

Gemeinde Sexten Comune di Sesto

AUTONOME PROVINZ BOZEN-SÜDTIROL
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO-ALTO ADIGE



VERORDNUNG ÜBER DEN AUFBAU DER ÄMTER UND DIENSTE

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 18 vom 27.06.2016
Approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 27/06/2016

<p style="text-align: center;">Art. 1 Allgemeine Grundsätze</p>	<p style="text-align: center;">Art. 1 Principi generali</p>
<p>1. Die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals dient als Mittel zur Erreichung der institutionellen Aufgaben und richtet sich nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebarung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung.</p>	<p>1. L'organizzazione della struttura amministrativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi istituzionali e si indirizza a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.</p>
<p>2. Der Aufbau und die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung basieren auf folgenden grundlegenden Prinzipien:</p>	<p>2. L'organizzazione e l'attività amministrativa del comune si basano sui seguenti principi fondamentali:</p>
<p>a) Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;</p>	<p>a) trasparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;</p>
<p>b) Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie auch innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;</p>	<p>b) distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;</p>
<p>c) Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit;</p>	<p>c) flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società;</p>
<p>d) Prinzip der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.</p>	<p>d) Principio di buona amministrazione, imparzialità, efficacia ed efficienza.</p>
<p>3. Der organisatorische Aufbau steht in enger Beziehung mit allen anderen institutionellen Ebenen und mit den Bürgern, er richtet sich nach den Erfordernissen der Obliegenheiten der Gemeinde und der Verwaltungsprogramme. Bei Vorliegen neuer Bedürfnisse wird die Verwaltungsstruktur angepasst, um diese zu erfüllen.</p>	<p>3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'amministrazione. Se sorgono nuove esigenze la struttura organizzativa sarà adeguata per soddisfare le stesse.</p>
<p>4. Der strukturelle Aufbau ist wie folgt gegliedert:</p> <p>a) das Gemeindesekretariat, dessen Inhaber der/die Gemeindesekretär/in ist;</p> <p>b) Organisationseinheiten, deren Inhaber Bedienstete sein müssen, die mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft sind.</p>	<p>4. La struttura è organizzata come segue:</p> <p>a) la segreteria comunale, di cui è titolare il/la segretario/a comunale;</p> <p>b) unità organizzative, delle quali i titolari devono essere inquadrati almeno nella 5° qualifica funzionale.</p>
<p>5. Die Mitarbeiterführung hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:</p>	<p>5. La gestione del personale si ispira ai seguenti principi:</p>

a) Steigerung der Leistungsfähigkeit durch graduelle Übernahme der in der freien Wirtschaft geltenden Regelungen des Arbeitsverhältnisses;	a) accrescimento dell'efficienza integrando gradualmente la disciplina del rapporto di lavoro privato;
b) Die aktive Einbeziehung aller Bediensteten in die Arbeitserledigung und die Übertragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;	b) la partecipazione e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso adeguato della delega;
c) Aus- und Weiterbildung der Bediensteten;	c) la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale;
d) Mobilität der Bediensteten;	d) la mobilità del personale;
e) Information der Mitarbeiter.	e) l'informazione dei collaboratori.
Art. 2 Politische Führung	Art. 2 Gestione politica
1. Dem Gemeinderat obliegt die Festsetzung der Richtlinien und Programme sowie die Kontrolle über die Durchführung derselben.	1. Al Consiglio Comunale compete la determinazione delle direttive e dei programmi, nonché il controllo sull'esecuzione delle stesse.
2. Der Bürgermeister und die Gemeindeferenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Sachbereichen politisch verantwortlich.	2. Il sindaco e gli assessori comunali sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle materie di propria competenza.
3. Die spezifischen Zuständigkeiten der gewählten Organe sind von den Bestimmungen der Gemeindeordnung geregelt.	3. Le competenze specifiche degli organi elettivi sono regolamentati dalle disposizioni dell'ordinamento dei comuni.
4. Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindeferenten erfolgt in der Regel auf der Grundlage der Dienstbereiche, welche vom D.P.R.A. vom 24.01.2000, Nr. 1/L vorgesehen sind.	4. L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del sindaco avviene di norma sulla base dei servizi, come previsti dal D.P.G.R. dd. 24/01/2000, n. 1/L.
Art. 3 Leitende Beamte	Art. 3 Posizioni dirigenziali
1. Die Gemeinde sieht keine zusätzliche Führungsebene zum/r Gemeindegeschäftsführer/in vor. Der/die Gemeindegeschäftsführer/in ist gemäß geltender Gemeindegesetzgebung alleinige Führungskraft.	1. Il Comune non prevede un ulteriore livello apicale al/la Segretario/a comunale. Il/La Segretario/a comunale, secondo lo statuto comunale vigente, è l'unico funzionario dirigente.

<p style="text-align: center;">Art. 4 Gliederung der Verwaltungsstruktur</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Articolazione della struttura amministrativa</p>
<p>1. Die Verwaltungsstruktur der Gemeinde wird nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebarung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung aufgebaut und ist unterteilt in folgende Verwaltungsstrukturen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organisationseinheit; – Dienstbereich; – Verwaltungsverfahren. 	<p>1. La struttura amministrativa del comune è disciplinata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ed impostata nelle seguenti strutture amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unità organizzativa; – Servizio; – Procedimento amministrativo.
<p>2. Die Organisationseinheit besteht aus einem oder mehreren Dienstbereichen. Die verschiedenen Dienstbereiche werden nach Möglichkeit zu homogenen Gruppen in Organisationseinheiten zusammengefasst (zum Beispiel Demografische Dienste, technische Dienste usw.). Für jede Organisationseinheit kann ein Verantwortlicher ernannt werden. Als Verantwortliche können nur Bedienstete ernannt werden, die mind. in der 5. Funktionsebene eingestuft sind. Die Koordinierung der Organisationseinheiten obliegt auf jedem Fall dem/r Gemeindesekretär/in auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.</p>	<p>2. L'unità organizzativa è costituita da uno o più servizi. I servizi vengono riunite possibilmente in gruppi omogenei per unità organizzative (per esempio servizi demografici, servizi tecnici ecc.). Per ogni unità organizzativa può essere nominato un responsabile ed il suo sostituto. Come responsabile dell'unità organizzativa può essere nominato solo un dipendente che è inquadrato almeno nella 5° qualifica funzionale. Il coordinamento delle unità organizzative è affidato in ogni caso al/la segretario/a comunale in base alla legislazione vigente.</p>
<p>3. Die Dienstbereiche sind jene wie in Art. 3, Abs. 3, Buchstabe d) des D.P.R.A. vom 24.01.2000, Nr. 1/L definiert. Dienstbereiche, für welche der Haushaltsvoranschlag der Gemeinde weder Einnahmen noch Ausgaben vorsieht und als solche nicht aktiviert sind, werden nicht in die Verwaltungsstruktur der Gemeinde aufgenommen.</p>	<p>3. I servizi sono quelli definiti dell'art. 3, comma 3, lettera d) del D.P.G.R. 24.01.2000, n. 1/L. I Servizi, per i quali il bilancio di previsione del Comune non prevede entrate o spese e con questo non sono attivati, non sono integrati nella struttura amministrativa del Comune.</p>
<p>4. Die Dienstbereiche werden in Verwaltungsverfahren unterteilt. Die Festlegung und Streichung von Verwaltungsverfahren sind organisatorische Maßnahmen, welche vom/n der Gemeindesekretär/in vorgenommen werden. Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Verantwortlichen der Verwaltungsverfahren werden von den einschlägigen Bestimmungen und von der vorliegenden Verordnung geregelt. Der Verantwortliche des Verfahrens ist funktionsmäßig abhängig vom Leiter der Organisationseinheit.</p>	<p>4. I servizi sono suddivisi in procedimenti amministrativi. La determinazione e la cancellazione dei procedimenti amministrativi sono provvedimenti organizzativi disposti dal/la segretario/a comunale. Le attribuzioni e le competenze dei responsabili del procedimento sono disciplinate dalle vigenti disposizioni e dal presente regolamento. Il responsabile del procedimento dipende funzionalmente dal responsabile dell'unità organizzativa.</p>

<p align="center">Art. 5 Leiter der Organisationseinheiten</p>	<p align="center">Art. 5 Responsabile delle unità organizzative</p>
<p>1. Die Leiter der Organisationseinheiten sorgen im Rahmen der dienstrechtlichen Einstufung und entsprechend ihrem Berufsbild für die reibungslose Abwicklung der Amtsgeschäfte und für die Durchführung der Maßnahmen, die in die eigene Zuständigkeit fallen.</p>	<p>1. I responsabili delle unità organizzative assicurano nei limiti delle proprie attribuzioni in base all'inquadramento ed al relativo stato giuridico ed in relazione al loro profilo professionale il buon andamento dell'ufficio e curano l'esecuzione dei provvedimenti di propria competenza.</p>
<p>2. Die Leiter der Organisationseinheiten nehmen alle Verwaltungsbefugnisse wahr, die ihnen zugeteilt sind oder übertragen werden. Sie koordinieren das der Organisationseinheit zugeteilte Personal.</p>	<p>2. I responsabili delle unità organizzative esercitano le competenze attribuite e quelle eventualmente delegate. Coordinano il personale assegnato all'unità organizzativa.</p>
<p>3. Die Leiter der Organisationseinheiten können die Ausübung einzelner Aufgaben eines Dienstes beziehungsweise eines Amtes an sich ziehen. Damit verbunden ist auch die Übernahme der entsprechenden Verantwortung.</p>	<p>3. I responsabili delle unità organizzative possono avocare a se l'esercizio di singole attribuzioni di un servizio rispettivamente di un ufficio. Ciò comporta anche il passaggio della responsabilità connessa.</p>
<p>4. Die Ernennung der Leiter der Organisationseinheiten erfolgt auf Vorschlag des/er Gemeindevizepräsidenten/in mit Beschluss des Gemeindevizepräsidenten.</p>	<p>4. La nomina dei responsabili delle unità organizzative avviene su provvedimento della Giunta comunale su proposta del/la Segretario/a comunale.</p>
<p>5. Mit der Ernennung der Bediensteten als Leiter einer Organisationseinheit kann die von den kollektiv vertraglichen Bestimmungen vorgesehene Zulage zuerkannt werden. Die Höhe der Zulage wird auf Vorschlag des/r Gemeindevizepräsidenten/in durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten nach den in den Kollektivverträgen festgelegten Kriterien festgelegt.</p>	<p>5. Con la nomina dei dipendenti come responsabile di un unità organizzativa può essere riconosciuta la relativa indennità prevista dalle disposizioni degli accordi collettivi. La misura dell'indennità viene determinata dalla Giunta comunale su proposta del/la segretario/a comunale in base ai criteri stabiliti dai contratti collettivi.</p>
<p align="center">Art. 6 Benennung und Aufgaben der Organisationseinheiten und Dienstbereiche</p>	<p align="center">Art. 6 Denominazione ed attribuzione delle funzioni delle unità organizzative e dei servizi</p>
<p>1. Die Benennung der Organisationseinheiten und Dienstbereiche erfolgt auf Vorschlag des/r Gemeindevizepräsidenten/in durch Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten. Die Verwaltungsstruktur und die Benennung der Organisationseinheiten ist durch ein Organigramm der Gemeinde darzustellen und der Maßnahme des Gemeindevizepräsidenten als materielle Anlage beizulegen.</p>	<p>1. Le denominazioni delle unità organizzative e dei servizi avviene su proposta del/la segretario/a comunale con provvedimento della Giunta comunale. La struttura amministrativa e la denominazione delle unità organizzative sono da illustrare con un organigramma del comune, che forma parte integrante del provvedimento della Giunta comunale.</p>
<p>2. Werden der Gemeinde neue Kompetenzen zugeteilt oder aktiviert sie neue</p>	<p>2. In caso di attribuzione di nuove competenze al comune o di attivazione di</p>

Dienstbereiche, werden diese bestehenden oder neuen Organisations-einheiten zugewiesen. Dies erfolgt auf Vorschlag des/r Gemeindegeschäftsführers/in durch Maßnahme des Gemeindegeschäftsausschusses.	nuovi servizi, questi possono essere integrati in esistenti o nuove unità organizzative. Questo avviene su proposta del/la segretario/a comunale con provvedimento della Giunta comunale.
3. Die Festlegung und Streichung von Verwaltungsverfahren sind organisatorische Maßnahmen, welche vom/n der Gemeindegeschäftsführer/in nach Anhören des Verantwortlichen der betroffenen Organisationseinheit erfolgen.	3. La determinazione e la cancellazione di procedimenti amministrativi sono provvedimenti organizzativi disposti dal/la segretario/a comunale sentito il responsabile dell'unità organizzativa interessata.
Art. 7 Dotierung der Organisationseinheiten	Art. 7 Dotazione organica delle unità organizzative
1. Die personalmäßige Dotierung der Organisationseinheiten erfolgt durch Maßnahme des Gemeindegeschäftsausschusses auf Vorschlag des/r Gemeindegeschäftsführers/in und unter Berücksichtigung des Berufsbildes bzw. des Dienststranges.	1. La dotazione personale delle unità organizzative avviene su provvedimento della Giunta comunale su proposta del/la segretario/a comunale e tenendo conto del profilo professionale rispettivamente della qualifica funzionale.
2. Der Verantwortliche der Organisationseinheit weist dem Bediensteten die spezifischen Aufgaben zu unter Berücksichtigung der beruflichen Eignung und Arbeitserfahrung.	2. Il responsabile dell'unità organizzativa attribuisce a ciascun dipendente i compiti specifici, tenendo conto delle attitudini professionali e dell'esperienza di lavoro.
Art. 8 Versetzungen	Art. 8 Trasferimenti
1. Die Bediensteten können in verschiedene Organisationseinheiten versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.	1. I dipendenti possono essere trasferiti in qualsiasi momento in altre unità organizzative, per motivi di servizio o su richiesta degli interessati.
2. Die Versetzungen können auch im Rahmen interner Umbesetzungen vorgenommen werden zum Zwecke der Erreichung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit.	2. I trasferimenti possono essere effettuati anche nell'ambito di riorganizzazione interna volta a conseguire e mantenere la produttività, l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa.
3. Die Versetzungen des Personals werden vom Gemeindegeschäftsausschuss, auf Vorschlag des/r Gemeindegeschäftsführers/in und nach Anhören der direkt Betroffenen, vorgenommen.	3. I trasferimenti del personale vengono effettuati con delibera della Giunta comunale su proposta del/la segretario/a comunale e sentito il personale direttamente interessato.
4. Die Versetzungen erfolgen im Rahmen der horizontalen Mobilität.	4. I trasferimenti avvengono nell'ambito della mobilità orizzontale.

<p style="text-align: center;">Art. 9 Hierarchie</p>	<p style="text-align: center;">Art. 9 Gerarchia</p>
<p>1. Die Rangordnung der Bediensteten wird von ihrer Einstufung bestimmt; bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorzug und bei gleicher Dienstzeit und Einstufung das Alter.</p>	<p>1. La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento; a parità di livello dalla maggiore anzianità di servizio nel livello stesso, a parità di anzianità di servizio dall'età.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 10 Gemeindesekretär</p>	<p style="text-align: center;">Art. 10 Segretario Comunale</p>
<p>1. Die Obliegenheiten, die Aufgaben und die Verantwortung des/r Gemeindesekretärs/in sind von der Satzung der Gemeinde, der Regionalgesetzgebung über die Gemeindeordnung sowie über die rechtliche Stellung und die Besoldung der Gemeindebediensteten und der Gemeindesekretäre geregelt.</p>	<p>1. Le attribuzioni, i compiti e le responsabilità del/la segretario/a comunale sono regolamentati dallo statuto del comune e dalle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni nonché sulle norme sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dei comuni e dei segretari comunali.</p>
<p>2. Der/die Gemeindesekretär/in fungiert als Bindeglied zwischen politischer Verwaltung und den bürokratischen Stellen der Verwaltungsstruktur.</p>	<p>2. Il/la segretario/a comunale funge da anello di congiunzione tra potere politico ed organismi burocratici della struttura amministrativa.</p>
<p>3. Im Besonderen sind Aufgaben des/r Gemeindesekretärs/in:</p>	<p>3. In particolare sono attribuzioni del/la segretario/a comunale:</p>
<p>a) Betreuung der institutionellen Organe und Beschlussverwaltung;</p>	<p>a) assistenza agli organi istituzionali e gestione delle delibere;</p>
<p>b) Leiter des Personals, Koordinierung und Leitung der Ämter und Dienste der Körperschaft;</p>	<p>b) capo del personale, coordinamento e direzione delle strutture organizzative dell'ente;</p>
<p>c) Beurkundung der Verträge im Interesse der Gemeinde und Führung der entsprechenden Urkundensammlung;</p>	<p>c) rogito dei contratti nell'interesse del comune e tenuta del relativo repertorio;</p>
<p>d) Ausbildung des Personals und Personalentwicklung;</p>	<p>d) formazione e sviluppo del personale;</p>
<p>e) Er/sie übt jede weitere Obliegenheit aus, die ihm/ihr durch die Gesetze und Verordnungen zugesprochen wird und erledigt die Aufgaben, die ihm/ihr vom Bürgermeister übertragen werden, von dem er/sie nur funktionsmäßig abhängt.</p>	<p>e) esercita ogni altra attribuzione affidategli dalle leggi e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidategli dal sindaco, dal quale dipende solo funzionalmente.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 11 Personalführung</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11 Gestione del personale</p>
<p>1. Der/die unmittelbare Vorgesetzte des Personals ist der/die Gemeindesekretär/in. In dessen Zuständigkeit fallen insbesondere:</p>	<p>1. Il/la segretario/a comunale è il/la diretto/a superiore del personale. Compete in particolare al diretto superiore:</p>

a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und die Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten;	a) vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio;
b) die Festlegung von Dienstturnussen und Dienststundenplänen im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien;	b) determinare i turni e gli orari di servizio nel rispetto dei criteri prestabiliti;
c) die Feststellung, Einleitung und Vorhaltung der Disziplinarvergehen und der Vorschlag zur Anwendung der Disziplinarmaßnahme;	c) accertare, avviare e contestare le infrazioni disciplinari e proporre il provvedimento disciplinare;
d) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs;	d) l'autorizzare il congedo ordinario;
e) die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Kontingentes sowie die Genehmigung von Zeitausgleich, immer unter Beachtung der einzuhaltenden Bestimmungen;	e) autorizzare la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato, sempre nel rispetto delle norme;
f) die Ermächtigung zur Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.	f) autorizzare la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
Art. 12 Abwesenheit vom Dienst	Art. 12 Assenze dal servizio
1. Die Genehmigung der Abwesenheiten entsprechend den Bestimmungen der jeweiligen Kollektivverträge sind dem/r Gemeindegeschäftsführer/in übertragen.	1. Al/la segretario/a comunale è attribuita l'approvazione delle assenze dal servizio, nel rispetto delle relative norme dei relativi contratti collettivi.
2. Alle weiteren Dienstabwesenheiten, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind, werden mit Beschluss des Gemeindegeschäftsausschusses nach Anhören des/r Gemeindegeschäftsführers/in genehmigt.	2. Le ulteriori assenze dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza, saranno concesse in seguito a delibera della Giunta comunale, sentito il/la segretario/a comunale.
Art. 13 Berufsertüchtigung	Art. 13 Qualificazione professionale
1. Die Verwaltung fördert die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.	1. L'amministrazione promuove la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
2. Die Bediensteten sind verpflichtet, durch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu einer effizienten Verwaltung beizutragen.	2. I dipendenti sono tenuti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale o di aggiornamento, a contribuire ad una maggiore efficienza dell'amministrazione.

3. Die Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen regeln die Kollektivverträge.

3. La partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento viene disciplinata dai contratti collettivi.