

- c) das für die Einheit bestimmte Personal und die ihr zur Verfügung stehende technische und finanzielle Ausstattung;
- d) die Formen des Austausches mit den ständigen Organisationseinheiten und deren LeiterInnen, die an der Erreichung der Ziele mitwirken, sowie die Arbeitsweise der Sondereinheit;
- e) die Formen der Berichterstattung an den Gemeindevorstand.

3. Als LeiterInnen der Sondereinheiten werden in der Regel diensttuende Führungskräfte beauftragt. Ihnen kann für die bekleidete Rolle und für die damit übernommene Verantwortung eine Erhöhung der Führungszulage gewährt werden.

4. Die LeiterInnen von Sondereinheiten nehmen die Führungsaufgaben für die ihnen unterstellte Organisationseinheit in jeder Hinsicht wahr.

5. Sondereinheiten unterstehen funktionell dem/der Bürgermeister/in oder dem/der Generalsekretär/in.

Artikel 23 **StabsleiterInnen**

1. Stabsseinheiten sind Verwaltungseinheiten, deren funktionelle und strukturelle Abhängigkeit von anderen Organen oder Organisationseinheiten durch besondere Vorschriften oder durch einen entsprechenden Beschluss des Gemeindevorstandes geregelt sind. Stabsseinheiten sind im Hinblick auf die nötige Koordinierung mit den anderen Organisationseinheiten der Stadtgemeinde dem/der Bürgermeister/in oder dem/der Generalsekretär/in direkt untergeordnet.

2. Als LeiterInnen der Stabsseinheiten werden in der Regel hoch spezialisierte Gemeindebeamtinnen und -beamte oder MitarbeiterInnen mit befristetem Arbeitsvertrag beauftragt.

3. Bei Abwesenheit oder vorübergehender Verhinderung eines Stabsleiters oder einer Stabsleiterin beauftragt der/die Generalsekretär/in eine/n andere/n Gemeindebedienstete/n im Besitz der nötigen beruflichen Qualifikation mit der Stellvertretung.

Articolo 24
Corpo di polizia municipale

1. Il Corpo di polizia municipale è posto alle dipendenze funzionali del/la Sindaco/a, che vi sovrintende impartendo le direttive e vigilando sullo svolgimento del servizio.
2. Ad esso è preposto/a un/a comandante con incarico dirigenziale, che è coadiuvato/a da un/a vicecomandante con funzioni direttive corrispondenti a quelle di responsabile di servizio.
3. Il Corpo di polizia municipale esercita i compiti, per quel che riguarda le proprie funzioni di polizia, in piena autonomia ed indipendenza nel rispetto delle vigenti disposizioni.

Articolo 25
Avvocatura comunale

1. L'Avvocatura comunale costituisce un'apposito ufficio collocato in posizione di staff del Sindaco, cui sono assegnati avvocati/e che esercitano la propria attività in piena libertà, autonomia ed indipendenza, sempre però nel rispetto e nell'osservanza degli obblighi connessi con lo status di pubblico/a dipendente.
2. All'Avvocatura sono attribuite le funzioni inerenti allo svolgimento dei seguenti compiti fondamentali:
 - a) contenzioso;
 - b) attività stragiudiziale;
 - c) consulenza;
 - d) generale competenza legale;
 - e) compiti di contenuto ed importanza diversa, purché abbiano attinenza con la professione legale.

Artikel 24
Stadtpolizei

1. Die Stadtpolizei untersteht funktionell dem/der Bürgermeister/in. Diese/r übt die Oberaufsicht über das Stadtpolizeikorps aus, erteilt die Richtlinien und wacht über den Dienstablauf.
2. Die Stadtpolizei wird von einem Kommandanten/einer Kommandantin mit Führungsauftrag geleitet. Unterstützt wird er/sie von einem stellvertretenden Kommandanten/einer stellvertretenden Kommandantin mit einem Leitungsauftrag, der jenem eines Dienststellenleiters/einer Dienststellenleiterin entspricht.
3. Die Stadtpolizei nimmt ihre Funktionen im Bereich der Sicherheit unter Einhaltung der geltenden Bestimmungen völlig autonom und selbständig wahr.

Artikel 25
Gemeindeanwaltschaft

1. Die Gemeindeanwaltschaft ist ein eigenes Amt. Sie ist als Stabseinheit dem Bürgermeister zugeordnet. Der Stabstelle werden AnwältInnen zugeteilt, die ihre Tätigkeit völlig frei, autonom und selbständig ausüben, aber zur Erfüllung der Dienstpflichten öffentlich Bediensteter angehalten sind.
2. Der Anwaltschaft obliegen folgende Hauptaufgaben:
 - a) Rechtsstreitigkeiten,
 - b) außergerichtliche Tätigkeit,
 - c) Beratung,
 - d) allgemeine Rechtskompetenz,
 - e) verschiedene Aufgaben von unterschiedlichem Belang im Zusammenhang mit dem Anwaltsberuf.

La responsabilità dell'Avvocatura è affidata a un avvocato/un'avvocata iscritto/a nell'elenco speciale annesso all'albo degli avvocati e nell'albo degli/delle aspiranti dirigenti del Comune, il/la quale esercita la funzione di direttore/trice d'ufficio in conformità con i principi della legge professionale ed in osservanza dei diritti e doveri di cui al presente regolamento e dei contratti collettivi per la dirigenza comunale in quanto compatibile con l'ordinamento professionale.

Articolo 26 **Incarichi esterni**

1. La Giunta comunale, su proposta del/la Sindaco/a, può autorizzare la stipulazione di contratti a tempo determinato per la direzione di una ripartizione, un ufficio, un servizio direttivo e per le alte specializzazioni con persone che non sono dipendenti del Comune di Merano e non iscritte nell'albo unico degli/delle aspiranti all'incarico dirigenziale.

2. Il numero dei contratti stipulati mediante incarichi esterni non può superare le sei unità ossia il 20% del totale complessivo tra dirigenti e responsabili di servizio.

3. La delibera deve indicare:

- a) i motivi che giustificano il ricorso all'incarico esterno;
- b) l'avvenuta pubblicizzazione della volontà di procedere con l'incarico mediante pubblica selezione, o le motivazioni per cui tale procedimento non è avvenuto;
- c) la sussistenza in capo all'incaricando/a dei requisiti prescritti per l'incarico;
- d) i particolari titoli e la particolare esperienza dell'incaricando/a che giustificano la precipua scelta dell'amministrazione comunale.

4. Alle collaboratrici ed ai collaboratori esterni si applicano gli istituti previsti per il personale comunale.

Die Verantwortung für die Anwaltschaft obliegt einem Rechtsanwalt/einer Rechtsanwältin, die im entsprechenden Sonderverzeichnis (Anhang zum Anwaltsverzeichnis) sowie im Verzeichnis der AnwärterInnen auf Führungsposten der Stadtgemeinde eingetragen ist. Er/sie nimmt die Aufgaben der Amtsdirektion nach den Grundsätzen des Berufsgesetzes sowie unter Einhaltung der Rechte und Pflichten wahr, die in dieser Organisationsordnung sowie in den Kollektivverträgen für die Führungskräfte der Gemeinden festgehalten sind, soweit diese mit der Berufsordnung vereinbar sind.

Artikel 26 **Beauftragung externer Fachleute**

1. Der Gemeindeausschuss kann auf Vorschlag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin den Abschluss befristeter Arbeitsverträge mit Personen, die nicht bei der Stadtgemeinde Meran bedienstet sind und nicht im Einheitsverzeichnis der AnwärterInnen auf Führungsposten eingetragen sind, für die Leitung von Ämtern, Abteilungen und Dienststellen sowie für hoch spezialisierte Arbeitskräfte genehmigen.

2. Insgesamt dürfen höchstens 20 % aller Abteilungen, Ämter und Dienststellen, d. h. höchstens sechs Organisationseinheiten, von externen Fachleuten geleitet werden.

3. Im Beschluss müssen folgende Angaben enthalten sein:

- a) die Gründe für die Beauftragung von verwaltungsfremdem Personal;
- b) die erfolgte öffentliche Ausschreibung des Auftrags mittels öffentlichen Personalausleseverfahrens bzw. die Gründe, weshalb von einem solchen Verfahren abgesehen wurde;
- c) die Erfüllung der für die Beauftragung vorgeschriebenen Voraussetzungen durch den/die Auftragnehmer/in;
- d) die besondere Eignung und Erfahrung der Auftragnehmerin bzw. des Auftragnehmers, die die Wahl der Stadtverwaltung rechtfertigen.

4. Alle Bestimmungen über das Gemeindepersonal gelten auch für die externen MitarbeiterInnen.

5. Il trattamento economico, equivalente di regola a quello percepito dal personale comunale, può essere integrato, con provvedimento motivato, da un'indennità ad personam, ma non può comunque superare di oltre il cinquanta per cento il trattamento economico percepito dal personale comunale incaricato secondo la procedura ordinaria.

Articolo 27

Incarichi per consulenze, studi e ricerche

1. Qualora non siano disponibili all'interno del Comune figure professionali equivalenti, per il conseguimento di obiettivi complessi e/o di particolare urgenza possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti/e di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.

3. Le disposizioni di questo articolo non si applicano per l'affidamento dei seguenti incarichi:

- rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'amministrazione;
- funzioni notarili;
- incarichi in applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi;
- attività all'interno di comitati ed organi collegiali operanti per il Comune.

4. Le modalità dei singoli incarichi, l'individuazione del fabbisogno e della professionalità, la procedura comparativa, la durata del contratto e la determinazione del compenso, la verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico nonché come ultimo le forme di pubblicità sono regolate dalle norme di cui all'allegato B.

5. Die Besoldung entspricht in der Regel jener einer Gemeindedienstkraft. Eine personenbezogene Zulage kann mit einer begründeten Maßnahme gewährt werden, wobei die Gesamtbesoldung höchstens fünfzig Prozent über der Besoldung einer nach dem üblichen Verfahren beauftragten Gemeindedienstkraft liegen darf.

Artikel 27

Beratungs-, Projekt- und Untersuchungsaufträge

1. Sind hausintern keine gleichwertigen Berufsbilder vorhanden, kann die Stadtverwaltung einzelnen verwaltungsfremden Fachkräften mit nachgewiesener Qualifikation komplexe und/oder besonders dringende Aufträge erteilen. Dauer, Ort, Gegenstand und Vergütung des Auftrags müssen im Vorhinein festgelegt werden.

2. Solche Aufträge ermöglichen es der Stadtverwaltung, zwecks Erreichung ihrer institutionellen Ziele auch besonders qualifizierte Fachkräfte heranzuziehen.

3. Dieser Artikel kommt bei folgenden Aufträgen nicht zur Anwendung:

- Vertretung und Verteidigung der Stadtverwaltung vor Gericht,
- Notariatsaufträge,
- Aufträge im Sinne der Bestimmungen über den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen,
- Tätigkeit in Komitees und Gremien, die im Auftrag der Stadtgemeinde arbeiten.

4. Die Bedingungen der einzelnen Aufträge, die Bedarfserhebung, die Prüfung der Qualifikation, das Gegenüberstellungsverfahren, die Auftragsdauer, die Bestimmung der Vergütung, die Prüfung der Auftragsausführung und des positiven Resultates sowie die Veröffentlichungsformen werden durch die Bestimmungen im Anhang B geregelt.

IV IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Articolo 28 I controlli

1. Il Comune di Merano introduce, ai sensi del vigente Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige (t.u.o.c.), le seguenti quattro diverse tipologie di controllo interno:

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) il controllo di gestione;
- c) il controllo strategico;
- d) la valutazione della dirigenza.

Articolo 29 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha per oggetto, con riferimento all'azione amministrativa:

- a) la legittimità;
- b) la correttezza;
- c) la regolarità.

2. Il controllo di regolarità tecnico-amministrativa è esercitato dal/la dirigente della corrispondente unità organizzativa mediante rilascio del parere di cui all'articolo 81 del vigente t.u.o.c., nonché dal/la Segretario/a generale per quanto riguarda la consulenza tecnico-giuridica.

3. Il controllo di regolarità contabile è esercitato:

- dal/la dirigente che gestisce le risorse finanziarie (centro di costo), che con il parere di regolarità tecnica esprime anche la regolarità nelle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
- dal/la dirigente del servizio finanziario, che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria, ai sensi del vigente regolamento di contabilità;

IV. DAS VERWALTUNGSINTERNE KONTROLLWESEN

Artikel 28 Das Kontrollwesen

1. Im Sinne des geltenden Einheitstextes der Regionalgesetze über die Gemeindeordnung der Region Trentino-Südtirol (ETGO) werden bei der Stadtgemeinde Meran folgende vier Arten der Kontrolle eingeführt:

- a) die Prüfung der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit;
- b) die Gebarungskontrolle,
- c) die strategische Kontrolle,
- d) die Prüfung der Führungskräfte.

Artikel 29 Die Prüfung der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit

1. Die Prüfung der administrativen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungstätigkeit betrifft deren

- a) Rechtmäßigkeit,
- b) Korrektheit,
- c) Ordnungsmäßigkeit.

2. Die Prüfung der fachlichen und administrativen Ordnungsmäßigkeit obliegt der Führungskraft der entsprechenden Organisationseinheit, die zu diesem Zweck das Gutachten im Sinne von Artikel 81 des geltenden ETGO abgibt, sowie dem Generalsekretär, wenn es um die fachliche und rechtliche Beratung geht.

3. Die Prüfung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit obliegt:

- der Führungskraft, die die Geldmittel (Kostenstelle) verwaltet; ihr Gutachten über die fachliche Ordnungsmäßigkeit bezeugt auch die ordnungsmäßige Vorgehensweise und die Vereinbarkeit mit dem zugewiesenen Budget;
- dem Leiter/der Leiterin des Finanzdienstes; sein/ihr Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit bezeugt auch, dass die Ausgabe im Sinne der geltenden Verordnung über das Rechnungswesen finanziell gedeckt ist;

- dal Collegio di revisione sulla proposta di bilancio, sulle relative variazioni, sul conto consuntivo e sulla gestione nel suo complesso.

Articolo 30 **Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica:
 - a) dell'efficacia, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, cioè il rapporto tra obiettivi e risultati;
 - b) dell'efficienza, intesa come rapporto tra risultato ottenuto e risorse impiegate;
 - c) dell'economicità, intesa come rapporto tra risultati e costi.
2. Il controllo di gestione si svolge in modo continuativo durante l'esercizio al fine di consentire eventuali tempestivi interventi correttivi da parte della struttura gestionale dell'ente.
3. Il controllo di gestione è destinato a supportare la funzione dirigenziale ed è concepito come controllo diffuso in tutta la struttura, coordinato da un'apposita struttura di staff prevista nell'organizzazione del Comune.
4. L'unità di controllo svolge l'attività a supporto della direzione. In particolare si occupa di:
 - coordinare l'elaborazione del Piano esecutivo di gestione e la reportistica attinente lo stesso;
 - produrre le informazioni ed i report di volta in volta necessari alla direzione operativa per svolgere la propria attività, avvalendosi del supporto del personale all'interno delle singole strutture;
 - coordinare la produzione dei reports periodici relativi alla verifica dell'attività svolta ed all'andamento della gestione dei singoli servizi.

- dem Rechnungsprüferkollegium, was den Haushaltsvoranschlag, die Haushaltsänderungen, die Endabrechnung und die Gesamtgebarung betrifft.

Artikel 30 **Die Gebarungskontrolle**

1. Gegenstand der Gebarungskontrolle ist die Prüfung
 - a) der Wirksamkeit, worunter der Grad der Erreichung primärer Zielvorgaben, d. h. das Verhältnis zwischen Ziel und Resultat zu verstehen ist;
 - b) der Effizienz, worunter das Verhältnis zwischen Resultat und Ressourceneinsatz zu verstehen ist;
 - c) der Wirtschaftlichkeit, worunter das Verhältnis zwischen Resultat und Kosten zu verstehen ist.
2. Die Gebarungskontrolle ist ein kontinuierlicher Prozess, der über das ganze Finanzjahr stattfindet und so der Führungsstruktur der Stadtverwaltung eine eventuell nötige, rechtzeitige Kurskorrektur ermöglichen soll.
3. Die Gebarungskontrolle ist eine auf den gesamten Verwaltungsapparat ausgedehnte Form der Kontrolle, welche die Führungskräfte unterstützen soll. Koordiniert wird sie von einer Stabseinheit, die im Organigramm der Stadtgemeinde eigens dazu vorgesehen ist.
4. Die Kontrolleinheit unterstützt mit ihrer Tätigkeit die Direktion. Insbesondere obliegen ihr folgende Aufgaben:
 - Koordinierung bei der Ausarbeitung des Haushaltsvollzugsplans und der dazugehörigen Berichte;
 - Information und Berichterstattung an die Direktion, wenn und soweit für die Abwicklung ihrer Tätigkeit nötig, mit der Unterstützung des Personals der einzelnen Organisationseinheiten;
 - Koordinierung der periodischen Berichterstattung über die Prüfung der Verwaltungstätigkeit und über den Verlauf der Gebarung in den einzelnen Dienststellen.

Articolo 31
Il controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica ed alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute ed è svolto da un'apposita struttura di staff, posta alle dirette dipendenze del/la Sindaco/a.

2. L'unità controllo strategico si occupa di:

- supportare gli/le amministratori/trici e la dirigenza nell'elaborazione dei programmi e dei progetti;
- trasmettere al/la Sindaco/a ed alla Giunta reports periodici sullo stato di attuazione dei programmi;
- produrre informazioni ed i reports richiesti dagli/dalle amministratori/trici e dal/la Segretario/a generale.

Articolo 32
La valutazione della dirigenza

1. Le prestazioni della dirigenza sono soggette a valutazione annuale, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. La valutazione della prestazione dirigenziale è finalizzata:

- a) allo sviluppo professionale della dirigenza
- b) all'attribuzione dell'indennità di risultato e/o produttiva
- c) al conferimento di nuovi incarichi e alla conferma o revoca di quelli ricoperti.

3. La valutazione della dirigenza spetta alla Giunta comunale, la quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.

Artikel 31
Die strategische Kontrolle

1. Ziel der strategischen Kontrolle ist es, die strategische Planung und die Prüfung der getroffenen Entscheidungen zu unterstützen. Die strategische Kontrolle obliegt einer eigens dazu eingerichteten Stabseinheit, die direkt dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin untersteht.

2. Der Stabseinheit für die strategische Kontrolle obliegen:

- die Unterstützung der VerwalterInnen und der Führungskräfte bei der Planung und Programmierung;
- die periodische Berichterstattung an den/die Bürgermeister/in und an den Gemeindeausschuss über den Fortschritt bei der Umsetzung der Programme;
- die Information und die Berichterstattung auf Wunsch der VerwalterInnen und des Generalsekretärs/der Generalsekretärin.

Artikel 32
Die Bewertung der Führungskräfte

1. Um die Erreichung der Ziele, den korrekten und sparsamen Umgang mit den öffentlichen Geldern und den unparteilichen und reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeit zu überprüfen, wird die Leistung der Führungskräfte jährlich bewertet.

2. Die Leistungsbewertung der Führungskräfte erfüllt folgende Zwecke:

- a) Sie fördert die berufliche Weiterentwicklung der Führungskräfte.
- b) Sie dient als Grundlage für die Zuerkennung der Ergebniszulage und/oder der Leistungsprämie.
- c) Sie dient als Grundlage für die Erteilung neuer Aufträge und für die Bestätigung bereits erteilter Aufträge.

3. Die Bewertung der Führungskräfte obliegt dem Gemeindeausschuss. Er wird dabei von der Prüfstelle unterstützt.

Articolo 33
Il Nucleo di valutazione

1. Il sistema di valutazione e le relative metodologie e procedure di valutazione sono definiti dal Nucleo di valutazione e sono adottati dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. Il Nucleo di valutazione, a nomina della Giunta comunale, è composto da tre membri, di cui

- a) il/la Segretario/a generale;
- b) due persone, anche esterne all'amministrazione, di provata esperienza nel campo.

3. L'Assessore/a di riferimento al controlling è membro di diritto e partecipa, senza diritto di voto, ai lavori del nucleo di valutazione.

4. Il nucleo di valutazione opera in composizione maggioritaria, cioè in presenza di almeno due membri, e svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde in via diretta ed esclusiva agli organi di direzione politica dell'Ente.

5. I/le componenti del nucleo di valutazione permangono in carica per la durata del mandato amministrativo del/la Sindaco/a e possono essere revocati/e dalla Giunta comunale, su proposta del/la Sindaco/a, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia.

6. Su apposito incarico e previa approvazione delle relative metodologie da parte della Giunta comunale, il nucleo di valutazione provvede anche alla valutazione dell'operato dei/delle responsabili dei servizi.

Artikel 33
Prüfstelle

1. Die Prüfstelle legt das Bewertungssystem und die entsprechenden Bewertungsmethoden und -verfahren fest, die vom Gemeindeausschuss genehmigt werden. Die in den Kollektivverträgen vorgesehenen Beziehungen zu den Gewerkschaften müssen dabei eingehalten werden.

2. Die vom Gemeindeausschuss bestellte Prüfstelle besteht aus drei Personen:

- a) dem/der Generalsekretär/in,
- b) zwei, auch verwaltungsfremden Fachpersonen mit nachgewiesener Erfahrung auf diesem Gebiet.

3. Der/die für das Controlling zuständige Gemeindeferent/in ist rechtmäßiges Mitglied und nimmt ohne Stimmrecht an den Sitzungen der Prüfstelle teil.

4. Die Prüfstelle ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit, d. h. mindestens zwei ihrer Mitglieder, anwesend sind. Die Prüfstelle arbeitet unabhängig und ist ausschließlich den politischen Führungsorganen der Stadtgemeinde gegenüber direkt verantwortlich.

5. Die Mitglieder der Prüfstelle bleiben während des gesamten Mandats des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin im Amt. Bei schwerwiegenden Säumnissen oder nachgewiesener Untätigkeit kann der Gemeindeausschuss auf Vorschlag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin ihren Auftrag widerrufen.

6. Die Prüfstelle kann auch damit beauftragt werden, die Leistung der DienststellenleiterInnen zu bewerten. Den Auftrag erteilt der Gemeindeausschuss, der auch die Bewertungsmethoden genehmigt.

V **LA RESPONSABILITÀ**

Articolo 34 **Tipologie di responsabilità**

1. I/le dipendenti del Comune sono soggetti/e, a causa del non corretto espletamento delle mansioni loro attribuite dall'ordinamento, a varie tipologie di responsabilità che si distinguono in:

- a) responsabilità amministrativa e gestionale;
- b) responsabilità contabile;
- c) responsabilità dirigenziale.

Articolo 35 **Contenuto e limiti della responsabilità amministrativa e gestionale**

1. La responsabilità amministrativa tutela il Comune nei confronti dei danni che le arreca il/la funzionario/a o l'impiegato/a all'interno del rapporto d'ufficio, obbligando il/la dipendente a risarcire il danno arrecato all'Ente a causa della sua condotta dolosa o gravemente colposa.

2. Danno luogo a responsabilità amministrativa:

- il causare danni a terzi nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché per violazione degli obblighi di servizio e di comportamento;
- il causare danni anche non materiali al Comune o ad enti diversi da quelli di appartenenza nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento dei compiti di servizio nonché per violazione degli obblighi di servizio e di comportamento.

V. **DIE HAFTUNG**

Artikel 34 **Arten der Haftung**

1. Die Bediensteten der Stadtgemeinde unterliegen im Falle der nicht korrekten Ausführung der ihnen durch die Organisationsordnung zugewiesenen Befugnisse folgenden Arten der Haftung:

- a) Amts- und Verwaltungshaftung,
- b) Rechnungshaftung,
- c) Haftung der Führungskräfte.

Artikel 35 **Inhalt und Grenzen der Amts- und Verwaltungshaftung**

1. Die Amtshaftung schützt die Stadtgemeinde gegen etwaige Schäden, die ihr Beamtinnen bzw. Beamte oder Angestellte im Rahmen ihres Dienstverhältnisses zufügen. Die Dienstkraft ist verpflichtet, für den Schaden, den sie der Verwaltung wegen ihres vorsätzlichen oder schwer fahrlässigen Verhaltens zugefügt hat, Schadenersatz zu leisten.

2. Eine Amtshaftung liegt vor,

- wenn bei der Ausübung der Aufgaben und bei der Abwicklung der Amtsgeschäfte sowie wegen Missachtung der Dienst- und Verhaltenspflichten ein Drittschaden entsteht,
- wenn bei der Ausübung der Aufgaben und bei der Abwicklung der Amtsgeschäfte sowie wegen Missachtung der Dienst- und Verhaltenspflichten auch immaterielle Schäden für die Stadtverwaltung oder für andere Körperschaften entstehen.

Articolo 36

Contenuto e limiti della responsabilità contabile

1. La responsabilità contabile riguarda solamente gli/le agenti contabili e cioè coloro che hanno il maneggio di denaro oppure di altri beni o valori dell'Amministrazione, obbligando il/la dipendente alla restituzione del bene e a dare conto del suo utilizzo.

2. Danno luogo a responsabilità contabile il causare danni alle finanze del Comune per fatti od omissioni di natura contabile. In pratica, sono soggetti alla responsabilità di natura contabile coloro che riscuotono entrate o effettuano pagamenti per conto del Comune o hanno in custodia beni dello stesso.

3. Incorrono nella responsabilità contabile anche gli/le "agenti di fatto" e cioè coloro che, pur senza titolo, maneggiano denaro o beni del Comune.

Articolo 37

La responsabilità dirigenziale

1. La responsabilità dirigenziale è una responsabilità integrativa tipica del/la dirigente pubblico che non è correlata necessariamente all'illecita violazione di norme giuridiche, ma al mancato raggiungimento dei risultati prefissati o all'inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente. Essa comporta, in ragione della gravità dell'inadempienza, la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico e può arrivare fino al licenziamento del/la dirigente.

2. Il/la funzionario/a con incarico dirigenziale è responsabile:

- dei risultati dell'attività delle unità amministrative dipendenti;
- della realizzazione dei programmi e progetti affidati;
- della corretta utilizzazione delle risorse umane e finanziarie;

Artikel 36

Inhalt und Grenzen der Rechnungshaftung

1. Die Rechnungshaftung betrifft lediglich die Rechnungsbeamtinnen und –beamten, d. h. jene, die mit Geldmitteln oder anderen Gütern oder Werten der Stadtverwaltung umgehen. Der/die Bedienstete ist verpflichtet, das Gut zurückzugeben und über dessen Nutzung Rechenschaft abzulegen.

2. Eine Rechnungshaftung liegt vor, wenn durch Taten oder Unterlassungen im Rechnungswesen ein Schaden für die Finanzen der Stadtverwaltung entsteht. Unter die Rechnungshaftung fallen konkret jene Personen, die Einnahmen einheben oder Zahlungen für die Stadtverwaltung durchführen oder Güter der Stadtverwaltung verwahren.

3. Der Rechnungshaftung unterliegen auch die „informellen“ Rechnungsbeamtinnen und –beamten, die – auch ohne Rechtstitel – mit Geldmitteln oder Gütern der Stadtgemeinde umgehen.

Artikel 37

Die Haftung der Führungskräfte

1. Die Haftung der Führungskräfte ist eine zusätzliche und für Führungskräfte im öffentlichen Dienst typische Haftung, die nicht unbedingt mit der Verletzung rechtlicher Bestimmungen zusammenhängt, sondern damit, dass die vorgegebenen Ergebnisse nicht erreicht oder Anweisungen des zuständigen Organs missachtet wurden. Dies führt je nach Schweregrad der Missachtung dazu, dass der Auftrag widerrufen oder nicht mehr verlängert wird, und kann bis zur Entlassung der Führungskraft führen.

2. Die Führungskraft haftet

- für die Ergebnisse der ihr direkt unterstehenden Verwaltungseinheiten,
- für die Umsetzung der ihr übertragenen Programme und Projekte,
- für den korrekten Einsatz von Personal und Geldmitteln,

- del buon andamento e dell'imparzialità nonché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui è preposto;
- di tutti gli atti da lui/lei emessi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- personalmente della concessione al personale dipendente di prestazioni economiche accessorie non spettanti o dell'affidamento di mansioni superiori, inferiori o diverse da quelle attinenti alla qualifica del/la dipendente;
- dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile emessi ai sensi dell'articolo 81 del vigente t.u.o.c.
- für den reibungslosen Ablauf, die Unparteilichkeit und das Ergebnis der Tätigkeit der von ihm/ihr geleiteten Organisationseinheiten,
- für alle von ihr ausgestellten Verwaltungsakte, die die Stadtverwaltung nach außen verpflichten,
- persönlich, wenn sie dem angestellten Personal ungerechtfertigt wirtschaftliche Zusatzleistungen gewährt oder es mit höheren, niedrigeren oder vom bekleideten Dienstrang abweichenden Befugnissen beauftragt hat,
- für die Gutachten über die administrative und buchhalterische Ordnungsmäßigkeit, die im Sinne von Artikel 81 des geltenden ETGO abgegeben werden.

Articolo 38

Il/la responsabile del procedimento

1. Identificazione dei procedimenti:

- Per ciascuna categoria di procedimenti viene individuata la struttura amministrativa responsabile all'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale.
- La Giunta comunale approva l'apposita tabella con indicazione dettagliata degli atti di competenza assegnati alle singole strutture.

2. Responsabile del procedimento – Responsabile del provvedimento:

- Il/la responsabile dei servizi direttivi è di norma anche il/la responsabile del procedimento per le attività assegnate al proprio servizio. Può assegnare, con proprio atto scritto e di concerto con il/la dirigente preposto/a (controfirma), tale responsabilità ad altro/a dipendente individuato/a sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente. Il/la dirigente preposto/a di norma firma il provvedimento finale (responsabile del provvedimento), con possibilità di delega ai sensi dell'articolo 19 del presente regolamento.

Artikel 38

Der/die verantwortliche Sachbearbeiter/in

1. Erfassung der Verwaltungsverfahren:

- Für jede Art von Verfahren wird eine Verwaltungseinheit festgelegt, die für die Bearbeitung und Umsetzung der endgültigen Maßnahme zuständig ist.
- Der Gemeindevausschuss genehmigt die entsprechende Übersicht mit der genauen Angabe der Maßnahmen, die den einzelnen Einheiten zugewiesen wurden und in ihre Zuständigkeit fallen.

2. Verantwortliche/r Sachbearbeiter/in – Für die Maßnahme verantwortliche Person:

- Der/die Dienststellenleiter/in ist in der Regel auch für die Abwicklung der Tätigkeiten, die der eigenen Dienststelle zugewiesen wurden, zuständig (der für das Verfahren Verantwortliche). Er/sie kann mit einer schriftlichen Maßnahme und im Einvernehmen mit der zuständigen Führungskraft (Mitunterschrift) diese Verantwortung auf eine andere Dienstkraft übertragen, die vorwiegend mit diesem Verfahren beauftragt wurde. Die zuständige Führungskraft unterzeichnet in der Regel die Endmaßnahmen, ist damit für die Maßnahme verantwortlich und kann diese Befugnisse im Sinne von Artikel 19 der vorliegenden Organisationsordnung weiterdelegieren.

3. Compiti del/la responsabile del procedimento:

Il/la responsabile del procedimento

- a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- b) adotta ogni misura per il tempestivo svolgimento dell'istruttoria;
- c) cura i rapporti con tutti i soggetti che sono coinvolti e hanno interesse al provvedimento;
- d) garantisce l'accesso agli atti procedurali agli aventi titolo;
- e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, notifiche;
- f) formula le proprie valutazioni sulle proposte e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- g) segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, concordando la ripartizione dei tempi a disposizione, sollecitando, ove occorra, il rispetto;
- h) risponde limitatamente per le fasi del procedimento che rientrano nella sua diretta disponibilità e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Articolo 38/bis

Il/la responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico è nominato un responsabile o una responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture il responsabile o la responsabile del procedimento è di norma il responsabile o la responsabile dei servizi direttivi per le attività assegnate al proprio servizio.

3. Aufgaben des verantwortlichen Sachbearbeiters/der verantwortlichen Sachbearbeiterin:

Der/die verantwortliche Sachbearbeiter/in

- a) prüft im Hinblick auf die weitere Bearbeitung, ob die Maßnahme zulässig ist und ob die Voraussetzungen für ihre Ausstellung gegeben sind,
- b) ergreift alle Maßnahmen für die rechtzeitige Bearbeitung,
- c) pflegt die Beziehungen zu allen Personen, die von der Maßnahme betroffen oder daran interessiert sind,
- d) gewährt allen Berechtigten den Zugang zu den Verfahrensakten,
- e) sorgt für die Mitteilungen, Veröffentlichungen und Zustellungen,
- f) verfasst Beurteilungen über die Vorschläge und übermittelt diese an das für die Umsetzung zuständige Organ,
- g) verfolgt den Verlauf des Verfahrens in allen Phasen, die nicht in seine/ihre direkte Zuständigkeit fallen, vereinbart die Zeitplanung mit den zuständigen Verwaltungseinheiten und drängt sie je nach Bedarf zur Einhaltung der Fristen,
- h) haftet beschränkt auf die Phasen des Verfahrens, die in seine/ihre direkte Verantwortung fallen und in jedem Fall im Sinne der geltenden Bestimmungen.

Artikel 38/bis

Der/die Verfahrenverantwortliche zur Vergabe und Ausführung von öffentlichen Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen

Für jeden Auftrag, der über einen öffentlichen Vertrag durchzuführen ist, wird ein/e einzige/r Verfahrensverantwortliche/r benannt, die oder der für die Planung, Vergabe und Ausführung verantwortlich zeichnet.

Der Dienststellenleiter oder die Dienststellenleiterin ist in der Regel Verfahrensverantwortliche/r für die Vergabe öffentlicher Dienstleistungs- und Lieferungsverträge für die Tätigkeitsbereiche, die der eigenen Dienststelle zugeteilt sind.

Il responsabile o la responsabile svolge tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 10 del vigente decreto legislativo n. 163/2006, che per espressa previsione normativa e regolamentare non sono di competenza diretta del coordinatore unico/della coordinatrice unica o di altri organi o soggetti.

VI STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 39 L'organizzazione del lavoro

1. Il Comune di Merano riconosce la centralità delle risorse umane come condizione essenziale di efficacia della propria azione e garantisce i diritti di tutti/e i/le dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto, promuovendo le azioni a tutela del benessere lavorativo.

2. La cultura e i valori aziendali sono orientati a diffondere tra tutti i/le dipendenti un atteggiamento di fondo positivo, improntato sulla stima reciproca, sul senso di responsabilità, sullo spirito di collaborazione, sulla visione d'insieme e all'apertura ai nuovi sviluppi.

3. Il/la dipendente è responsabile in prima persona della propria crescita professionale all'interno dell'amministrazione, la quale ha il compito di creare le condizioni di base necessarie.

Articolo 40 Pianta organica

1. La pianta organica consiste in uno schema riepilogativo dei posti di lavoro a tempo indeterminato a disposizione dell'amministrazione, nel quale è indicato il numero di posti previsti per ciascun profilo professionale, suddivisi per qualifiche funzionali.

Der/die verantwortliche Sachbearbeiter/in nimmt alle im Artikel 10 des geltenden Legislativdekretes Nr. 163/2006 genannten Aufgaben und Funktionen wahr, die laut Rechts- und Verordnungsvorschriften nicht ausdrücklich in die unmittelbare Zuständigkeit des Gesamtkoordinators bzw. der Gesamtkoordinatorin oder anderer Organe und Subjekte fallen.

VI. ORGANISATORISCHE MITTEL UND PERSONAVERWALTUNG

Artikel 39 Die Arbeitsorganisation

1. Die Stadtverwaltung erkennt die zentrale Rolle des Personals als wesentliche Voraussetzung für die Wirksamkeit ihrer Tätigkeit an. Die Stadtverwaltung bürgt für das Recht aller Bediensteten auf einen sicheren Arbeitsplatz und auf ein gutes Arbeitsklima, das die zwischenmenschlichen Beziehungen auf der Grundlage von Gleichheit, Korrektheit und gegenseitigem Respekt fördert, und unterstützt Maßnahmen zum Schutz des Wohlbefindens am Arbeitsplatz.

2. Die Unternehmenskultur und –werte zielen darauf, eine positive Grundhaltung aller Bediensteten zu erreichen, die auf gegenseitige Wertschätzung, Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist, ganzheitliche Denkweise und Offenheit für neue Entwicklungen abzielt.

3. Der/die Bedienstete ist selbst für die eigene berufliche Weiterentwicklung in der Stadtverwaltung verantwortlich, wobei die Verwaltung die erforderlichen Grundbedingungen schaffen muss.

Artikel 40 Stellenplan

1. Der Stellenplan ist die Gesamtübersicht der zur Verfügung stehenden unbefristeten Arbeitsplätze, in der die Zahl der für jedes Berufsbild vorhandenen Stellen nach Funktionsebenen geordnet aufgelistet ist.

2. La Giunta comunale, sentito il Comitato di direzione, delibera nell'ambito del Piano esecutivo di gestione per ciascun anno l'assegnazione dei singoli posti ai rispettivi centri di costo e unità organizzative.

3. Sono possibili, per comprovate esigenze straordinarie di servizio, ulteriori assegnazioni provvisorie, di cui va indicato il termine di scadenza, sempre che nell'ambito della pianta organica complessiva vi siano posti vacanti, cioè quando la Giunta comunale non abbia ancora assegnati tutti i posti di ruolo a disposizione.

4. Per far fronte a particolari situazioni di sovraccarico nonché a specifici progetti di durata limitata la Giunta può, in via eccezionale, assumere dipendenti al di fuori della pianta organica, anche se non risulti vacante alcun posto equivalente in pianta organica. Il personale così assunto non potrà rimanere in servizio al di fuori della pianta organica per più di dodici mesi e tale periodo di tempo è prorogabile al massimo per altri dodici mesi.

Articolo 41

La situazione del personale

1. L'Ufficio personale cura e tiene costantemente aggiornato un elenco da cui risultano la struttura organizzativa presso la quale presta servizio ciascun/a dipendente comunale e l'orario di lavoro svolto.

2. Una copia degli ordini di servizio relativi al trasferimento di dipendenti fra diversi servizi direttivi, uffici o ripartizioni dovrà essere trasmessa all'Ufficio personale.

Articolo 42

Mobilità interna

1. Il Comune individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei/delle dipendenti.

2. La mobilità interna è finalizzata principalmente

- alla possibilità di maggiore valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei/delle singoli/e dipendenti,

2. Der Gemeindeausschuss beschließt nach Anhören des Direktoriums im Rahmen des Haushaltsvollzugsplans eines jeden Jahres die Zuteilung der einzelnen Stellen an die Verwaltungseinheiten / Kostenstellen.

3. Bei außerordentlichen Diensterfordernissen kann der Gemeindeausschuss zusätzliche Stellen auch nur vorübergehend mit Angabe der Befristung zuweisen. Diese Möglichkeit besteht jedoch nur, wenn im allgemeinen Stellenplan noch Stellen frei sind, d. h., wenn der Gemeindeausschuss noch nicht alle Stellen zugewiesen hat.

4. Zur Bewältigung besonderer Engpässe sowie für außerordentliche und zeitlich begrenzte Vorhaben kann der Gemeindeausschuss ausnahmsweise außerhalb des Stellenplans Bedienstete einstellen, auch wenn keine entsprechende unbesetzte Stelle im Stellenplan vorgesehen ist. Diese nicht im Stellenplan vorgesehenen Bediensteten dürfen höchstens zwölf Monate lang beschäftigt werden und der Zeitraum kann um höchstens zwölf Monate verlängert werden.

Artikel 41

Die Personalsituation

1. Das Personalamt führt eine Übersicht darüber, in welcher Verwaltungseinheit die Bediensteten der Stadtgemeinde tätig und mit welchem Arbeitszeitausmaß diese beschäftigt sind. Das Personalamt hält diese Übersicht ständig auf dem Laufenden.

2. Eine Kopie der Dienstanweisungen für die Versetzung von Bediensteten in andere Dienststellen, Ämter oder Abteilungen muss ans Personalamt übermittelt werden.

Artikel 42

Interne Mobilität

1. Die Stadtgemeinde hält die Mobilität für ein wesentliches Mittel nicht nur zur flexiblen Personalführung, sondern auch für die Aufwertung und die Weiterentwicklung der Professionalität der Bediensteten.

2. Hauptzweck der internen Mobilität ist es,

- die Professionalität und die Fähigkeiten der einzelnen Bediensteten zunehmend aufzuwerten,

- alla razionalizzazione dell'impiego del personale collegato al giusto riequilibrio del personale addetto a fronte di situazioni emergenti nei vari servizi.

Articolo 43
La gestione del personale

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del/la diretto/a superiore a norma del presente regolamento e fatte salve le diverse disposizioni previste dai contratti collettivi.

2. Alla dirigenza o al/alle responsabili del servizio preposto compete in particolare quanto definito dall'allegato disciplinare (allegato C). Per motivate esigenze la Giunta comunale, sentito il Comitato di direzione, provvede alla modifica, all'integrazione e all'aggiornamento del predetto disciplinare.

3. La gestione del personale deve conformarsi alle seguenti linee guida:

- a) il coinvolgimento e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
- b) la garanzia della formazione e del continuo aggiornamento professionale di tutto il personale;
- c) la garanzia di mobilità del personale;
- d) la promozione della collaborazione nonché la consultazione e il sostegno del personale;
- e) la costante comunicazione ed informazione su tutti i livelli della struttura;
- f) la garanzia di una gestione del personale orientata verso i/le dipendenti e adattata ad ogni specifica situazione.

- bei auftretenden Notlagen in den verschiedenen Dienststellen die Bediensteten rationell einzusetzen und damit für einen gerechten Ausgleich der zuständigen Bediensteten zu sorgen.

Artikel 43
Personalverwaltung

1. Soweit nicht anders verfügt oder in den Kollektivverträgen anderweitig geregelt, fallen alle Maßnahmen zur Verwaltung des Personals, abgesehen von einzelnen Maßnahmen, die sich der Gemeindeausschuss vorbehalten kann, in die Zuständigkeit des/r direkt Vorgesetzten.

2. Den zuständigen Führungskräften oder Dienststellenleiterinnen und -leitern stehen insbesondere die im beiliegenden Aufgabenverzeichnis festgelegten Zuständigkeitsbereiche (Anlage C) zu. Liegt ein begründeter Bedarf vor, kann der Gemeindeausschuss dieses Aufgabenverzeichnis nach Anhören des Direktoriums überarbeiten, ergänzen und aktualisieren.

3. Die Verwaltung des Personals hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:

- a) die aktive Einbeziehung der MitarbeiterInnen aller Funktionsebenen in die eigenverantwortliche Erledigung der Arbeit durch eine angemessene Übertragung von Befugnissen,
- b) die Sicherstellung einer laufenden Aus- und Fortbildung aller MitarbeiterInnen,
- c) die Gewährleistung der Mobilität der MitarbeiterInnen,
- d) die Förderung der Zusammenarbeit sowie die Beratung und Unterstützung der MitarbeiterInnen,
- e) die ständige Information und Kommunikation auf allen Verwaltungsebenen,
- f) die Gewährleistung einer mitarbeiterorientierten, situativen Führung.

Articolo 44

Competenze del direttore o della direttrice dell'Ufficio personale

1. Il/la direttore/trice dell'Ufficio personale è responsabile di tutti i provvedimenti in materia di gestione del personale che non siano stati delegati ai rispettivi e alle rispettive superiori in virtù del presente regolamento. Sono fatte salve le specifiche competenze riservate per legge, statuto o regolamento ad altri organi.

2. Competono al/la direttore/trice dell'Ufficio personale, laddove non previsto altrimenti a livello di contratto, i provvedimenti riguardanti lo stato giuridico del personale e la liquidazione delle retribuzioni, inclusi gli adempimenti di natura fiscali, dei contributi assistenziali e previdenziali nonché del trattamento di fine rapporto. Spetta inoltre a lui/lei disporre verifiche dell'osservanza dei doveri di servizio da parte del personale.

Articolo 45

Lavoro interinale

1. In casi di particolare urgenza, quali assenze per malattia o infortunio, il direttore/la direttrice dell'Ufficio personale può – nel rispetto degli indirizzi definiti dalla Giunta Comunale - procedere alla stipula di contratti con agenzie di lavoro interinale per assunzioni della durata non superiore a 180 giorni lavorativi.

2. In caso di assunzioni di personale interinale per un periodo superiore a 30 giorni la Giunta comunale dovrà verificarne l'effettiva necessità prima di procedere alla stipula del relativo contratto.

3. Il personale assunto con le modalità sopra indicate dovrà comunque essere in possesso dei titoli di studio previsti dai contratti di comparto.

Articolo 46

Organo disciplinare

1. L'Ufficio personale è individuato quale struttura organizzativa preposta ai procedimenti disciplinari.

Artikel 44

Zuständigkeiten des Direktors bzw. der Direktorin des Personalamtes

1. Der/die Direktor/in des Personalamtes ist für alle Maßnahmen der Personalverwaltung zuständig, die aufgrund dieser Verordnung nicht an die direkt Vorgesetzten übertragen wurden. Ausgenommen sind besondere Zuständigkeiten, die vom Gesetz, der Satzung oder von Verordnungen anderen Organen vorbehalten wurden.

2. Soweit nicht anderweitig vertraglich festgelegt, ist der/die Direktor/in des Personalamtes für Maßnahmen zuständig, die sich auf die dienstrechtliche Stellung und Auszahlung der Besoldung – steuerrechtliche Obliegenheiten sowie Sozial- und Für- und Vorsorgeabgaben inbegriffen – und auf die Abfertigung beziehen. Weiters obliegt es ihm/ihr, die Inspektionen über die Einhaltung der Dienstpflichten durch das Personal anzuordnen.

Artikel 45

Leiharbeit

1. In besonders dringenden Fällen, z. B. bei Ausfall eines/einer Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall, kann der/die Direktor/in des Personalamtes – unter Beachtung der vom Gemeindevausschuss erlassenen allgemeinen Richtlinien - Verträge mit Leiharbeitsfirmen mit einer Dauer von höchstens 180 Arbeitstagen abschließen.

2. Bei Aufnahmen von über 30 Tagen muss der Gemeindevausschuss vor Abschluss des Vertrages den tatsächlichen Bedarf prüfen.

3. Die auf diese Weise aufgenommenen Arbeitskräfte müssen in jedem Fall die in den Kollektivverträgen vorgesehenen Ausbildungsnachweise besitzen.

Artikel 46

Organ für Disziplinarverfahren

1. Das Personalamt wird als Organisationseinheit bestimmt, die für das Disziplinarverfahren zuständig ist.

2. Il/la direttore/trice dell'Ufficio personale provvede tempestivamente, d'ufficio o su segnalazione del/la dirigente o responsabile della struttura organizzativa in cui svolge servizio il/la dipendente, a contestare per iscritto a quest'ultimo/a l'addebito, ad istruire il procedimento disciplinare, a formulare la propria proposta in merito alla sanzione disciplinare da irrogare e a trasmettere gli atti all'organo collegiale nominato dalla Giunta Comunale, a cui spetta irrogare la sanzione o disporre l'archiviazione del procedimento.

3. L'organo tecnico collegiale è composto da tre membri, di cui

- a) il/la Segretario/a generale;
- b) il/la Vicesegretario/a generale;
- c) una persona esterna all'amministrazione di provata esperienza nel settore.

4. In caso di procedimento disciplinare a carico del/la Segretario/a generale, i relativi adempimenti spettano al/la Sindaco/a.

Articolo 47

Attribuzione di mansioni diverse

1. Il/la dipendente deve essere adibito/a alle mansioni proprie del profilo professionale e della qualifica funzionale di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il/la dipendente può essere provvisoriamente ed occasionalmente adibito/a a compiti e mansioni non prevalenti di un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore o inferiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I/le dipendenti sono inoltre obbligati/e alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Al/la dipendente possono essere assegnate mansioni di un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore o immediatamente inferiore soltanto nei casi previsti dalle disposizioni di legge.

2. Der/die Direktor/in des Personalamtes sorgt aufgrund der Meldung des Leiters/der Leiterin der Organisationseinheit, in dem der/die Bedienstete tätig ist, oder von Amts wegen dafür, dass dem/der Bediensteten die Anschuldigung schriftlich vorgehalten wird. Er/sie wickelt das Disziplinarverfahren ab, formuliert den eigenen Vorschlag über die zu verhängende Disziplinarmaßnahme und übermittelt die Akten an das vom Gemeindevorstand benannte Gremium. Diesem obliegt es, entweder die Disziplinarstrafe zu verhängen oder die Verfahrenseinstellung zu verfügen.

3. Das Fachgremium besteht aus folgenden drei Mitgliedern:

- a) dem/der Generalsekretär/in,
- b) dem/der Vizegeneralsekretär/in,
- c) einer verwaltungsfremden Person mit nachgewiesener Erfahrung auf dem Gebiet.

4. Falls das Disziplinarverfahren den/die Generalsekretär/in betrifft, übt der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin die entsprechenden Aufgaben aus.

Artikel 47

Zuweisung anderer Aufgaben

1. Der/die Bedienstete muss die Aufgaben ausüben, die dem eigenen Berufsbild und der eigenen Funktionsebene entsprechen; diese umfassen auch die Hilfs- und Nebenaufgaben, die der Erreichung der Dienstziele dienen. Aus Dienstverpflichtungen können der/dem Bediensteten gelegentlich und für einen begrenzten Zeitraum nicht vorwiegende Aufgaben und Befugnisse eines Berufsbildes der unmittelbar höheren oder niedrigeren Funktionsebene übertragen werden. Dies bedingt jedoch keine Änderung der Besoldung. Im Falle kurzer Abwesenheit, von Urlaub bzw. aus Gründen des öffentlichen Interesses sind die Bediensteten verpflichtet, sich gegenseitig zu ersetzen.

2. Einem/einer Bediensteten können nur in den gesetzlich vorgesehenen Fällen Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder der nächstniedrigeren Funktionsebene übertragen werden.

3. La richiesta di affidamento di mansioni immediatamente superiori o immediatamente inferiori deve essere debitamente motivata dal/la dirigente preposto/a e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, il tempo ritenuto necessario e ogni altro elemento utile ai fini dell'assegnazione dell'incarico medesimo. Il/la dipendente proposto/a deve essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante la mobilità verticale.

4. La persona proposta per la sostituzione deve essere in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo professionale relativo all'incarico o in alternativa, dell'anzianità di servizio prevista per la mobilità verticale nonché dell'attestato di bilinguismo relativo alla qualifica funzionale di incarico. L'attribuzione è possibile soltanto nel caso in cui l'Amministrazione non abbia già assunto a tale scopo una persona supplente.

Articolo 48

Corsi di aggiornamento e formazione

1. L'Amministrazione comunale riconosce l'importanza della formazione e dell'aggiornamento professionale al fine di valorizzare le capacità ed attitudini di ciascun/a dipendente nonché di metterlo/a nelle condizioni di svolgere le sue mansioni con maggiore efficienza e professionalità.

2. La Giunta comunale, sentito il Comitato di direzione, approva il programma annuale di aggiornamento professionale. Le singole richieste di partecipazione a corsi di aggiornamento sono soggette al parere positivo del/la superiore competente e vengono accolte dall'Ufficio personale, che provvede inoltre al finanziamento.

3. L'Amministrazione comunale può rendere obbligatoria la partecipazione ad iniziative di aggiornamento. In questo caso l'Amministrazione si fa carico delle spese d'iscrizione, di viaggio e di missione.

3. Der Antrag auf Übertragung von Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren oder nächstniedrigeren Funktionsebene muss von der vorgesetzten Führungskraft ausführlich begründet werden. Insbesondere müssen die Kriterien für die Wahl der vorgeschlagenen Person, der vorgesehene Zeitraum und alle anderen Punkte, die für die Übertragung der Aufgaben von Bedeutung sind, angegeben werden. Der/die vorgeschlagene Bedienstete muss alle für die Teilnahme am Wettbewerb zur Besetzung der freien Stelle – auch über die vertikale Mobilität – erforderlichen Voraussetzungen erfüllen.

4. Der/die für die Vertretung vorgeschlagene Bedienstete muss im Besitz des für das entsprechende Berufsbild vorgeschriebenen Ausbildungsnachweises sein oder die für die vertikale Mobilität vorgesehenen Dienstjahre geleistet haben. Er/sie muss außerdem im Besitz des für die entsprechende Funktionsebene notwendigen Zweisprachigkeitsnachweises sein. Der Auftrag kann nur dann erteilt werden, wenn die Stadtverwaltung nicht bereits zu diesem Zweck eine Vertretung eingestellt hat.

Artikel 48

Aus- und Fortbildungsveranstaltungen

1. Die Stadtverwaltung anerkennt die Bedeutung der beruflichen Aus- und Fortbildung als Mittel zur Aufwertung der Fähigkeiten und Stärken jedes und jeder Bediensteten sowie zur effizienteren und qualifizierteren Durchführung der ihm oder ihr erteilten Aufgaben.

2. Der Gemeindevorstand genehmigt nach Anhören des Direktoriums den Jahresplan für berufliche Fortbildung. Für die einzelnen Anträge für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist das positive Gutachten der/des zuständigen Vorgesetzten erforderlich. Diese werden vom Personalamt, das auch die Finanzierung vornimmt, genehmigt.

3. Die Stadtverwaltung kann die Bediensteten zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen verpflichten. In diesem Fall übernimmt die Stadtverwaltung die anfallenden Teilnahmegebühren, die Reisekosten und die Außendienstvergütung.

4. Il personale comunale può, compatibilmente con le esigenze di servizio, partecipare a corsi di aggiornamento, convegni, congressi e simili. Se la partecipazione risulta di interesse dell'Amministrazione l'ufficio stabilirà individualmente le singole condizioni per una partecipazione. Viceversa, ove manchi il dichiarato interesse dell'Amministrazione, l'interessato/a può chiedere congedo straordinario non retribuito.

5. L'economista o l'economista comunale è autorizzato/a ad anticipare importi relativi alla partecipazione a corsi, seminari, convegni e a missioni di servizio nel caso in cui gli importi siano superiori ai limiti fissati dagli accordi collettivi.

Articolo 49 **Pari opportunità**

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei principi generali di cui allo Statuto del Comune di Merano, assicura parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Articolo 50 **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla consultazione e sull'informazione nei casi e nelle forme previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e orientati al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto.

3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei sindacati.

4. Die Bediensteten können, sofern es sich mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbaren lässt, an Fortbildungskursen, Kongressen, Tagungen und ähnlichen Veranstaltungen teilnehmen. Sollte die Teilnahme für die Verwaltung von Nutzen sein, vereinbart das Personalamt die Teilnahmebedingungen individuell mit dem/der jeweiligen Bediensteten. Sollte hingegen die Stadtverwaltung erklären, dass kein Interesse an einer Teilnahme besteht, kann der/die Bedienstete gemäß den Bestimmungen der Bereichsverträge unbezahlten Sonderurlaub beantragen.

5. Der/die Ökonom/in ist befugt, die Kosten für die Teilnahme an Kursen, Seminaren, Konferenzen sowie für den Außendienst vorzustrecken, wenn es sich um höhere Beträge handelt als in den Kollektivverträgen vorgesehen.

Artikel 49 **Gleichstellung von Mann und Frau**

1. Die Stadtverwaltung gewährleistet nach Maßgabe der allgemeinen Grundsätze der Satzungen der Gemeinde Meran die Gleichstellung von Mann und Frau am Arbeitsplatz und verpflichtet sich, jedes Hindernis auf dem Weg zur Gleichstellung zu beseitigen.

Artikel 50 **Beziehungen zu den Gewerkschaften**

1. Die Beziehungen zu den Gewerkschaften gründen auf dezentralen Verhandlungen, auf Beratungen und auf der Informationstätigkeit in den Fällen und Formen nach Maßgabe der geltenden Kollektivverträge.

2. Die Beziehungen zu den Gewerkschaften müssen auf eine korrekte und transparente Haltung der Verhandlungspartner aufbauen, um dadurch die in den Gesetzen und den bereichsbezogenen Kollektivverträgen festgelegten Ziele zu erreichen.

3. Die Beziehungen zu den Gewerkschaften werden ständig gepflegt und bauen auf die Anerkennung der getrennten Rollen und Verantwortlichkeiten der Stadtverwaltung und der Gewerkschaften im Zeichen der Korrektheit und des guten Glaubens.

Articolo 51

Commissione paritetica per il personale

1. Entro sei mesi dall'inizio di ciascun mandato dell'Amministrazione comunale la Giunta comunale nomina la Commissione paritetica per il personale.

2. La Commissione è composta in maniera paritetica dalle seguenti otto persone in rappresentanza dell'Amministrazione e del personale:

- a) dal/la Sindaco/a o da un/a suo/a delegato/a, scelto/a all'interno della Giunta comunale;
- b) dall'Assessore/a al personale, che la presiede in assenza del/la Sindaco/a;
- c) dal/la Segretario/a generale o dal/la Vicesegretario/a generale;
- d) dal direttore/dalla direttrice dell'Ufficio personale o della ripartizione competente;
- e) da quattro rappresentanti eletti/e dal personale.

3. Dev'essere garantita la rappresentanza di entrambi i sessi e di entrambi i gruppi linguistici.

4. I/le rappresentanti del personale in seno alla Commissione paritetica vengono eletti/e in una votazione generale segreta. Tutto il personale del Comune ha diritto di voto attivo, mentre soltanto il personale di ruolo ha diritto di voto passivo. Ciascun/a dipendente ha il diritto di dare il voto ad un unico/a candidato/a. Le elezioni vengono organizzate dall'Ufficio personale. Può assistere alle operazioni elettorali una rappresentanza delle organizzazioni sindacali.

5. Spetta alla Commissione paritetica per il personale:

- a) trattare tutti i casi che la contrattazione collettiva e la vigente normativa di legge demandano agli organi paritetici;
- b) rilasciare pareri in merito a tutti gli ambiti operativi su richiesta della Giunta comunale o del/la Sindaco/a;

Artikel 51

Paritätische Personalkommission

1. Innerhalb von sechs Monaten ab Beginn jeder Verwaltungsperiode ernennt der Gemeindevorstand die Paritätische Personalkommission.

2. Die achtköpfige Kommission ist paritätisch aus folgenden Vertreterinnen und Vertretern der Stadtverwaltung und des Personals zusammengesetzt:

- a) aus dem Bürgermeister/der Bürgermeisterin oder einem von ihm/ihr bevollmächtigten Mitglied des Gemeindevorstandes,
- b) aus dem Gemeindevorstandlichen Referenten/der Gemeindevorstandlichen Referentin für Personalwesen, der/die in Abwesenheit des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin den Vorsitz führt,
- c) aus dem/der Generalsekretär/in bzw. dem/der Vizegeneralsekretär/in,
- d) aus dem/der Direktor/in des Personalamtes oder der zuständigen Abteilung,
- e) aus vier vom Personal gewählten Vertreterinnen oder Vertretern.

3. Die Vertretung beider Geschlechter und beider Sprachgruppen muss gewährleistet sein.

4. Die PersonalvertreterInnen in der Paritätischen Kommission werden in einer allgemeinen geheimen Wahl, bei der alle Bediensteten der Stadtverwaltung aktiv wahlberechtigt sind, gewählt. Das passive Wahlrecht haben hingegen nur Bedienstete in Planstelle. Jede Dienstkraft darf nur eine Vorzugsstimme vergeben. Das Personalamt organisiert die Wahl, wobei eine Vertretung der Gewerkschaften berechtigt ist, dem Wahlgang beizuwohnen.

5. Die Paritätische Personalkommission ist zuständig:

- a) für alle Fälle, deren Behandlung in den kollektivvertraglichen sowie in den geltenden Gesetzesbestimmungen an die paritätischen Organe übertragen wird,
- b) für Stellungnahmen zu allen Leistungsbereichen, zu denen der Gemeindevorstand oder der Bürgermeister bzw. die Bürgermeisterin sie anhören wünscht.

c) invitare altri/e amministratori/trici e dirigenti a relazionare in merito a eventuali problematiche.

6. La Commissione è regolarmente costituita alla presenza della maggioranza assoluta dei/delle componenti e delibera con la maggioranza di voti favorevoli rispetto ai voti contrari. A parità di voti la deliberazione è respinta.

VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 52 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) organigramma: la rappresentazione riassuntiva e grafica dell'articolazione della struttura organizzativa e delle relazioni gerarchiche in un dato momento con assegnazione dei compiti;
- b) unità organizzativa: indica l'unità amministrativa all'interno della struttura organizzativa comunale, cui sono assegnate funzioni, competenze e responsabilità;
- c) centro di responsabilità: il livello strutturale organizzativo relativamente alla contabilità del Comune di Merano, sulla base del quale sono assegnati obiettivi, risorse e responsabilità; i centri di responsabilità sono l'elemento di congiunzione tra la struttura organizzativa da un lato e la contabilità e il bilancio dall'altro;
- d) centro di costo: Il centro di costo è la struttura organizzativa prevista dal Piano esecutivo di gestione (PEG), che gestisce operativamente le entrate e spese di un servizio comunale;
- e) funzione di direzione: la definizione delle regole di comportamento (direttive), del contenuto degli obiettivi da raggiungere e dei risultati da conseguire;

c) Auf Ersuchen der Kommission berichten andere VerwalterInnen und Führungskräfte über Problemsituationen.

6. Zur Beschlussfähigkeit der Sitzungen ist die absolute Mehrheit der Kommissionsmitglieder notwendig. Die Beschlüsse werden genehmigt, wenn mehr Ja-Stimmen als Gegenstimmen vorliegen; bei Stimmgleichheit wird der Beschlussvorschlag zurückgewiesen.

VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 52 Begriffsbestimmung

1. In der vorliegenden Organisationsordnung gelten folgende Begriffe:

- a) Organigramm: Zusammenfassung und grafische Darstellung des organisatorischen Aufbaus und der hierarchischen Struktur zu einem bestimmten Zeitpunkt mit Zuweisung der Aufgaben.
- b) Organisationseinheit: eine Verwaltungseinheit mit eigenen Aufgaben und Zuständigkeiten im organisatorischen Aufbau der Stadtverwaltung.
- c) Verantwortungsbereich: die Organisationseinheit auf Buchhaltungsebene der Stadtgemeinde Meran, auf deren Grundlage Zielsetzungen, Ressourcen und Verantwortung zugewiesen werden. Die Verantwortungsbereiche sind das Bindeglied zwischen dem organisatorischen Aufbau einerseits und dem Rechnungswesen und dem Haushalt andererseits.
- d) Kostenstelle: die im Haushaltsvollzugsplan vorgesehene Organisationseinheit, die de facto die Einnahmen und Ausgaben eines Gemeindedienstes verwaltet.
- e) Leitungsfunktion: die Festlegung der Verhaltensregeln (Anweisungen) und die inhaltliche Bestimmung der Ziel- und Ergebnisvorgaben.

- f) funzione di coordinamento: il farsi carico ed essere garante della realizzazione degli obiettivi comuni (attività d'indirizzo) nonché la valutazione e verifica che le decisioni prese a livello gestionale non collidano tra di loro e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi comuni;
- g) funzione di controllo: la generale attività di sovrintendenza e di sorveglianza (attività di vigilanza) nonché il potere-dovere di sindacare l'operato gestionale ai fini di prevenzione, riparazione e salvaguardia degli interessi da tutelare (avocazione, sostituzione);
- h) avocazione: consiste nella sostituzione, con provvedimento motivato e scritto, di un organo gerarchicamente inferiore da parte di quello superiore nell'esercizio delle sue funzioni.

Articolo 53

Abrogazione di norme – entrata in vigore

1. È abrogato il regolamento di organizzazione approvato con delibera consiliare n. 18 del 6 marzo 2002 e successive modifiche.
2. Sono fatti salvi gli effetti che si sono prodotti in vigore del regolamento di cui sopra.
3. Il presente regolamento, fatto salvo quanto previsto in appresso per quel che riguarda le strutture organizzative esistenti e gli incarichi dirigenziali ricoperti, entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui il relativo atto deliberativo diviene esecutivo.
4. Le nuove strutture organizzative di cui all'allegato A assumono le nuove funzioni a decorrere dal 1° gennaio 2009. Le strutture organizzative istituite in base al vigente regolamento mantengono la denominazione ed i compiti loro assegnati fino all'attivazione delle nuove strutture ed alla nomina dei/delle nuovi/e responsabili dirigenziali e direttivi/e.

- f) Koordinierungsfunktion: die Übernahme und Gewährleistung der Umsetzung gemeinsamer Zielsetzungen (Ausrichtung) sowie die Bewertung und Kontrolle, damit die auf Führungsebene getroffenen Entscheidungen nicht miteinander kollidieren, sondern der Erreichung der gemeinsamen Zielsetzungen dienen.
- g) Kontrollfunktion: die allgemeine Beaufsichtigungs- und Überwachungstätigkeit (Aufsicht) sowie das Recht und die Pflicht, die Führungstätigkeit hinsichtlich Vorbeugung, Wiedergutmachung und Wahrung der schützenswerten Interessen (Übernahme, Ersetzung) zu überprüfen.
- h) Übernahme: Ein hierarchisch übergeordnetes Organ übernimmt mit einer schriftlich begründeten Maßnahme die Aufgaben eines hierarchisch untergeordneten.

Artikel 53

Abschaffung von Bestimmungen – In-Kraft-Treten der Organisationsordnung

1. Die mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 18 vom 6. März 2002 genehmigte und später überarbeitete Organisationsordnung wird abgeschafft.
2. Die Wirkungen, die sich während der Geltung der genannten Organisationsordnung ergeben haben, bleiben hiervon unberührt.
3. Vorbehaltlich der nachfolgenden Bestimmungen über die bestehenden Organisationseinheiten und die vergebenen Führungsaufträge tritt die vorliegende Organisationsordnung am ersten Tag des Monats nach dem Monat, in dem der Beschluss rechtskräftig wurde, in Kraft.
4. Die neuen, in der Anlage A genannten Organisationseinheiten übernehmen die neuen Aufgaben ab 1. Januar 2009. Die auf der Grundlage der geltenden Organisationsordnung eingerichteten Organisationseinheiten behalten ihre Bezeichnungen und die ihnen zugewiesenen Aufgaben bis zur Errichtung der neuen Einheiten und zur Ernennung der neuen zuständigen Führungskräfte und DienststellenleiterInnen.

5. Al fine di consentire il graduale ed organico trapasso delle funzioni tra le esistenti e le nuove strutture organizzative e di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, il/la Sindaco/a fissa con uno o più decreti modalità e tempi di trasferimento degli atti attinenti ai procedimenti amministrativi di competenza ed assegna alle nuove strutture organizzative i contingenti di personale, avuto riguardo alla corrispondenza o similarità delle funzioni dal medesimo esercitate presso le strutture di appartenenza.

5. Um einen graduellen und geschlossenen Übergang der Aufgaben von den bestehenden zu den neuen Organisationseinheiten zu ermöglichen und die reibungslose Verwaltungstätigkeit zu gewährleisten, legt der/die Bürgermeister/in mit einer oder mehreren Verfügungen die Vorgangsweise und die Fristen für die Übertragung der Akten über die in ihre Zuständigkeit fallenden Verwaltungsverfahren fest und weist den neuen Organisationseinheiten das Personal zu. Dabei achtet er/sie darauf, dass die Dienstkräfte für gleiche oder ähnliche Aufgaben wie jene, die sie in ihrer ursprünglichen Organisationseinheit ausgeführt haben, bestimmt werden.