Di Fede Liliana
2024.11.14 08:13:36
Signer:
CN=Di Fede Liliana
C=IT
2.5.4.4=Di Fede
2.5.4.5=TINIT-DFDLLN62R56A952T
Public key:
RSA/2048 bits

ASSB·BSB
Azienda Servizi Sociali di Bolzano
Betrieb für Sozialdienste Bozen

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
ORGANISATIONSVERORDNUNG

INDICE

Capo I Principi generali di funzionamento

Art. 1 Rapporti con il Comune di Bolzano
Art. 2 Organizzazione interna dell'Azienda
Art. 3 Il Direttore / la Direttrice dell'Azienda
Art. 4 Avvocatura
Art. 5 Il Vicedirettore / la Vicedirettrice dell'Azienda
Art. 6 Funzioni decisionali: il governo unico
Art. 7 Funzioni decisionali: il governo collegiale
Art. 8 Funzioni decisionali: il governo tecnico dei dirigenti

Capo II Dirigenza aziendale

Art. 9 Albo dirigenti aziendale
Art. 10 Funzioni dirigenziali
Art. 11 Sistema di valutazione dei dirigenti
Art. 12 Nucleo di valutazione
Art. 13 Il Direttore / la Direttrice di ripartizione
Art. 14 Il Direttore di ufficio / la Direttrice
Art. 15 Il/La Responsabile di distretto/servizio
Art. 16 Modalità operative in capo al personale dirigente
Art. 17 Rapporti tra uffici e dirigenti
Art. 18 Criteri selettivi del personale titolare di funzioni dirigenziali
Art. 19 Conferimento degli incarichi dirigenziali
Art. 20 Revoca dell'incarico
Art. 21 Incarichi esterni
Art. 22 Sostituzione temporanea
Art. 23 Graduazione delle funzioni dirigenziali-Trattamento economico dei/delle dirigenti

Capo III Forme gestionali

Art. 24 "Vision" organizzativa
Art. 25 Principi generali di gestione

INHALTSVERZEICHNIS

Abschnitt I Allgemeine Funktionsgrundsätze

Art. 1 Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen
Art. 2 Interne Organisation des Betriebs
Art. 3 Der Direktor/die Direktorin des Betriebs
Art. 4 Anwaltschaft
Art. 5 Der Vizedirektor/die Vizedirektorin des Betriebs
Art. 6 Entscheidungsbefugnisse: monokratische Führung
Art. 7 Entscheidungsbefugnisse: kollegiale Führung
Art. 8 Entscheidungsbefugnisse: die verwaltungstechnische Führung durch die Führungskräfte

Abschnitt II Führungskräfte des Betriebs

Art. 9 Betriebsverzeichnis der Führungskräfte
Art. 10 Führungsfunktionen
Art. 11 Evaluierungssystem der Führungskräfte
Art. 12 Die Evaluierungseinheit
Art. 13 Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin
Art. 14 Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin
Art. 15 Der Leiter / Die Leiterin
Art. 16 Tätigkeitsmodalitäten der Führungskräfte
Art. 17 Beziehungen zwischen Ämtern und Führungskräften
Art. 18 Auswahlkriterien für die Ernennung zum Inhaber/zur Inhaberin von Führungsfunktionen
Art. 19 Erteilung der Führungsaufträge
Art. 20 Widerruf des Auftrags
Art. 21 Externe Beauftragungen
Art. 22 Vorübergehende Stellvertretung
Art. 23 Gewichtung der Führungsfunktionen-Besoldung der Führungskräfte

Abschnitt III Führungsformen

Art. 24 Organisatorisches Leitbild
Art. 25 Allgemeine Verwaltungsgrundsätze

Art. 26 Delega di funzioni
Art. 27 Decreti del Direttore dell'Azienda
Art. 28 Determinazioni dirigenziali
Art. 29 Pareri e responsabilità
Art. 30 Figure con responsabilità intermedie
Art. 31 Apertura di nuovi servizi o attività
Art. 32 Affidamento di attività in gestione a terzi
Art. 33 Proceduralizzazione dell'attività di ufficio
Art. 34 Sistemi di comunicazione tra uffici

Capo IV Gestione delle risorse umane

Art. 35 Linee guida in materia di politiche del personale
Art. 36 Gestione delle risorse umane
Art. 37 Valutazioni e forme premiali
Art. 38 Procedure selettive
Art. 39 Mobilità interna
Art. 40 Rapporti con le Organizzazioni sindacali
Art. 41 Formazione
Art. 42 Gestione del contenzioso

Capo V Norme di chiusura e rinvio

Art. 43 Atti amministrativi e di gestione
Art. 44 Flessibilità nell'applicazione del regolamento

Art. 26 Delegierung von Funktionen
Art. 27 Dekrete des Direktors/der Direktorin des Betriebs
Art. 28 Bestimmungen der Führungskräfte
Art. 29 Gutachten und Haftung
Art. 30 Die mittlere Führungsebene
Art. 31 Öffnung neuer Dienste/Tätigkeiten
Art. 32 Zuteilung der Tätigkeiten in Verwaltung an Dritte
Art. 33 Prozeduralisierung der Amtstätigkeiten
Art. 34 Kommunikationssysteme zwischen den Ämtern

Abschnitt IV – Personalführung

Art. 35 Richtlinien zur Personalführungspolitik
Art. 36 Personalführung
Art. 37 Evaluierung und Prämien
Art. 38 Auswahlverfahren
Art. 39 Interne Mobilität
Art. 40 Beziehungen zu den Gewerkschaften
Art. 41 Schulung
Art. 42 Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten

Abschnitt V – Schlussbestimmungen und Verweis

Art. 43 Verwaltungs- und Führungsakten
Art. 44 Flexible Umsetzung der Organisationsverordnung

Capo I
Principi generali di funzionamento

Art. 1
Rapporti con il Comune di Bolzano

1. Il Comune di Bolzano determina le linee direttive di indirizzo politico sociale coordinando le azioni con l'Azienda in base alle disposizioni fissate nello Statuto di quest'ultima, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Bolzano.

2. Tra Comune e Azienda è annualmente approvato dalla Giunta Comunale di Bolzano un contratto di servizio che riporta gli obiettivi strategici che l'Azienda persegue, in base alle linee politiche di riferimento.

3. L'Azienda è tenuta a rendicontare al Consiglio Comunale due volte all'anno sull'attività svolta. La relazione sociale è lo strumento riepilogativo dell'intera attività riferita all'anno precedente.

Art. 2
Organizzazione interna dell'Azienda

1. La struttura fondamentale dell'organigramma aziendale, così come anche la dotazione organica complessiva per profili professionali risultano dagli allegati *A e B* al presente regolamento, nel rispetto dello Statuto. Le competenze dei singoli settori sono indicative e non tassative e pertanto possono essere modificate in base alle esigenze di buon funzionamento dei servizi. L'assegnazione del personale alle singole strutture organizzative è disposta dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda.

2. L'amministrazione aziendale è ordinata in una Direzione generale, in ripartizioni e in uffici ciascuno dei quali é preposto alla trattazione degli affari inerenti le materie di cui all'allegato "B". Gli uffici si articolano, al loro interno, in funzioni/settori individuati in

Abschnitt I
Allgemeine Funktionsgrundsätze

Art. 1
Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen

1. Die Stadtgemeinde Bozen legt die sozialpolitischen Richtlinien fest und koordiniert mit dem Betrieb die notwendigen Maßnahmen für deren Umsetzung, wobei die Anordnungen in der Betriebssatzung beachtet werden, die mit Beschluss des Gemeinderates genehmigt worden sind.

2. Der Gemeindeausschuss genehmigt jährlich einen Dienstvertrag zwischen dem Betrieb und der Stadtgemeinde, der die strategischen Ziele enthält, die vom Betrieb anhand der vorgegebenen, sozialpolitischen Richtlinien verfolgt werden.

3. Der Betrieb muss dem Gemeinderat zweimal pro Jahr einen Tätigkeitsbericht vorlegen. Der Sozialbericht fasst alle Tätigkeiten des Betriebs zusammen und bezieht sich jeweils auf das Vorjahr.

Art. 2
Interne Organisation des Betriebes

1. Der Grundaufbau des Betriebsorganigramms und die gesamte Personalausstattung mit Einteilung nach Berufsbildern werden in Beachtung der Betriebssatzung durch die Anhänge A und B geregelt. Die Zuständigkeiten der einzelnen Sektoren sind nur richtungweisend und nicht zwingend definiert, sodass selbige je nach den funktionellen Bedürfnissen der Dienste geändert werden können. Die Personalzuweisung an die einzelnen Organisationseinheiten wird vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs angeordnet.

2. Die Betriebsverwaltung umfasst eine Generaldirektion, Abteilungen und Ämter, die jene Zuständigkeiten wahrnehmen, die im Anhang "B" genau definiert sind. Die Ämter sind ihrerseits in Funktionen/Sektoren eingeteilt, die anhand der spezifischen Tätigkeitsziele und anhand der behandelten Sachbereiche

base alle specifiche finalità dell'azione ed alla tipologia della materia trattata.

festgelegt werden.

Art. 3
Il Direttore / La Direttrice dell'Azienda

Art. 3
Der Direktor/die Direktorin des Betriebs

1. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda esercita le funzioni che gli/le sono attribuite dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto dell'Azienda. In particolare gli/le è attribuito l'esercizio delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza in base a quanto previsto dalla normativa vigente. In sua assenza le suddette funzioni sono esercitate da chi legalmente lo/la sostituisce.

1. Der Direktor/Die Direktorin des Betriebs nimmt jene Aufgaben wahr, die diesem/dieser von den Gesetzen, von den Verordnungen und von der Betriebssatzung zugeteilt werden. Er/sie ist insbesondere mit der Wahrnehmung der Aufgaben des/der Verantwortlichen für die Korruptionsprävention und des/der Verantwortlichen für die Transparenz auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften betraut. In seiner/ihrer Abwesenheit werden die oben genannten Funktionen von der Person ausgeübt, die ihn/sie rechtlich vertritt.

2. Nelle more dell'assegnazione definitiva di competenze, il Direttore/la Direttrice dell'Azienda incarica mediante atto proprio i dirigenti, i responsabili di distretti/servizi della gestione di servizi sociali o altri servizi che dovessero essere istituiti *ex novo*.

2. Bis zur endgültigen Zuweisung der Zuständigkeiten betraut der Direktor/die Direktorin des Betriebs mit einem entsprechenden, eigenen Verwaltungsakt die einzelnen Führungskräfte, sowie die einzelnen Leiter/Leiterinnen mit der Führung von sozialen Diensten oder anderen, neu eingeführten, Diensten.

3. Spetta al/alla direttore/trice generale, con facoltà di delega, l'esercizio delle funzioni connesse alle figure di:

3. Der Generaldirektor/Die Generaldirektorin übt mit Delegierungsbefugnis die Funktionen in Bezug auf die folgenden Berufsbilder aus:

a) responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

a) Verantwortliche/r der Dokumentenverwaltung im Sinne von Art. 44, Absatz 1 bis des GvD Nr. 82 vom 07. März 2005 i.g.F. (CAD – Kodex für die digitale Verwaltung/Codice dell'Amministrazione Digitale);

b) responsabile della conservazione documentale ai sensi dell'art. 44, comma 1 quater, del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);

b) Verantwortliche/r der Dokumentenverwahrung im Sinne von Art. 44, Absatz 1 quater des GvD Nr. 82 vom 07. März 2005 i.g.F. (CAD – Kodex für die digitale Verwaltung/Codice dell'Amministrazione Digitale);

c) responsabile per la transizione digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).

c) Verantwortliche/r für den digitalen Wandel im Sinne von Art. 17, Absatz 1 des GvD Nr. 82 vom 07. März 2005 i.g.F. (CAD – Kodex für die digitale Verwaltung/Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 4
Avvocatura

1. Presso la Direzione Generale è istituita una struttura non dirigenziale di staff denominata “Avvocatura” alla quale è stabilmente assegnato un/a avvocato/a dipendente abilitato/a e iscritto/a all’elenco speciale annesso all’Albo dell’Ordine degli avvocati, con funzione di supporto legale al Direttore Generale e agli altri uffici aziendali e di patrocinio delle cause nelle quali è interessato l’ente. In conformità all’art. 23 della Legge 247/2012 (legge forense) viene garantito all’avvocato/a addetto/a alla suddetta struttura indipendenza, autonomia nonché la disponibilità di mezzi e strumenti adeguati, anche eventualmente con ricorso alla collaborazione di/delle dipendenti di altre strutture, affinché possa svolgere in autonomia e nel migliore modo possibile la propria attività professionale per l’ente di appartenenza.

Art. 4
Anwaltschaft

1. Bei der Generaldirektion ist eine Stabstelle ohne Führungsaufgaben, „Anwaltschaft“ genannt, angelegt, welcher ständig ein bediensteter zugelassener und im Sonderverzeichnis der Rechtsanwaltskammer Bozen eingetragener/e Rechtsanwalt/In zugewiesen ist. Er/Ihr obliegt die Aufgabe der rechtlichen Unterstützung des Generaldirektors und der anderen Ämter des Betriebes und des Rechtsbeistandes bei den Gerichtsverfahren, an denen die Körperschaft beteiligt ist. Gemäß Art. 23 des Gesetzes 247/2012 (forensisches Recht) wird dem/der für die oben genannte Struktur zuständige/n Rechtsanwalt/in Unabhängigkeit, Selbständigkeit/Autonomie und geeignete Mittel gewährleistet, notwendigenfalls auch durch Inanspruchnahme der Mitarbeit von Angestellten anderer Strukturen, damit dieser die eigene berufliche Tätigkeit autonom und in bester Weise für die zugehörige Körperschaft ausüben kann.

Art. 5
Il Vicedirettore/la Vicedirettrice dell’Azienda

1. Il Vicedirettore/la Vicedirettrice dell’Azienda esercita funzioni vicarie della direzione e quelle che gli sono attribuite dallo Statuto dell’Azienda e dal presente regolamento.

2. Il Vicedirettore/la Vicedirettrice è coinvolto dal Direttore/dalla Direttrice nelle scelte strategiche dell’Azienda relative a programmi, obiettivi, pianificazione e verifiche. Cura inoltre le relazioni con utenza, privato sociale e volontariato del proprio gruppo linguistico.

3. Il Vicedirettore/la Vicedirettrice viene nominato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 12 bis della Legge Pro-

Art. 5
Der Vizedirektor/die Vizedirektorin des Betriebs

1. Der Vizedirektor/die Vizedirektorin des Betriebs fungiert als Stellvertreter des Betriebsdirektors und nimmt jene Aufgaben wahr, die diesem/dieser von der Betriebssatzung und der vorliegenden Verordnung zugeteilt werden.

2. Der Vizedirektor/die Vizedirektorin wird vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs in die strategischen Entscheidungen des Betriebs in Bezug auf Programme, Ziele, Planung und Überprüfung miteinbezogen. Zudem unterhält der Vizedirektor/die Vizedirektorin die Beziehungen zu den Nutzern, zu den privaten Sozialvereinen und den ehrenamtlichen Vereinigungen der eigenen Sprachgruppe.

3. Der Vizedirektor/die Vizedirektorin wird gemäß Art. 12/bis des Landesgesetzes vom 30. April 1991, Nr. 13, entsprechend abgeändert

vinciale 30 aprile 1991, n. 13 come modificato dalla L.P. 16 ottobre 2014 n. 9 e deve possedere i requisiti previsti per la nomina a dirigente apicale del Comune di Bolzano.

durch das Landesgesetz vom 16. Oktober 2014, Nr. 9 vom Gemeindeausschuss ernannt und muss im Besitz der Voraussetzungen sein, die für Ernennung der leitenden Führungskräfte der Stadtgemeinde Bozen vorgeschrieben sind.

Art. 6
Funzioni decisionali: il governo unico

1. Nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto aziendale e della vigente contrattazione collettiva, al Direttore/alla Direttrice spettano in via esclusiva le competenze decisionali in ordine a:

a) rappresentanza legale e istituzionale dell'Azienda;
b) linee guida aziendali nel rispetto delle linee guida politiche;
c) la nomina, la valutazione e la revoca dei dirigenti, nonché potere di direttiva sugli stessi;

d) obiettivi dei dirigenti nell'ambito della programmazione annuale strategica;
e) sistema di programmazione e controllo;
f) rendicontazione sociale;
g) relazioni con il Comune;
h) comunicazioni esterne.

2. Sui temi di cui al comma 1 il Direttore/la Direttrice può chiedere pareri ai dirigenti. Tali pareri non sono obbligatori, né vincolanti. Può anche richiedere ai medesimi l'effettuazione di istruttorie volte ad acquisire gli elementi necessari ai fini della decisione. Il Direttore/la Direttrice ha la facoltà di delegare ai dirigenti le attività necessarie per l'esecuzione della decisione. Sulle decisioni relative alle materie di cui al comma 1 del presente articolo, il Direttore/la Direttrice assume la piena responsabilità.

Art. 6
Entscheidungsbefugnisse: die monokratische Führung

1.Gemäß den Bestimmungen der Betriebssatzung und der geltenden Kollektivverträge hat der Direktor/die Direktorin die ausschließliche Entscheidungsbefugnis in Bezug auf:

a) Rechtliche und institutionelle Vertretung des Betriebes
b) Betriebsrichtlinien unter Beachtung der politischen Leitlinien;
c) die Ernennung, die Evaluierung der Führungskräfte und der Widerruf des jeweiligen Auftrages sowie Leitungsbefugnis über die Führungskräfte;
d) Ziele der Führungskräfte im Rahmen der jährlichen, strategischen Planung;

e) Programmierungs- und Kontrollsystem;

f) Sozialbericht;
g) Beziehungen zur Stadtgemeinde Bozen;
h) externe Kommunikation.

2. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann für die Entscheidungen in diesen Sachbereichen den Sachbereichen laut Komma 1 das Gutachten der Führungskräfte einholen. Die Gutachten sind weder obligatorisch noch bindend. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann die Führungskräfte mit der Erhebung der Elemente beauftragen, die für die Entscheidung notwendig sind. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann zudem den Führungskräften alle zur Umsetzung der Entscheidung notwendigen Aufgaben übertragen. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs trägt für alle Entscheidungen zu den, bei Absatz 1 aufgezählten Sachbereichen, die volle Verantwortung.

Art. 7
Funzioni decisionali: il governo collegiale - sistema di governo

1. Sono costituiti tre organi per le decisioni collegiali che hanno competenze decisionali sui seguenti temi:

a) conferenza dei/delle dirigenti (sono presenti tutti i dirigenti) che si esprimono su:

1. orientamenti strategici aziendali;
2. programmazione annuale complessiva;
3. scelte relative all'assegnazione dei budgets ai dirigenti aziendali sulla base del contratto di servizio;
4. scelte di innovazione tecnologica e relative a progetti innovativi di impatto generale sull'Azienda.

Questa conferenza si tiene ogni anno almeno due volte.

b) Conferenza delle direzioni degli uffici della sede amministrativa e delle ripartizioni:

1. valutazione sulle novità giuridico amministrative e sulle proposte di impatto aziendale;
2. condivisione e approvazione dei regolamenti amministrativi;
3. condivisione delle circolari aziendali di carattere amministrativo
4. scelte di politiche del personale, quali tipologia di assunzioni, mobilità, sistemi premianti, formazione, ecc.;
5. pianificazione gare e acquisti.

Questa conferenza si tiene almeno una volta al mese.

c) Incontri di ripartizione dei servizi sociali che si esprimono su:

1. proposte di innovazione dei servizi e nuova progettualità sociale;

2. proposte di regolamenti dei servizi sociali da approvare in Comune;

Art. 7
Entscheidungsbefugnisse: die kollegiale Führung - Das Führungssystem

1. Es sind drei kollegiale Führungsorgane vorgesehen, die Entscheidungen zu den folgenden Sachbereichen fällen können:

a) die Konferenz der Führungskräfte (alle Führungskräfte nehmen daran teil) bei der die folgenden Sachbereiche behandelt werden:

1. strategische Orientierungen;
2. jährliche Gesamtplanung;
3. Entscheidungen hinsichtlich der Zuweisung der Budgets an die Betriebsführungskräfte auf der Grundlage des Dienstvertrages;

4. Entscheidungen zur technologischen Innovation und hinsichtlich innovativer Projekte mit Auswirkungen auf den gesamten Betrieb.

Diese Konferenz tagt mindestens zweimal jährlich.

b) Konferenz der Amtsdirektionen der Zentralverwaltung und der Abteilungen:

1. Einschätzung der juridischen und administrativen Neuerungen und deren Auswirkungen auf den Betrieb;
2. Besprechung und Genehmigung der Verwaltungsverordnungen;
3. Besprechung der betrieblichen Rundschreiben mit administrativem Inhalt;
4. Entscheidungen zur Personalpolitik, wie z.B. Art der Personalaufnahme, Mobilität, System zur Prämienvergabe, Schulung usw.;
5. Planung der Ausschreibungen und der Beschaffungen.

Diese Konferenz tagt mindestens einmal im Monat.

c) Treffen der Abteilungen der Sozialdienste, bei denen die folgenden Sachbereiche behandelt werden:

1. Vorschläge zur Innovation der Dienste und von neuen sozialen Projekten;

2. Vorschläge für die Ausarbeitung von Verordnungen zu den Sozialdiensten, die der

3. proposte di possibili internalizzazioni o esternalizzazioni dei servizi sociali al Comune;
4. proposte di miglioramento sulla qualità dei servizi.

Questo collegio si incontra almeno tre volte all'anno e ad esso prendono parte anche figure specialistiche professionali scelte dalle direzioni.

Nel caso emergano decisioni non condivise, la Direzione Generale esprime un parere definitivo.

Stadtgemeinde unterbreitet werden müssen;
3. Vorschläge an die Stadtgemeinde zu möglichen Internalisierungen oder Auslagerungen von sozialen Diensten;
4. Vorschläge zur Optimierung der Qualität der sozialen Dienste.

Dieses Kollegium trifft sich mindestens dreimal im Jahr; an den Sitzungen können auch spezialisierte Fachleute teilnehmen, die von den Direktionen ausgewählt werden.

Sollten sich Situationen ergeben, wonach Entscheidungen nicht geteilt werden, so gibt der Direktor/die Direktorin des Betriebs sein/ihr endgültiges Gutachten dazu ab.

Art. 8
Funzioni decisionali: il governo tecnico dei dirigenti

1. Ai direttori/alle direttrici di ripartizione e di ufficio è attribuita competenza decisionale e relativa responsabilità sulle tematiche tecniche di ordinaria amministrazione attribuite loro in base all'allegato "B", che vengono assunte in autonomia, nel rispetto delle linee guida e della programmazione aziendale.

2. Sono fissate, con cadenza periodica ovvero *ad hoc*, riunioni tra dirigenti al fine di un migliore confronto e coordinamento su singoli temi o per progetti specifici.

3. I/Le dirigenti possono convocare *ad hoc* incontri trasversali su temi di specifica competenza con i/le responsabili di procedimento di tutta l'Azienda informandone i/le dirigenti degli uffici coinvolti.

Art. 8
Entscheidungsbefugnisse: die verwaltungstechnische Führung durch die Führungskräfte

1. Die Entscheidungsbefugnisse und die damit zusammenhängende Verantwortung zu den Sachbereichen der ordentlichen technischen Verwaltung (vgl. dazu Anhang "B") obliegen den Abteilungs- und Amtsdirektoren/Abteilungs- und Amtsdirektorinnen. Diese Entscheidungen werden - in Beachtung der Richtlinien und der Programmierung des Betriebs - autonom gefällt.

2. Zur besseren Koordinierung und gegenseitigen Information über einzelne Themen bzw. spezifische Projekte werden periodische oder *ad hoc* Sitzungen der Führungskräfte abgehalten.

3. Die Führungskräfte können eigens anberaumte transversale Treffen im Beisein der verschiedenen, betrieblichen Verfahrensverantwortlichen zu Themen einberufen, die in ihren spezifischen Zuständigkeitsbereich fallen. Die Führungskräfte der jeweils betroffenen Ämter werden darüber in Kenntnis gesetzt.

Capo II
Dirigenza aziendale

Abschnitt II
Führungskräfte des Betriebs

Art. 9
Posizioni legate alla qualifica diri-

Art. 9
Stellen, welche an die Qualifikation als

genziale	Führungskraft gebunden sind
1. Nell'ambito della qualifica dirigenziale unica istituita ai sensi dell'art. 135 bis Legge Regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm. i dirigenti si distinguono, a seconda delle funzioni e risorse collegate alle singole posizioni dirigenziali istituite a norma della legge e del presente regolamento, in Direttori di Ripartizione e Direttori d'Ufficio.	1. Im Rahmen der einheitlichen Führungsqualifikation gemäß Artikel 135 bis des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 in seiner geänderten und ergänzten Fassung werden die Führungskräfte je nach den Funktionen und Ressourcen, die mit den einzelnen gemäß dem Gesetz und der vorliegenden Verordnung geschaffenen Führungspositionen verbunden sind, in Abteilungsdirektoren und Amtsdirektoren unterschieden.
2. Per il periodo di permanenza nel ruolo unico i dirigenti privi di incarico, con o senza demerito, sono collocati d'ufficio in disponibilità e destinati ad attività di supporto presso l'amministrazione di appartenenza o, con il loro consenso, presso enti senza scopo di lucro. Per tali attività, ai suddetti dirigenti non è conferito alcun incarico dirigenziale né spetta loro alcuna retribuzione aggiuntiva. I suddetti dirigenti hanno altresì diritto ad essere posti in aspettativa senza assegni per assumere incarichi in altre amministrazioni pubbliche o per svolgere attività lavorativa nel settore privato. In tali casi, il loro collocamento in disponibilità deve ritenersi sospeso.	2. Während der Zeit, in der sie im einheitlichen Führungsstellenplanes verbleiben, werden Führungskräfte ohne Beauftragung, mit oder ohne Dienstvergehen, automatisch in Verfügbarkeit versetzt und mit Unterstützungstätigkeiten in der Verwaltung, der sie angehören, oder, mit ihrer Zustimmung, bei gemeinnützigen Organisationen beschäftigt. Für diese Tätigkeiten werden den genannten Führungskräften keine Führungsaufgaben übertragen und sie haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche Vergütung. Diese Führungskräfte haben auch das Recht, unbezahlten Urlaub zu nehmen, um in anderen öffentlichen Verwaltungen oder in der Privatwirtschaft tätig zu werden. In diesem Fall gilt ihre Versetzung in Verfügbarkeit als ausgesetzt.
3. Le Ripartizioni e gli Uffici sono strutture organizzative di Azienda Servizi Sociali di Bolzano correlate ad altrettante posizioni dirigenziali, alle quali è preposto personale con qualifica dirigenziale, conseguita o riconosciuta ai sensi dell'art. 135 bis, comma 1, lettera c), della Legge Regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm.	3. Die Abteilungen und die Ämter sind an Führungsstellen gebundene Organisationseinheiten des Betriebes für Sozialdienste Bozen, die von Personal mit Qualifikation als Führungskraft, welche laut Art. 135 bis, Absatz 1, Buchstabe c) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F. erlangt oder zuerkannt wurde, geleitet werden
4. L'Azienda istituisce il ruolo unico della dirigenza ai sensi dell'art. 135 bis, comma 1, lettera a), della Legge Regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm. nel quale sono iscritti:	4. Der Betrieb errichtet den einheitlichen Führungsstellenplan laut Art. 135 bis, Absatz 1, Buchstabe a) des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F., in welchem folgende Personen eingeschrieben sind:
a) coloro a cui è riconosciuta in prima applicazione la qualifica dirigenziale, in quanto ricoprivano incarichi dirigenziali ed erano in servizio presso	a) jene, denen in Erstanwendung die Qualifikation als Führungskraft anerkannt wird, weil sie zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 25.07.2023

l'Azienda alla data di entrata in vigore della Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023;
b) coloro a cui è conferito l'incarico dirigenziale in seguito al conseguimento della qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 135-bis lett. c) della Legge Regionale n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm.

Führungsaufträge innehatten und beim Sozialbetrieb Bozen im Dienst standen;

b) jene, denen ein Führungsauftrag erteilt wird, nach Erlangung der Qualifikation als Führungskraft gemäß Art. 135-bis, des Regionalgesetztes Nr. 2 vom 03.05.2018 i.g.F.

5. Derogano alla necessità di iscrizione al Ruolo Unico di ASSB per il periodo dell'incarico, il Direttore/la Direttrice ed il Vicedirettore/la Vicedirettrice, in quanto direttamente nominati dalla Giunta Comunale di Bolzano secondo i criteri indicati.

5. Von der Eintragung im einheitlichen Führungsstellenplan sind der/die Direktor/in des Betriebs und der/die Vizedirektor/in für die Dauer des jeweiligen Auftrages augenommen, da beide direkt vom Bozner Gemeindeausschuss, gemäß den angegebenen Kriterien, ernannt werden.

6. In una sezione separata del Ruolo Unico sono iscritti, per un periodo di 5 anni dalla data di entrata di vigore della Legge Regionale n. 5 del 25.07.2023, coloro che erano in possesso della mera idoneità alla nomina e risultavano iscritti nell'albo degli aspiranti dirigenti di ASSB.
Per coloro che prima dell'entrata in vigore della legge regionale di cui sopra avevano già esercitato funzioni dirigenziali, il summenzionato periodo è elevato a 7 anni. Trascorsi tali periodi senza il conferimento di un incarico dirigenziale con contestuale riconoscimento della corrispondente qualifica dirigenziale, l'interessato è cancellato dalla sezione separata del Ruolo Unico.

6. In einen gesonderten Abschnitt des einheitlichen Stellenplans sind jene Personen, für die Dauer von fünf Jahren mit Ablauf vom Datum des Inkrafttretens des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 25.07.2023, eingetragen, die nur die Eignung zur Ernennung besaßen und im jeweiligen Verzeichnis der Führungskräfte-anwärter/innen des BSB eingetragen waren.
Für diejenigen die vor Inkrafttreten des obengenannten Regionalgesetzes bereits Führungsaufgaben ausgeübt haben, ist der obengenannte Zeitraum auf sieben Jahre erhöht. Wird der betroffene Person innerhalb dieses Zeitraums kein Führungsauftrag mit gleichzeitiger Anerkennung der entsprechenden Qualifikation als Führungskraft erteilt, so wird sie aus dem einheitlichen Stellenplan gestrichen.

7.I dirigenti a cui non è stato rinnovato l'incarico dirigenziale senza demerito rimangono iscritti al ruolo Unico della dirigenza per sei anni. Trascorso tale periodo senza il conferimento di alcun incarico, l'interessato decade dalla qualifica di dirigente con conseguente cancellazione dal Ruolo Unico.

7. Die Führungskräfte, deren Ernennung zur Führungskraft nicht ohne Beanstandung erneuert wurde, bleiben sechs Jahre lang im einheitlichen Führungsstellenplan eingetragen. Nach Ablauf dieses Zeitraums, in dem die Ernennung nicht erneuert wurde, verliert die betreffende Person ihren Status als Führungskraft und wird aus dem einheitlichen Führungsstellenplan gestrichen.

8. I dirigenti a cui è stato revocato l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 128 Legge Regionale n. 2 del

8. Führungskräfte, deren Ernennung zur Führungskraft gemäß Artikel 128 des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 03.05.2018 in seiner geän-

03.05.2018 e ss.mm rimangono iscritti al Ruolo Unico per tre anni dalla data del provvedimento di revoca dall'incarico. Trascorso tale periodo senza che al dirigente sia stato conferito un nuovo incarico, l'interessato/a decade dalla qualifica di dirigente ed è cancellato dal Ruolo Unico.

9. Il personale dirigente di ASSB cancellato dal Ruolo Unico anche in seguito a propria richiesta o in seguito a rinuncia espressa al diritto di iscrizione ai sensi dell'art. 9 comma 4 lett.a) del presente Regolamento, può essere riammesso nel ruolo di ASSB con la qualifica di funzionario/a a e ricollocato/a in servizio negli Uffici o Ripartizioni secondo le esigenze aziendali.

Art. 10
Funzioni dirigenziali

1. Il personale con funzioni dirigenziali svolge le attribuzioni ed i compiti propri della funzione, come definiti dalla legge, dai regolamenti, dai vigenti accordi di comparto, dallo statuto dell'Azienda e dal presente regolamento.

2. In particolare esso svolge compiti di direzione delle strutture organizzative cui è preposto in sintonia con le direttive generali impartite dallo stesso Direttore/Direttrice dell'Azienda, svolge inoltre compiti di studio, ricerca, consulenza, progettazione e programmazione; emana istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti per le materie di propria competenza nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 comma 1 lettera b); svolge in generale compiti di propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo al fine di assicurare l'efficienza, la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici dipendenti.

derten Fassung widerrufen wurde, verbleiben für einen Zeitraum von drei Jahren ab dem Datum des Widerrufs ihrer Ernennung im Führungsstellenplan eingetragen. Nach Ablauf dieses Zeitraums, ohne dass die Führungskraft eine neue Ernennung erhalten hat, verliert die betreffende Person ihre Position als Führungskraft und wird aus dem Führungsstellenplans gestrichen.

9. Führungskräfte des BSB, die auch auf eigenen Wunsch oder aufgrund eines ausdrücklichen Verzichts auf das Recht auf Eintragung gemäß Artikel 9 Absatz 4 Buchstabe a) der vorliegenden Verordnung aus dem Führungsstellenplan entfernt wurden, können wieder in den Stellenplan des BSB mit dem Titel eines/r Funktionärs/in aufgenommen und nach Maßgabe der betrieblichen Erfordernisse im Dienst der Ämter oder Abteilungen eingesetzt werden.

Art. 10
Führungsfunktionen

1. Die Bediensteten mit Führungsfunktionen nehmen jene Aufgaben wahr, die gemäß den Gesetzen, Verordnungen, geltenden Bereichsverträgen, der Betriebssatzung und der vorliegenden Organisationsverordnung in den Zuständigkeitsbereich dieser Funktionen fallen.

2. Die Führungskraft hat insbesondere die Aufgabe, im Einklang mit den allgemeinen Richtlinien des Direktors/der Direktorin des Betriebs die zugeteilte Organisationseinheit zu leiten, Studien, Forschungen, Beratungen Projektierungs- und Programmierungstätigkeiten durchzuführen. Die Führungskraft erlässt zudem Anleitungen und Anordnungen zur Umsetzung von Gesetzen und Verordnungen in Bezug auf Themen, die gemäß Art. 6 Absatz 1 Buchstabe b) in ihren Zuständigkeitsbereich fällt. Im Allgemeinen muss die Führungskraft die ihr unterstellten Ämter fördern und koordinieren und deren Tätigkeit in Bezug auf die Wirksamkeit, Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Unparteilichkeit und Übereinstimmung mit dem öffentlichen Interesse überwachen und kontrollieren.

3. Gli atti dei dirigenti sono regolati dagli artt. 25, 26 e 27 del presente regolamento.

3. Die Handlungen der Führungskräfte sind in den Artikeln 25, 26 und 27 dieser Organisationsverordnung geregelt.

4. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista per tutti gli impiegati pubblici/le impiegate pubbliche, i/le dirigenti sono responsabili, nell'esercizio delle rispettive funzioni, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

4. Unbeschadet der strafrechtlichen, zivilrechtlichen, verwaltungsrechtlichen, buchhalterischen und dienstrechtlichen Haftung aller öffentlichen Bediensteten, sind die Führungskräfte im Rahmen ihrer Aufgaben auch für den reibungslosen Ablauf sowie für die Unparteilichkeit und Rechtmäßigkeit der Arbeit der ihnen unterstellten Organisationseinheiten verantwortlich.

5. I dirigenti medesimi sono responsabili sia dell'osservanza degli indirizzi generali dell'azione amministrativa emanati dal Direttore/Direttrice dell'Azienda e concordati in base alle effettive risorse, sia del conseguimento dei risultati dell'azione degli uffici cui sono preposti, sia della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

5. Die Führungskräfte sind für die Beachtung der, vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs erlassenen und anhand der effektiv verfügbaren Ressourcen vereinbarten, allgemeinen Richtlinien für die Verwaltungstätigkeit verantwortlich; ebenso sind sie für das Erreichen der Ergebnisse, die für die jeweiligen Ämter festgesetzt worden sind, für die Umsetzung der diesbezüglichen Programme und Projekte, für die Erträge und die Ergebnisse der finanziellen, technischen und administrativen Gebarung verantwortlich, wobei auch die Entscheidungen organisatorischer Natur und jene im Hinblick auf die Personalführung inbegriffen sind.

6. I risultati negativi eventualmente rilevati dell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio sono contestati ai/alle dirigenti dal Direttore/Direttrice dell'Azienda di concerto con il Direttore/Direttrice della Ripartizione, se tale struttura organizzativa è prevista dall'allegato "B" del presente regolamento. Il recesso è disciplinato dalle vigenti disposizioni dei contratti collettivi di intercomparto e di comparto.

6. Die eventuell im Rahmen der Arbeitsorganisation oder Amtstätigkeit festgesetzten, negativen Ergebnisse werden den Führungskräften vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs im Einvernehmen mit dem/der jeweils zuständigen Abteilungsdirektor/ Abteilungsdirektorin beanstandet, sofern besagte Organisationseinheit im Anhang B der vorliegenden Verordnung vorhanden ist. Der Widerruf des Auftrags wird von den geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträgen und Bereichsabkommen geregelt.

Art. 11
Sistema di valutazione dei/delle dirigenti

Art. 11
Evaluierungssystem der Führungskräfte

1. Il personale dirigente è valutato periodicamente in relazione al proprio

1. Die Tätigkeiten der Führungskräfte werden periodisch unter Berücksichtigung und gemäß

rendimento nel rispetto ed in conformità alle vigenti disposizioni di contrattazione collettiva. Tali valutazioni hanno riflesso sia in ordine all'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dai contratti collettivi che ai fini del rinnovo dell'incarico.

2. La valutazione è effettuata in maniera differenziata a seconda che sia finalizzata alla conferma dell'incarico - per la quale assumono rilevanza la gestione globale ed il comportamento complessivo del dirigente - ovvero all'attribuzione dell'indennità di risultato, per la quale hanno importanza prevalente i risultati conseguiti nell'ambito di singole procedure a rilevanza sia esterna che interna all'Azienda.

3. La valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato segue i criteri stabiliti nei vigenti contratti collettivi, integrati da quelli decentrati aziendali ed è effettuata sulla base dell'apposito sistema elaborato ed adottato dall'Azienda, in accordo con le Organizzazioni sindacali competenti per il personale dirigente; le attività oggetto di valutazione riguardano l'andamento generale dell'attività, il rispetto di corrette misure gestionali ed amministrative nonché del *budget* assegnato, i miglioramenti operativi ed risultati raggiunti.

Art. 12
Nucleo di valutazione

1. Ai fini della valutazione dirigenziale la Giunta del Comune di Bolzano, su proposta dell'Assessore alle Politiche Sociali, alla Cultura ed al Patrimonio, nomina con delibera il Nucleo di valutazione. A tale organo spetta il compito di verificare, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, i risultati dell'azione amministrativa con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati con gli organi di governo comunale.

den Anordnungen in den geltenden Kollektivverträgen bewertet. Diese Evaluierung dient nicht nur der Zuteilung der Ergebniszulage gemäß den geltenden Kollektivverträge, sondern auch der Erneuerung des Führungsauftrages.

2. Die Evaluierung der Führungskräfte wird in differenzierter Form vorgenommen und zwar je nach dem, ob selbige auf die Bestätigung des Auftrages ausgerichtet ist (wofür die allgemeine Führung und das Gesamtverhalten der Führungskräfte von Bedeutung ist) oder der Zuteilung der Ergebniszulage dient (wobei hauptsächlich die Ergebnisse bewertet werden, die im Laufe einzelner, betriebsinterner und -externer Verfahren erzielt wurden).

3. Die Evaluierung für die Zuteilung der Ergebniszulage erfolgt in Beachtung der Kriterien, die in den geltenden Kollektivverträgen festgesetzt sind, die durch die entsprechenden, dezentralen Betriebsabkommen ergänzt werden. Die Evaluierung wird anhand eines Systems vorgenommen, das vom Betrieb im Einvernehmen mit den für die Führungskräfte zuständigen Gewerkschaften ausgearbeitet und angewandt wird. Die Evaluierung bezieht sich auf die allgemeine Entwicklung der Tätigkeiten, auf die Einhaltung korrekter Führungs- und Verwaltungsmaßnahmen, auf die korrekte Budgetverwaltung, auf die eventuell eingeführten, operativen Verbesserungen und auf die erreichten Ergebnisse

Art. 12
Die Evaluierungseinheit

1. Auf Vorschlag des Stadtrates für Sozialpolitik, Kultur und Vermögen ernennt der Bozner Gemeindeausschuss mit eigenem Beschluss die Evaluierungseinheit, die für die Bewertung der Führungskräfte zuständig ist. Die Evaluierungseinheit überprüft – auch durch eine vergleichende Bewertung der Kosten und Leistungen - die Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit mit Bezug auf die Fortschritte in der Erreichung der Ziele, die mit den kommunalen Verwaltungsorganen vereinbart werden, in Bezug auf die Korrektheit und Wirtschaftlich-

li, alla correttezza ed economicità della gestione di risorse economiche, tecniche ed umane affidate ai singoli dirigenti, all'osservanza dei principi di imparzialità ed al buon andamento dell'attività amministrativa.

keit im Umgang mit den wirtschaftlichen, technischen und menschlichen Ressourcen, die den einzelnen Führungskräften zugeteilt werden und schließlich in Bezug auf die Wahrung der Unparteilichkeit und Gewährleistung des reibungslosen Ablaufes der Verwaltungstätigkeit.

2. Le attività specifiche del Nucleo di valutazione sono disciplinate dalla legge. A tale Nucleo spettano in ogni caso tutte le competenze poste in capo agli Organismi indipendenti di valutazione da parte della normativa in materia di anticorruzione comprensiva delle rispettive circolari e linee guida emanate da parte di ANAC e dalle competenti Autorità ad essa collegate.

2. Die spezifischen Tätigkeiten der Evaluierungseinheit werden von den einschlägigen Gesetzen geregelt. Die Evaluierungseinheit hat auf alle Fälle all jene Zuständigkeiten inne, die in den Vorschriften in Sachen Korruptionsbekämpfung – und darin inbegriffen sind auch die Rundschreiben und Leitlinien der staatlichen Antikorruptionsbehörde ANAC sowie der damit verbundenen, zuständigen Behörden - für die unabhängigen Bewertungsgremien vorgesehen sind.

3. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri:
- il/la Direttore/Direttrice dell'Azienda;
- il/la Direttore/Direttrice Generale del Comune di Bolzano o il/la Direttore/Direttrice della Ripartizione competente per la programmazione e sorveglianza dell'Azienda;
- un membro esterno sia all'Azienda che al Comune di Bolzano.

3. Die Evaluierungseinheit setzt sich aus drei Mitgliedern zusammen und zwar:
- dem Direktor/der Direktorin des Betriebs;
- dem Generaldirektor/der Generaldirektorin der Stadtgemeinde Bozen oder dem/der Direktor/Direktorin der für die Planung und Überwachung der Tätigkeiten des Betriebs zuständigen Abteilung;
- einem externen Mitglied, das weder dem Betrieb, noch der Stadtgemeinde Bozen angehört.

Gli/Le incaricati/e esterni/e devono essere in possesso di idonei titoli comprovanti la qualità di esperto nel settore sociale e nel controllo di gestione o nelle tecniche di organizzazione e valutazione di strutture pubbliche o private.

Die externen Beauftragten müssen im Besitz aller Titel sein, die dazu geeignet sind, ihre Eigenschaft als Experten/Expertinnen im Sozialbereich, in Sachen Gebarungskontrolle oder im Einsatz von Methoden zur Organisation und Evaluierung öffentlicher oder privater Einrichtungen zu bescheinigen.

In caso di valutazione da parte del Nucleo di attività collegate al settore della trasparenza o anticorruzione dell'Azienda, il Direttore/la Direttrice di quest'ultima, nella propria qualità di Responsabile anticorruzione e trasparenza sarà tenuto/a ad astenersi dal prendere parte alla decisione.

Wenn sich die Tätigkeit der Evaluierungseinheit auf den Sachbereich der Transparenz oder Korruptionsbekämpfung im Betrieb bezieht, muss der Direktor/die Direktorin der Körperschaft, in seiner/ihrer Eigenschaft als Verantwortlicher/Verantwortliche für die Korruptionsbekämpfung und Transparenz, von den entsprechenden Tätigkeiten absehen.

4. La durata minima degli incarichi deve risultare di almeno 3 anni.

4. Die Mindestdauer des Auftrags muss sich auf mindestens drei Jahre belaufen.

5. Attraverso la medesima delibera di nomina viene inoltre valutato da parte della Giunta l'eventuale compenso dei membri esterni all'Azienda e al Comune di Bolzano a titolo di gettone di presenza.

5. Mit dem Beschluss zur Ernennung der Evaluierungseinheit bewertet der Bozner Gemeindeausschuss auch die Anerkennung einer eventuellen Vergütung, die den externen Mitgliedern, die weder dem Betrieb noch der Stadtgemeinde Bozen angehören, als Sitzungsgeld zugesprochen wird. "

Art. 13
Il direttore di ripartizione/La Direttrice di ripartizione

1. A ciascuna ripartizione di cui agli allegati il Direttore dell'Azienda prepone un/una dirigente quale direttore titolare.

2. Il direttore/La Direttrice di ripartizione è responsabile dell'espletamento dei compiti attribuiti alla ripartizione. Definisce con i direttori/le direttrici di ufficio, nell'ambito degli obiettivi, dei programmi e delle priorità previsti per la ripartizione, gli obiettivi per le attività degli uffici della ripartizione, programma e coordina l'esecuzione degli stessi e verifica la loro attuazione, sostituendosi, se necessario, al direttore/alla direttrice di ufficio. Assicura un adeguato flusso di informazione all'interno della ripartizione.

3. Il direttore/La direttrice di ripartizione provvede, sentiti il personale ed i direttori degli uffici interessati, all'assegnazione e alla mobilità dei dipendenti tra gli uffici della ripartizione.

4. Il direttore/La direttrice di ripartizione esercita tutte le funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione, escluse quelle espressamente attribuite ad altri organi/uffici.

5. È in facoltà del direttore/della direttrice di ripartizione delegare singole funzioni amministrative di propria com-

Art. 13
Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin

1. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs ernennt für jede in den Anhängen erwähnte Abteilung eine Führungskraft zum Abteilungsdirektor/zur Abteilungsdirektorin

2. Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin ist für die Erledigung der Aufgaben zuständig, die der jeweiligen Abteilung zugeteilt sind. Die Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen definieren zusammen mit den Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen im Rahmen der Ziele, der Programme und der für die Abteilung vorgesehenen Prioritäten, die Ziele der den Abteilungen unterstellten Ämter, programmieren und koordinieren deren Umsetzung und überprüfen deren Erreichungsgrad, indem sie, falls notwendig, den/der jeweiligen Amtsdirektor/Amtsdirektorin in dieser Hinsicht ersetzen. Die Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen gewährleisten einen angemessenen Informationsaustausch innerhalb der jeweiligen Abteilung.

3. Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin sorgt für Zuteilung und die Mobilität der Bediensteten zwischen den Ämtern der Abteilung, nach Anhörung des Personals und der Direktoren/Direktorinnen der betroffenen Ämter.

4. Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin übt alle Verwaltungsfunktionen aus, die in seinen/ihren Zuständigkeitsbereich fallen, unter Ausschluss jener die ausdrücklich anderen Organen/Ämtern zugeteilt sind.

5. Es steht dem Abteilungsdirektor/der Abteilungsdirektorin frei, einzelne Verwaltungsfunktionen aus dem eigenen Zuständigkeits-

petenza al direttore/alla direttrice di ufficio competente per materia.

bereich dem entsprechend zuständigen Amtsdirektor/ der entsprechend zuständigen Amtsdirektorin zu übertragen.

6. In particolare il direttore/la direttrice di ripartizione:

6. Der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin hat insbesondere folgende Aufgaben:

a) assiste e coadiuva il Direttore/la Direttrice dell'Azienda nella gestione dell'Azienda;

a) er/sie unterstützt den Direktor/die Direktorin des Betriebs im Rahmen der Führung des Betriebs;

b) esprime il proprio parere - obbligatorio ma non vincolante - sui decreti del Direttore/della Direttrice dell'Azienda riguardanti l'area/ripartizione cui è preposto/a, adottati su impulso di un ufficio appartenente alla medesima ripartizione;

b) er/sie erlässt sein/ihr - obligatorisches aber nicht bindendes - Gutachten in Bezug auf die Dekrete des Direktors/der Direktorin des Betriebs, die seine/ihre Abteilung bzw. seinen/ihren Zuständigkeitsbereich betreffen und auf Vorschlag eines Amtes erlassen werden, das derselben Abteilung angehört;

c) gestisce i rapporti gerarchico funzionali tra direzione generale, direzioni di ufficio, altre ripartizioni aziendali;

c) er/sie unterhält die hierarchisch-funktionellen Beziehungen zwischen der Generaldirektion, den Amtsdirektionen und den anderen Betriebsabteilungen;

7. Oltre alle funzioni che gli sono proprie, il direttore/la direttrice di ripartizione esercita le funzioni che gli/le vengono delegate ai sensi e con le modalità di cui all'art. 25 del presente regolamento dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda. Nell'ambito delle proprie competenze adotta atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna.

7. Nebst den Funktionen seines/ihres Zuständigkeitsbereichs nimmt der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin auch jene Aufgaben wahr, die ihm/ihr gemäß Art. 25 der vorliegenden Organisationsverordnung vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs übertragen werden. Im Rahmen der ihm/ihr zugeteilten Zuständigkeiten erlässt der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin Akten und Maßnahmen, die auch externe Relevanz haben.

8. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda, su proposta del direttore/della direttrice della Ripartizione interessata formulata in seguito a svolgimento di apposito interpello interno previa acquisizione delle manifestazioni di interesse dei dirigenti interessati, può nominare per ciascuna ripartizione un dirigente sostituto. Il dirigente sostituto di ripartizione deve essere il titolare di incarico dirigenziale di uno degli uffici appartenenti alla Ripartizione medesima. Il dirigente sostituto di ripartizione coadiuva il titolare nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce ove egli sia impedito o assente.

8. Der/die Direktor/in des Betriebes kann, auf Vorschlag des/der Direktors/in der betreffenden Abteilung, der im Anschluss an einen internen Aufruf zur Interessenbekundung der betreffenden Führungskräfte formuliert wurde, eine/n stellvertretende/n Abteilungsdirektor/in ernennen. Die stellvertretende Führungskraft muss Inhaber/in einer Führungsposition in einem der zu dieser Abteilung gehörenden Ämter sein. Der/die stellvertretende Abteilungsdirektor/in unterstützt den/die Abteilungsdirektor/in bei seiner/ihrer Tätigkeit und ersetzt ihn/sie, falls dieser/diese verhindert oder abwesend sein sollte.

Art. 14
Il direttore di ufficio/
La direttrice di ufficio

1. A ciascun ufficio il Direttore/la Direttrice dell'Azienda prepone un/a direttore/direttrice sentito il/la direttore/direttrice di ripartizione preposto, qualora tale struttura organizzativa sia prevista dall'allegato "B" del presente regolamento.

2. Il direttore/La Direttrice di ufficio assicura il buon andamento dell'ufficio e cura l'elaborazione di provvedimenti di propria competenza. Il direttore/La direttrice provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente dell'ufficio l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento (ad esempio funzione di RUP). Egli/Ella è considerato/a responsabile di ogni singolo procedimento, fino a quando non abbia effettuato tale assegnazione, ai sensi della vigente normativa in materia. Il direttore d'ufficio può delegare l'attività di Responsabile Unico di Procedimento (RUP) per lo svolgimento di gare di propria competenza ad altro collaboratore/altra collaboratrice qualificato/a.

3. Il direttore/la direttrice di ufficio coadiuva il direttore della ripartizione di appartenenza, se prevista, nella programmazione dell'attività, sia nella fase propositiva che in quella di verifica.

4. Il direttore/La direttrice di ufficio vigila sull'osservanza dei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti assegnati.

5. Compete, in particolare, al direttore/alla direttrice di ufficio:

Art. 14
Der Amtsdirektor/
die Amtsdirektorin

1. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs ernennt für jedes Amt - nach Anhören des vorgesetzten Abteilungsdirektors/der vorgesetzten Abteilungsdirektorin, sofern eine entsprechende Organisationseinheit im Anhang B der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist - einen Amtsdirektor/eine Amtsdirektorin.

2. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin sichert den reibungslosen Ablauf der Amtstätigkeiten und erlässt die Maßnahmen, die in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin teilt sich selbst oder einem bzw. einer anderen Bediensteten seines/ihres Amtes die Untersuchungstätigkeiten und alle anderen Obliegenheiten zu, die mit den einzelnen Verfahren (z.B. Funktion als einziger Verfahrensverantwortlicher/einzige Verfahrensverantwortliche) verbunden sind. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin ist für jedes einzelne Verfahren verantwortlich, bis er/sie diese Zuständigkeit gemäß den geltenden, einschlägigen Bestimmungen einem anderen Bediensteten/einer anderen Bediensteten überträgt. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin kann die Tätigkeiten als einziger Verfahrensverantwortlicher/einzige Verfahrensverantwortliche im Zusammenhang mit der Durchführung von Ausschreibungsverfahren in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich einem anderen, qualifizierten Mitarbeiter/einer anderen, qualifizierten Mitarbeiterin übertragen.

3.Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin unterstützt den Direktor/die Direktorin der eigenen Abteilung, falls vorgesehen, bei der Programmierung der Tätigkeiten; dies gilt sowohl für die Vorschlagsphase, als auch für die Überprüfungsphase.

4. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin überwacht die Einhaltung der Amtspflichten vonseiten der ihm/ihr zugeteilten Bediensteten.

5. Der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin hat insbesondere folgende Aufgaben inne:

a) autorizzare brevi assenze dal servizio nei casi di stretta necessità;

b) autorizzare e disporre le missioni di servizio e la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione nell'ambito del territorio regionale;

c) determinare i turni e gli orari di servizio, nel rispetto dei criteri prestabiliti;

d) informare il Direttore/la Direttrice dell'Azienda, per il tramite del direttore di ripartizione, qualora tale struttura organizzativa sia prevista dall'Allegato "B" del presente regolamento, circa le infrazioni disciplinari;

e) autorizzare il congedo ordinario, la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato nonché il recupero del lavoro prestato;

f) valutare sotto il profilo professionale il servizio prestato, ai fini della progressione economica o per l'attribuzione di note di merito.

g) Solo per quanto riguarda i direttori/le direttrici degli uffici amministrativi esprimere il proprio parere di regolarità tecnico amministrativa sui decreti aziendali.

6. Il direttore/La direttrice di ufficio adotta, con le modalità di cui all'art. 27 del presente regolamento, gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di natura vincolata o comportanti attività discrezionali di natura puramente tecnica, sempre che tali attività non siano riservate da leggi, Statuto o regolamenti al Direttore/alla Direttrice dell'Azienda o agli organi della Città di Bolzano nelle materie concernenti l'Azienda.

a) er/sie ermächtigt kurze, unbedingt notwendige Dienstabwesenheiten;

b) er/sie ermächtigt bzw. verordnet Außendienste und die Teilnahme an Schulungs- und Fortbildungskursen in der Region;

c) er/sie legt im Rahmen der vorgegebenen Kriterien die Arbeitsschichten und -zeiten fest;

d) er/sie informiert über den Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin, falls die Abteilung im Anhang "B" der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist, den Direktor/die Direktorin des Betriebs in Bezug auf eventuelle Disziplinarvergehen;

e) er/sie genehmigt den ordentlichen Urlaub, ermächtigt im Rahmen des zugeteilten Kontingentes die Leistung von Überstunden und den entsprechenden Zeitausgleich;

f) er/sie nimmt die professionelle Bewertung des geleisteten Dienstes im Hinblick auf die Gehaltsvorrückung der Bediensteten oder auf die Zuteilung von Belobigungen vor;

g) nur bezogen auf die Direktoren/Direktorinnen der Verwaltungsämter, erlässt er/sie sein technisch-administratives Gutachten zu den Dekreten des Betrieb.

6. In Beachtung des Art. 27 der vorliegenden Verordnung erlässt der Amtsdirektor/die Amtsdirektorin all jene Akten und Maßnahmen - auch mit externer Relevanz -, die verbindlicher Natur sind oder ausschließlich technische Ermessenstätigkeiten beinhalten, sofern die entsprechenden Tätigkeiten nicht von den Gesetzen, der Satzung oder von Verordnungen dem Direktor/der Direktorin des Betriebs oder den, für den Betrieb zuständigen, Organen der Stadtgemeinde Bozen vorbehalten sind.

Art. 15
Il/La Responsabile di servizio

1. Presso ogni sede distrettuale/servizio/struttura è posto un/una responsabile alle dipendenze funzionali e gerarchiche del

Art. 15
Der Leiter/die Leiterin des Dienstes

1. In jedem Sprengelsitz/Dienst/Einrichtung gibt es einen Leiter/eine Leiterin, die/der funktional und hierarchisch dem/der Direktor/in des Amtes

direttore/della direttrice di ufficio. In caso di assenza o impedimento del responsabile/della responsabile, la sua sostituzione e' affidata al direttore/alla direttrice di ufficio o ad altro/altra responsabile della stessa struttura organizzativa preventivamente delegato/a dal direttore/dalla direttrice d'ufficio.

unterstellt ist. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Leiters/der Leiterin wird er/sie durch den/die Direktor/in des Amtes oder einem/einer anderen, vom/von der Direktor/in im Voraus beauftragten Leiter/in derselben Organisationsstruktur vertreten.

2. Il/La responsabile viene nominato/nominata - per una durata non superiore a tre anni, rinnovabile, - dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda su proposta del direttore/della direttrice dell'ufficio a seguito di selezione pubblica.

2. Der Leiter/die Leiterin wird vom Direktor/von der Direktorin des Betriebes auf Vorschlag des/der Amtsdirektors/Amtsdirektorin nach einer öffentlicher Auswahl für eine Amtszeit von höchstens drei Jahren ernannt, die verlängert werden kann.

3. Il/La responsabile coadiuva il direttore/la direttrice di ufficio nella programmazione delle attività, nella definizione degli obiettivi e nella gestione del budget.

3. Der Leiter/die Leiterin unterstützt den/die Amtsdirektor/in bei der Planung von Aktivitäten, der Festlegung von Zielen und der Verwaltung des Budgets.

4. Il/La responsabile assicura la correttezza, il buon andamento, la qualità e l'orientamento al cittadino/a delle prestazioni e dei servizi di competenza. In particolare il/la responsabile:

4. Er/sie gewährleistet die Korrektheit, den reibungslosen Ablauf, die Qualität und die Bürgerorientierung der Dienste und Einrichtungen, für die er/sie verantwortlich ist. Insbesondere ist der Leiter/die Leiterin für folgende Verantwortungsbereiche zuständig:

a) assicura il raccordo, l'armonizzazione e l'integrazione delle diverse aree di competenza del distretto/servizio/struttura al fine di raggiungere ottimali livelli qualitativi delle prestazioni offerte;

a) gewährleistet die Verbindung, Harmonisierung und Integration der verschiedenen Kompetenzbereiche des Sprengels/des Dienstes/der Einrichtung, um ein optimales Qualitätsniveau der angebotenen Dienste zu erreichen;

b) cura la selezione, la gestione, lo sviluppo e la valutazione delle risorse umane assegnategli/le, nonché il piano di formazione e l'affiancamento dei neoassunti;

b) Er/sie sorgt für die Auswahl, Verwaltung, Entwicklung und Bewertung des ihm/ihr zugewiesenen Personals und kümmert sich um den Schulungs- und den Einlernungsplan für neu eingestellte Mitarbeiter;

c) assicura un costante monitoraggio dell'implementazione degli standard aziendali;

c) gewährleistet eine ständige Überwachung der Implementierung der Betriebsstandards;

d) assicura un efficace flusso comunicativo e informativo in seno al/alla proprio distretto/servizio/struttura nonché con le altre strutture organizzative aziendali, gli Enti privati, anche di volontariato, e le altre Amministrazioni pubbliche degli ambiti di riferimento e del territorio;

d) gewährleistet einen wirksamen, kommunikativen Informationsfluss innerhalb des eigenen Sprengels/Dienstes/ der Einrichtung und mit den anderen Organisationsstrukturen des Betriebes, privaten Einrichtungen, einschließlich Freiwilligenorganisationen und anderen öffentlichen Verwaltungen in den betreffenden Zuständigkeitsbereichen und dem Territorium;

e) cura l'attuazione dei protocolli sottoscritti d'intesa con Enti privati e con altre Amministrazioni pubbliche e la collaborazione con i partner;

e) überwacht die Umsetzung von Protokollen, die mit privaten Einrichtungen und anderen öffentlichen Verwaltungen unterzeichnet wurden und die Zusammenarbeit mit den Partnern;

f) cura l'attuazione delle direttive aziendali, comunali e provinciali ai fini di una puntuale e corretta erogazione delle prestazioni;

g) coadiuva il direttore/la direttrice nell'elaborazione della proposta di budget e, successivamente all'approvazione di questo, ne monitora l'andamento;

h) propone al direttore/alla direttrice di ufficio gli investimenti e l'acquisto di beni e servizi, verifica e assicura la corretta gestione di quelli assegnati;

i) autorizza il pagamento dei documenti contabili degli ambiti di propria competenza;

j) presidia tutte le attività utili alla riscossione delle proprie entrate: verifica la regolare emissione delle fatture e dei documenti contabili, ne presidia la riscossione e il recupero delle somme non incassate. E' responsabile della vigilanza e dell'applicazione delle normative vigenti negli ambiti di settore.

k) il/la responsabile di distretto supervisiona la gestione e l'invio delle relazioni sociali e di ogni altra occorrenda documentazione alle competenti Autorità giudiziarie;

l) il/la responsabile dei distretti sociali presiede il comitato tecnico di erogazione;

f) stellt die Umsetzung von Betriebs-, Gemeinde- und Landesdirektiven für die rechtzeitige und korrekte Erbringung von Leistungen sicher;

g) unterstützt den/die Direktor/in bei der Ausarbeitung des Budgets und überwacht nach dessen Genehmigung die Ausführung desselben;

h) schlägt dem/der Direktor/in des Amtes Investitionen und den Kauf von Waren und Dienstleistungen vor und prüft und gewährleistet die ordnungsgemäße Verwaltung der zugewiesenen Mittel;

i) genehmigt die Zahlung der Buchungsbelege für die Bereiche, für die er/sie zuständig ist;

j) überwacht alle Tätigkeiten, die der Einziehung seiner/ihrer Einnahmen dienen: er/sie prüft die ordnungsgemäße Ausstellung von Rechnungen und Buchhaltungsunterlagen und überwacht die Eintreibung und Wiedererhebung von nicht vereinnahmten Beträgen. Er/sie ist für die Überwachung und Durchsetzung der Vorschriften in diesem Sektor zuständig.

k) der Leiter/die Leiterin des Sprengels überwacht die Verwaltung und die Übermittlung von Sozialberichten und anderen erforderlichen Unterlagen an die zuständigen Justizbehörden;

l) der Leiter/die Leiterin der Sozialsprengel führt den Vorsitz im Ausschuss für technische Auszahlung;

Art. 16
Modalità operative in capo al personale dirigente

1. Ogni dirigente ha l'obbligo di conoscere, diffondere e di dare applicazione agli atti regolamentari ed agli atti generali inerenti il funzionamento dell'Azienda, nonché di curarne il rispetto anche da parte della struttura dipendente.

2. L'Azienda adotta atti previsionali annuali di spesa in base all'attività da svolgere ed agli obiettivi da consegui-

Art. 16
Tätigkeitsmodalitäten der Führungskräfte

1. Alle Führungskräfte müssen den Inhalt der Verordnungen und Maßnahmen/Akten kennen, bekannt geben und umsetzen, die das allgemeine Funktionieren des Betriebs betreffen. Ebenso müssen die Führungskräfte dafür sorgen, dass besagte Reglements und Maßnahmen auch von der jeweils untergeordneten Organisationseinheit eingehalten werden.

2. Anhand der anstehenden Tätigkeiten und der Ziele erarbeitet der Betrieb eine jährliche Ausgabenvoraussicht. Jede Führungskraft ist

re. Ogni dirigente è tenuto ad una corretta programmazione delle attività e delle relative risorse, umane e finanziarie, necessarie al raggiungimento degli obiettivi gestionali, preservando la qualità dei servizi e delle prestazioni erogate. Il vincolo di bilancio va rispettato da ogni dirigente, salve giustificate deroghe per nuove attività o per fatti imprevisti intervenuti successivamente previa informazione al direttore/alla direttrice di ripartizione, se tale struttura organizzativa è prevista dall' Allegato “B” del presente regolamento, oppure direttamente al Direttore/alla Direttrice dell’Azienda.

3. Nell’esecuzione di ogni attività viene privilegiata la collaborazione e la condivisione con gli/le altri/altre dirigenti delle strutture organizzative aziendali, al fine di permettere a tutti una visione il più possibile globale ed esaustiva dei problemi da risolvere o delle opportunità da verificare.

4. A tal fine sono promossi e organizzati, a cura del/della dirigente nelle cui competenze ricade l’argomento oggetto di discussione, incontri col personale sia dirigente che non, degli altri uffici da coinvolgere. Il personale di tali uffici è tenuto alla massima collaborazione, compatibilmente con gli altri impegni in scadenza. Degli incontri va sempre redatto breve verbale di esito a cura dell’ufficio promotore.

5. Il Direttore/la Direttrice dell’Azienda può creare gruppi di dirigenti con funzione consultiva o di staff per seguire questioni determinate o affrontare situazioni richiedenti soluzioni particolarmente complesse. Tali gruppi sussistono e operano fintantoché permane la problematica che ne ha giustificato la creazione.

Art. 17
Rapporti tra uffici e dirigenti

dazu angehalten, die Tätigkeiten und die finanziellen- und Personalressourcen korrekt zu programmieren, die für die Erreichung der Gebarungsziele notwendig sind und zwar unter Bewahrung der Qualität der Dienste und der erbrachten Leistungen. Jede Führungskraft ist an das jeweils zugeteilte Budget gebunden. Davon ausgenommen sind die begründeten Ausnahmen zur Einführung neuer Tätigkeiten oder wegen nicht vorhersehbarer Ereignisse, worüber der Abteilungsdirektor/die Abteilungsdirektorin, falls diese Organisationseinheit im Anhang “B” der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist, oder direkt der Direktor/die Direktorin des Betriebs zuvor informiert werden muss.

3. Bei der Erledigung der einzelnen Tätigkeiten müssen die Zusammenarbeit mit den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten sowie die breite Akzeptanz der Ziele und Tätigkeiten gefördert werden, damit alle über einen möglichst globalen Blickwinkel über die möglichen Probleme oder Chancen verfügen.

4. Zu diesem Zweck organisiert und fördert die Führungskraft, in deren Zuständigkeit ein Diskussionsthema fällt, Treffen mit den Führungskräften und Bediensteten der anderen Organisationseinheiten, die daran beteiligt sind. Das Personal besagter Organisationseinheiten ist in Beachtung der anstehenden Fälligkeiten dazu angehalten, aktiv mitzuarbeiten. Die vorschlagende Organisationseinheit muss über diese Treffen ein kurzes Ergebnisprotokoll abfassen.

5. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann die Führungskräfte zur Bildung von Arbeitsgruppen mit beratenden oder Stabsfunktionen veranlassen, wenn besondere Themen oder komplexe Situationen behandelt werden müssen. Diese Arbeitsgruppen bleiben aufrecht und werden solange weitergeführt, wie es die jeweilige Situation verlangt.

Art. 17
Beziehungen zwischen den Ämtern und den Führungskräften

1. Nei rapporti tra dirigenti è privilegiato il confronto, rispetto al rapporto gerarchico puro.

1. In den Beziehungen zwischen den Führungskräften sind der Austausch und das Gespräch und nicht die rein hierarchische Beziehung vorrangig.

2. Tra uffici di stesso livello non esiste un rapporto di prevalenza. Gli uffici della sede amministrativa hanno un ruolo di supporto all'attività di quelli operativi, esprimono pareri e direttive sulle materie di competenza, cui si attengono le altre strutture organizzative dell'Azienda, salvo portare singole problematiche ai diversi tavoli di discussione previsti nel presente regolamento ai fini di un maggiore approfondimento qualora ne emerga l'opportunità.

2. Zwischen Ämtern derselben Ebene gibt es keine vorrangige Beziehung. Die Ämter der Zentralverwaltung unterstützen die Tätigkeit der operativen Organisationseinheiten und erlassen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Gutachten und Richtlinien, an die sich die anderen Organisationseinheiten halten müssen. Spezifische Themen oder Probleme können zur Vertiefung und sofern notwendig auch im Rahmen der, in der vorliegenden Organisationsverordnung vorgesehenen, Diskussionstischen besprochen werden.

3. Lo stesso tipo di rapporto basato sul confronto sussiste anche tra una direzione di ripartizione e gli uffici facenti parte di altra diversa ripartizione. In questi casi non opera pertanto un rapporto gerarchico proprio.

3. Die auf den Austausch bauenden Beziehungen gelten auch zwischen einer Abteilungsdirektion und den Ämtern einer anderen Abteilung. In diesen Fällen ist keine eigene hierarchische Beziehung vorhanden.

4. Eventuali conflitti di competenze tra diversi uffici all'interno della medesima ripartizione sono ricomposti dal direttore/dalla direttrice di ripartizione competente; se all'interno di ripartizioni diverse intervengono i direttori/le direttrici di ripartizione coinvolti o il Direttore/la Direttrice dell'Azienda.

4. Eventuelle Zuständigkeitskonflikte zwischen verschiedenen Ämtern derselben Abteilung werden vom zuständigen Abteilungsdirektor/von der zuständigen Abteilungsdirektorin geschlichtet; wenn diese Konflikte zwischen verschiedenen Abteilungen auftreten, fällt diese Aufgabe den betroffenen Abteilungsdirektoren/den betroffenen Abteilungsdirektorinnen oder dem Direktor/der Direktorin des Betriebs zu.

5. Gli uffici della sede amministrativa hanno una funzione di indirizzo sulle materie specifiche a prescindere dal rapporto gerarchico.

5. Die Ämter der Zentralverwaltung haben - unabhängig von den bestehenden hierarchischen Verhältnissen - eine Weisungsbefugnis zu spezifischen Themen inne.

Art. 18
Criteri selettivi del personale titolare di funzioni dirigenziali

1. Ai sensi dello Statuto aziendale i dirigenti di ripartizione o ufficio sono nominati dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda con proprio provvedimento, di concerto con l'Assessore comu-

Art. 18
Auswahlkriterien für die Ernennung zum Inhaber/zur Inhaberin von Führungsfunktionen

1. Gemäß der Betriebssatzung werden die Führungskräfte der Abteilungen bzw. Ämter vom Direktor/von der Direktorin des Betriebs mit eigener Maßnahme ernannt, im Einvernehmen mit dem zuständigen Gemeinderat

nale competente si sensi dell'art. 6 comma 1, lettera h).

2. Requisito indefettibile per la nomina a titolare di un incarico con qualifica dirigenziale - direttore/direttrice di ufficio o di ripartizione - è l'iscrizione nel Ruolo Unico della dirigenza di ASSB, o nella relativa sezione separata, i cui criteri di accesso sono regolati dalla normativa regionale vigente in materia, dalle disposizioni dei vigenti contratti di intercomparto e comparto se del caso, nonché dal presente regolamento di ASSB. L'incarico dirigenziale è altresì conferito a coloro che risultano vincitori in un concorso pubblico per l'accesso alla qualifica dirigenziale, con conseguente iscrizione di diritto nel Ruolo Unico della dirigenza ASSB.

3. L'incarico di direttore/direttrice di ripartizione può essere conferito al personale con la qualifica dirigenziale in possesso di un diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale, che abbia già esercitato le funzioni di direttore di ripartizione, ovvero quelle di direttore di ufficio per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, ovvero funzioni dirigenziali analoghe della stessa durata nel settore privato, ovvero funzioni di responsabile nel settore sociale pubblico o privato per un periodo di tempo non inferiore agli otto anni.

4. Agli iscritti nella sezione separata del Ruolo Unico della dirigenza che non sono dipendenti aziendali, può essere conferito l'incarico di cui al comma 2 previa costituzione di rapporto di prestazione lavorativa a tempo determinato ai sensi delle norme di legge e di contrattazione collettiva vigenti in materia.

Art. 19
Conferimento degli incarichi diri-

nach Art. 6 Abs. 1, Buchstabe h).

2. Unverzichtbare Voraussetzung für die Ernennung zum Inhaber/zur Inhaberin einer Führungsfunktion als Amts- oder Abteilungsdirektor/Amts- oder Abteilungsdirektorin ist die Eintragung im einheitlichen Führungsstellenplan des BSB, oder in dem entsprechenden gesonderten Abschnitt, wobei die Zugangskriterien durch die geltenden regionalen Rechtsvorschriften, durch die geltenden bereichsübergreifenden Kollektivverträge und Bereichsabkommen sowie durch die vorliegende Verordnung des BSB geregelt werden. Aufträge für Führungskräfte werden auch an Gewinner eines öffentlichen Auswahlverfahren für die Qualifikation als Führungskraft vergeben, was zu einer automatischen Aufnahme in den Führungsstellenplanes des BSB führt.

3.Der Auftrag des Abteilungsdirektors/der Abteilungsdirektorin kann an Personal mit der Qualifikation als Führungskraft erteilt werden, das einen Hochschulabschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums besitzt, das bereits die Funktionen eines Abteilungsdirektors ausgeübt hat, bzw. jene des Amtsdirektors über einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren oder gleichwertige Leitungsfunktionen derselben Dauer in der Privatwirtschaft, oder verantwortliche Funktionen im öffentlichen oder privaten sozialen Sektor für einen Zeitraum von mindestens acht Jahren.

4. Den im gesonderten Abschnitt des einheitlichen Führungsstellenplans eingetragenen Personen, die nicht bereits Bedienstete des BSD sind kann der im Absatz 2 genannte Auftrag erteilt werden, sofern ein befristetes Arbeitsverhältnis nach den geltenden Gesetz- und Kollektivsverträgliche Bestimmungen begründet wird.

Art. 19
Erteilung der Aufträge als Führungs-

genziali

1. L’individuazione del/la dirigente idoneo/a al fine dell’assegnazione ad un ufficio o ad una Ripartizione, tra coloro che risultano iscritti al Ruolo Unico di ASSB e alla relativa sezione separata, avviene a seguito di apposito colloquio tra il candidato ed il Direttore/la Direttrice dell’Azienda, in seguito a pubblicazione di apposito avviso di interpello, riportante la tipologia di incarico con funzione dirigenziale disponibile, le competenze e i requisiti professionali richiesti ed i criteri di scelta. Entro il termine e con le modalità fissati nell’avviso, gli interessati possono inviare una manifestazione di interesse all’incarico.

2. La valutazione delle candidature pervenute viene effettuata dal Direttore/la Direttrice dell’Azienda se ritenuto necessario, con il supporto della commissione di cui al successivo comma 3. Il colloquio selettivo è volto alla verifica della capacità attitudinale del candidato stesso in rapporto alla specifica tipologia di competenze assegnate alla Ripartizione o all’Ufficio. Nel colloquio sono valutati in particolare i seguenti elementi: esperienze professionali antecedenti, anche riferite a rapporti lavorativi di tipo privatistico; capacità manageriale; capacità di dirimere conflitti; capacità di incentivazione e motivazione del personale; profilo psico-attitudinale.

3. Ai fini della scelta, il Direttore/la Direttrice dell’Azienda si può avvalere di apposita commissione di selezione, individuata e nominata con proprio provvedimento dallo stesso/a Direttore/la Direttrice dell’Azienda. Nel caso di dirigenti preposti ad Uffici delle Ripartizioni rispettivamente Servizi Territoriali e Servizi residenziali e semiresidenziali, la commissione, se costituita, prevederà preferibilmente anche la presenza del competente Direttore di Riparti-

kräfte

1. Die Ermittlung der Führungskraft, unter denjenigen, die im oben erwähnten einheitlichen Führungsstellenplan und in der entsprechenden gesonderten Sektion aufscheinen, die Inhaber/in einer Amts- oder Abteilungsdirektion sein wird, erfolgt nach einem Gespräch zwischen dem Anwärter/der Anwärterin selbst und dem Direktor/der Direktorin des Betriebs,infolge der Veröffentlichung einer entsprechenden Bekanntmachung, in der die Art der zu besetzenden Führungsposition, die beruflichen Fähigkeiten und Anforderungen sowie die Auswahlkriterien angegeben sind. Innerhalb der in der Ausschreibung genannten Frist und in der dort angegebenen Weise können Interessenten ihr Interesse an der Stelle bekunden.

2. Die Bewertung der eingegangenen Anträge erfolgt durch den Direktor/die Direktorin des Betriebs, falls dies für erforderlich gehalten wird, mit Unterstützung des in Absatz 3 genannten Ausschusses. Im vorher erwähnten Gespräch wird die Eignung des Anwärters/der Anwärterin im Hinblick auf die spezifische Typologie der Zuständigkeiten festgesetzt, die der Abteilung oder dem Amt zugrunde liegen. Im Gespräch werden insbesondere die unten stehenden Elemente bewertet: vorhergehende Berufserfahrungen auch privatrechtlicher Natur, Managerfähigkeiten, Fähigkeit der Konfliktlösung, Fähigkeit der Förderung und Motivation des Personals, psychologische Eignung.

3. Für die Auswahl kann der Direktor/die Direktorin des Betriebes die Unterstützung einer besonderen Auswahlkommission in Anspruch nehmen, die auf eigene Anordnung des Direktors/der Direktorin des Betriebes bestimmt und ernannt wird. Im Falle von Führungskräften, die Ämter in den Abteilungen der territorialen Dienste bzw. der stationären und teilstationären Dienste leiten, wird die Kommission, sofern sie gebildet wird, vorzugsweise auch die Anwesenheit des zuständigen Direktors der Abteilung einplanen, wenn eine solche

zione, se tale struttura organizzativa è prevista dall'Allegato “B” del presente regolamento. Il Direttore/La Direttrice può farsi supportare anche da personale esperto esterno, nominato a sua cura.

Organisationsstruktur in Anlage „B“ der vorliegenden Verordnung vorgesehen ist. Der Direktor/die Direktorin kann sich auch von externem Fachpersonal unterstützen lassen, das von ihm/ihr selbst ernannt wird.

4. L’incarico dirigenziale ha durata minima di tre anni, massima di cinque anni ed è rinnovabile. La decisione in merito al rinnovo è di competenza, al pari del conferimento dell’incarico ai sensi dei commi precedenti, del Direttore/Direttrice dell’Azienda, che dispone in merito con proprio decreto. In tal caso, il/la Direttore/Direttrice dell’Azienda trasmette con congruo anticipo rispetto alla scadenza naturale apposita comunicazione di rinnovo all’Ufficio Gestione del personale previo parere del competente Direttore di Ripartizione se trattasi di direzione di un ufficio del settore sociale, il quale provvede alla predisposizione del relativo contratto individuale dirigenziale. Alla scadenza dell’incarico, il dirigente cessa dall’incarico medesimo senza necessità di ulteriori provvedimenti o atti da parte della Direzione Generale, salvo l’invio di apposita comunicazione di non rinnovo al dirigente interessato.

4. Der Führungsauftrag hat eine Mindestdauer von drei Jahren und eine Höchstdauer von fünf Jahren und kann erneuert werden. Die Entscheidung über die Verlängerung obliegt, ebenso wie die Übertragung des Auftrags gemäß den vorstehenden Absätzen, dem Direktor/der Direktorin des Betriebes, der/die hierüber mittels eigenen Beschlusses entscheidet. In diesem Fall sendet der Direktor/die Direktorin des Betriebes rechtzeitig vor dem natürlichen Ablaufdatum eine entsprechende Verlängerungsmitteilung an das Amt für Personalwesen, nachdem er/sie die Stellungnahme des zuständigen Abteilungsleiters eingeholt hat, wenn es sich um ein Amt im sozialen Bereich handelt, der die Ausarbeitung des entsprechenden individuellen Arbeitsvertrages für Führungskräfte veranlasst. Bei Ablauf der Ernennung endet das Mandat der Führungskraft, ohne dass weitere Maßnahmen oder Handlungen seitens der Generaldirektion erforderlich sind, mit Ausnahme der Übermittlung einer besonderen Mitteilung über die Nichtverlängerung an die betreffende Führungskraft.

5. Il Direttore/La Direttrice generale conferisce l’incarico dirigenziale conformemente ai commi precedenti con proprio decreto, precisando in apposito verbale le motivazioni della scelta, la struttura organizzativa e la durata dell’incarico, e trasmette tale verbale all’Ufficio Gestione del personale ai fini della predisposizione del relativo contratto individuale dirigenziale.

5. Der Generaldirektor/die Generaldirektorin erteilt die Ernennung zur Führungskraft gemäß den vorstehenden Absätzen durch eigenes Dekret, wobei er/sie in einem besonderen Protokoll die Gründe für die Wahl, die Organisationsstruktur und die Dauer der Ernennung angibt und dieses Protokoll an das Amt für Personalwesen zur Ausarbeitung des entsprechenden Einzelvertrags für die Führungskraft weiterleitet.

6. Per i dirigenti di ruolo senza incarico di cui all’art. 135 bis della Legge Regionale n. 2/2018 del 03.05.2018 ss.mm. e di cui all’art. 9 comma 2 del presente Regolamento viene predisposto il solo contratto di lavoro, il quale individua le attività di supporto assegnate così come definite dalla Di-

6. Für Führungskräfte in Stammrolle ohne Auftrag gemäß Artikel 135 bis des Regionalgesetzes Nr. 2/2018 vom 03.05.2018 ss.mm.e, auf den in Artikel 9 Absatz 2 der vorliegenden Verordnung Bezug genommen wird, wird nur der Arbeitsvertrag erstellt, in dem die zugewiesenen Unterstützungstätigkeiten gemäß der Definition der Generaldirektion fest-

rezione generale. Tali attività vengono individuate di comune accordo, previo colloquio con il dirigente interessato. In tal caso, il/la Direttore/Direttrice dell'Azienda trasmette apposita comunicazione all'Ufficio Gestione del personale, nella quale comunica le informazioni di cui sopra ai fini della predisposizione del relativo contratto individuale di lavoro.

gelegt werden. Diese Tätigkeiten werden in gegenseitigem Einvernehmen und nach Rücksprache mit der betreffenden Führungskraft ermittelt. In diesem Fall sendet der Direktor/die Direktorin des Betriebes eine spezielle Mitteilung an das Amt für Personalwesen, in der er/sie die oben genannten Informationen für die Ausarbeitung des entsprechenden individuellen Arbeitsvertrages mitteilt.

7. In un'ottica di rotazione del personale dirigenziale di ruolo finalizzata allo sviluppo delle professionalità ed in generale alla valorizzazione delle risorse umane e nel rispetto della normativa sulla prevenzione della corruzione, l'Azienda - ente strumentale del Comune di Bolzano - può procedere, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali in ASSB, con il consenso del Comune stesso e del diretto interessato, alla diretta individuazione dei direttori/delle direttrici d'ufficio e di ripartizione già destinatari di incarico dirigenziale presso il Comune di Bolzano ed iscritti al relativo Ruolo Unico. Quanto sopra purché i/le medesimi/e siano iscritti/e al Ruolo Unico della dirigenza dell'Azienda.

7. Im Rahmen der Rotation des Führungspersonals zur Weiterentwicklung der Professionalität und, allgemeiner betrachtet, zur Aufwertung der menschlichen Ressourcen sowie zur Einhaltung der Vorschriften in Sachen Korruptionsprävention, kann der Betrieb als instrumentelle Körperschaft der Stadtgemeinde Bozen, im Einvernehmen mit ebendieser Gemeinde und mit der betroffenen Person, für die Besetzung von Führungspositionen des BSB, die Direktoren/die Direktorinnen von Ämtern und Abteilungen, die bereits in Führungspositionen in der Gemeinde Bozen berufen wurden und im entsprechenden Führungsstellenplan eingetragen sind, direkt bestimmen. Voraussetzung dafür ist, dass sie in den Führungsstellenplans des Betriebes eingetragen sind oder einen entsprechenden Antrag stellen.

Art. 20
Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. La revoca è disposta dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda previa acquisizione, nel termine di 30 giorni dalla comunicazione della volontà di procedere alla revoca, delle controdeduzioni del dirigente interessato, che può richiedere di essere sentito in apposita udienza, anche alla presenza di persona di fiducia.

3. L'esito del contraddittorio è specificatamente indicato nel provvedimento

Art. 20
Widerruf des Auftrags

1. Die Leitungsaufträge können in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen aufgehoben werden.

2. Die Aufhebung des Auftrags wird vom Direktor/die Direktorin des Betriebs angeordnet, und nach Kenntnisnahme innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung der Mitteilung über die Absicht, den Auftrag aufzuheben - der Gegenbemerkungen des betroffenen leitenden Beamten, der fordern kann, in einer eigens dafür einberufenen Sitzung auch im Beisein einer Vertrauensperson angehört zu werden.

3. Das Ergebnis der Gegenüberstellung wird ausdrücklich in der Aufhebungsmaßnahme

di revoca, anche attraverso il richiamo al processo verbale dell'udienza eventualmente richiesta.

4. Il Direttore/la Direttrice dell'Azienda revoca l'incarico anche su istanza dell'interessato, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione della medesima.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, l'istanza si intende accolta ed il dirigente cessa dall'incarico, salvo quando il Direttore/la Direttrice dell'Azienda con proprio atto motivato, disponga per gravi e comprovate esigenze di servizio il prolungamento di ulteriori 30 giorni del termine medesimo.

angegeben, auch mit Bezugnahme auf das Protokoll der eventuellen Sitzung.

4. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann den Auftrag auch auf Anfrage des Betroffenen aufheben, und zwar innerhalb 30 Tagen ab Zustellung der besagten Anfrage.

5. Nach Ablaufen der bei Punkt 4 genannten Frist gilt die Anfrage als angenommen und der leitende Beamte wird vom Auftrag enthoben, es sei denn der Direktor/die Direktorin des Betriebs ordnet mit eigener begründeter Maßnahme aus schwerwiegenden und triftigen Dienstbedürfnissen die Verlängerung des Auftrags um weitere 30 Tage an.

Art. 21
Incarichi esterni

1. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda può autorizzare la stipulazione di contratti a tempo determinato per i dirigenti non iscritti nel Ruolo Unico e per le alte specializzazioni, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge applicabile e dai commi seguenti.

2. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda devono indicare con apposito atto:

a) i motivi che giustificano il ricorso all'incarico esterno;

b) l'avvenuta pubblicizzazione della volontà di procedere con l'incarico e l'avvenuto esame di almeno altri due aspiranti, o le motivazioni per cui tale esame non è avvenuto;

c) la sussistenza in capo all'incaricando/a dei requisiti prescritti per la copertura del posto vacante in pianta organica che verrà occupato per la durata dell'incarico;

Art. 21
Externe Beauftragungen

1. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann den Abschluss von befristeten Arbeitsverträgen für leitende Beamte, die nicht im einheitlichen Führungsstellenplan eingetragen sind, sowie für hochspezialisierte Arbeitskräfte genehmigen. Dabei muss er sich an die Gesetzesbestimmungen sowie an nachfolgende Absätze halten.

2. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs müssen mit eigener Masnahme Folgendes angeben:

a) die Gründe, die den Zugriff auf verwaltungsfremdes Personal rechtfertigen;

b)die erfolgte Bekanntgebung der Absicht, den befristeten Auftrag zu erteilen, und die erfolgte Überprüfung von mindestens zwei anderen Kandidatinnen bzw. die Angabe der Gründe, weshalb die Überprüfung nicht stattgefunden hat;

c) die Erfüllung von Seiten des Auftragnehmers der vorgesehenen Voraussetzungen zur Besetzung der freien Stelle im Stellenplan, die für die Dauer des Auftrages vergeben wird;

d) I particolari titoli e la particolare esperienza dell'incaricando che giustifichino la precipua scelta dell'Amministrazione

d) die besonderen Titel und die besondere Erfahrung des Auftragnehmers, die die Wahl rechtfertigen

3. Il contingente massimo di incarichi dirigenziali esterni non può superare il venti per cento delle complessive posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento.

3. Die Höchstzahl der externen Führungspositionen darf zwanzig Prozent der in dieser Verordnung vorgesehenen Gesamtführungspositionen nicht überschreiten.

4. Il trattamento economico è quello corrispondentemente previsto per il personale dirigenziale di ASSB.

4. Die vorgesehene Besoldung entspricht jener des Führungspersonals des BSB.

5. Ai dirigenti incaricati ai sensi del presente articolo si applicano gli istituti giuridici previsti per il personale personale dirigenziale di ASSB.

5. Für die im Sinne des vorliegenden Artikels beauftragten leitenden Beamten gelten die für das Führungspersonal des BSB vorgeseh nen Rechtsinstitute.

Art. 22
Sostituzione temporanea

Art. 22
Vorübergehende Stellvertretung

1. In caso di assenza prolungata -anche per aspettativa non retribuita nei casi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva- o impedimento di un Direttore/Direttrice d'Ufficio, o vacanza di una posizione dirigenziale, e fino alla copertura ordinaria della stessa mediante le procedure di cui al presente Regolamento, il Direttore/la Direttrice viene sostituito/a d'ufficio dal Direttore/Direttrice della competente Ripartizione, che assume la relativa reggenza . Per la sede amministrativa, la reggenza è assunta d'ufficio dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda, salva la facoltà di delegare tale sostituzione temporanea al Vicedirettore/ Vicedirettrice generale. E' fatta salva la facoltà del Direttore/della Direttrice dell'Azienda di conferire l'incarico ad interim ad un altro Direttore/Direttrice d'Ufficio, previo svolgimento di apposito interpello ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento.

1. Bei längerer Abwesenheit - einschließlich unbezahlter Beurlaubung in den gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehenen Fällen - oder Verhinderung eines Amtsdirektors oder bei Freiwerden einer Führungsposition wird der Direktor von Amts wegen durch den Direktor der zuständigen Abteilung ersetzt, der die entsprechende Vertretung übernimmt, bis die Stelle nach den in dieser Verordnung vorgesehenen Verfahren besetzt ist. Für den Verwaltungssitz wird die Vertretung von Amts wegen durch den Direktor/Direktorin des Betriebs übernommen, unbeschadet des Rechts, die vorübergehende Vertretung an den stellvertretenden Generaldirektor/Generaldirektorin zu delegieren. Davon unberührt bleibt das Recht des Direktors/der Direktorin des Betriebs, den Auftrag ad interim einem anderen Direktor/einer anderen Direktorin des Amtes zu übertragen, nachdem er/sie eine spezielle Anfrage gemäß Artikel 19 der vorliegenden Verordnung durchgeführt hat.

2. In caso di assenza prolungata di un Direttore/Direttrice di ripartizione,-anche per aspettativa non retribuita nei casi previsti dalla legge o dalla con-

2. Bei längerer Abwesenheit eines Abteilungsdirektors/direktorin, auch bei unbezahltem Urlaub in den gesetzlich oder tarifvertraglich vorgesehenen Fällen, bei Verhinderung oder

trattazione collettiva, impedimento, o vacanza di una posizione dirigenziale, e fino alla copertura ordinaria della stessa mediante le procedure di cui al presente Regolamento, il Direttore/la Direttrice di Ripartizione viene sostituito/a d'ufficio dal proprio sostituto/a, qualora nominato ai sensi dell'art. 13 comma 8 del presente Regolamento, che assume la relativa reggenza. I direttori di Ripartizione privi di sostituto sono sostituiti dal Direttore/Direttrice generale sino alla copertura ordinaria, fatta salva la facoltà del Direttore/della Direttrice dell'Azienda di conferire l'incarico ad interim ad un altro Direttore/Direttrice d'Ufficio secondo le modalità di cui all'art. 13 comma 8 del presente Regolamento.

unbesetzter Führungsposition, wird der Abteilungsdirektor bis zur ordentlichen Neubesetzung gemäß den in dieser Verordnung vorgesehenen Verfahren von Amts wegen durch seinen/ihre Stellvertreter/in ersetzt, sofern dieser/diese gemäß Art. 13, Absatz 8 dieser Verordnung ernannt wurde, der/die die entsprechende Vertretung übernimmt. Abteilungsdirektoren, die keinen Stellvertreter haben, werden bis zu ihrer Neubesetzung durch den Generaldirektor/Generaldirektorin ersetzt, unbeschadet des Rechts des Direktors/Direktorin des Betriebes, die Position ad interim einem anderen Amtsdirektor gemäß den in Artikel 13, Absatz 8 der vorliegenden Verordnung festgelegten Modalitäten zu übertragen.

3. In caso di assenza o impedimento prolungati del Direttore/della Direttrice generale, la stessa è sostituita dal Vicedirettore/Vicedirettrice generale sino conferimento di nuovo incarico.

3. Bei längerer Abwesenheit oder Verhinderung des Generaldirektors/Generaldirektorin wird diese/r bis zur Neubesetzung durch den stellvertretenden Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin vertreten.

Art. 23
Graduazione delle funzioni dirigenziali- Trattamento economico dei/ delle dirigenti

Art. 23
Gewichtung der Führungsfunktionen-Besoldung der Führungskräfte

1. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda propone alla Giunta comunale di adottare con deliberazione l'approvazione della graduazione delle funzioni dirigenziali cui è correlato il trattamento economico di posizione- parte variabile, sulla base dei criteri generali indicati dai contratti collettivi per il personale dirigenziale.

1. Der Direktor/der Direktorin des Betriebes legt nach Rücksprache mit der Gemeinde Bozen die Gewichtung der Führungsfunktionen mit eigener Bestimmung fest, nach der das variable Positionsgehalt auf der Grundlage der allgemeinen Kriterien, die in den Tarifverträgen für die Führungskräfte angegeben sind, bemessen wird.

2. Il trattamento economico del Direttore/della Direttrice dell'Azienda e del Vicedirettore/Vicedirettrice è disciplinato in base agli accordi collettivi vigenti

2. Die Besoldung des Direktors/der Direktorin des Betriebs und des Vizedirektors/der Vizedirektorin wird vom Bozner Gemeindeausschuss gemäß Vorschlag des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin oder des dafür bevollmächtigten Stadtrates/der dafür bevollmächtigten Stadträtin, in Beachtung der geltenden Landeskollektivverträge für das Personal der Lokalkörperschaften festgesetzt.

3. Il trattamento economico degli/delle

3. Die Besoldung aller weiteren, im Stellen-

altri/e dirigenti previsti nell'organigramma dell'Azienda è disciplinato in base agli accordi collettivi vigenti.

4. La graduazione delle funzioni dirigenziali - nei limiti e con le modalità previste dai contratti collettivi vigenti - viene fissata con deliberazione della Giunta Comunale di Bolzano sulla base di criteri secondo quanto stabilito nel contratto di comparto ed è modificabile, in presenza di cambiamenti strutturali o funzionali, con deliberazione della medesima.

plan des Betriebs vorgesehenen, Führungskräfte wird in Beachtung der geltenden Kollektivverträge geregelt;

4. Die Graduierung von Führungsfunktionen wird - innerhalb der Grenzen und in der Art und Weise, wie sie in den geltenden Kollektivverträgen vorgesehen sind - durch Beschluss des Gemeindeausschusses von Bozen auf der Grundlage der im Bereichsabkommen festgelegten Kriterien festgelegt und kann bei strukturellen oder funktionellen Änderungen durch Beschluss desselben geändert werden.

Capo III
Forme gestionali

Art. 24
„Vision“ organizzativa

1. L'Azienda persegue l'obiettivo di promuovere l'integrazione degli ambiti sociali con quelli amministrativi nel quadro di una comune cultura aziendale e di coinvolgere e valorizzare l'apporto tecnico di figure professionali intermedie. La visione unitaria del sistema Azienda diviene così la condizione per ottenere coerenze di gestione e consenso interno ed esterno alle azioni progettuali.

Art. 25
Principi generali di gestione

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dallo Statuto dell'Azienda e dalla vigente normativa ed è informata in particolare ai seguenti principi:

a) chiarezza e trasparenza nei procedimenti amministrativi e nei rapporti con i cittadini, il personale, le risorse dell'associazionismo, del volontariato e della cooperazione;

b) funzionalità ed economicità della gestione;

Abschnitt III
Führungsformen

Art. 24
Organisatorisches Leitbild

1. Ziel des Betriebs ist es, die Integration der sozialen und administrativen Bereiche im Rahmen einer gemeinsamen Betriebskultur zu fördern und den technischen Beitrag der mittleren Berufsgruppen einzubeziehen und zu verbessern. Das einheitliche Leitbild des Betriebs als System wird dadurch zur Grundvoraussetzung für die Führungskohärenz und für die interne und externe Zustimmung zu den Projekten.

Art. 25
Allgemeine Verwaltungsgrundsätze

1. Die Verwaltungstätigkeit ist auf diejenigen Ziele ausgerichtet, die in der Betriebssatzung und in den geltenden, einschlägigen Vorschriften festgesetzt sind. In diesem Rahmen ist die Verwaltungstätigkeit insbesondere auf die unten stehenden Grundsätze ausgerichtet:

a) Klarheit und Transparenz der Verwaltungsverfahren und in den Beziehungen zu den Bürgern, zu den eigenen Bediensteten, den Ressourcen des Vereinswesens, des Ehrenamtes und der Genossenschaften;

b) Funktionalität und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung; ständige Vereinfachung und Öf-

costante semplificazione e pubblicità delle procedure;

fentlichkeit der Verfahren;

c) rispetto delle competenze tra il livello politico e quello tecnico-amministrativo;

c) Beachtung der Befugnisse zwischen der politischen und technisch-administrativen Ebene;

d) flessibilità delle strutture organizzative per rispondere in modo organico alle nuove esigenze dei cittadini;

d) Flexibilität der Organisationseinheiten, damit diese angemessen den neuen Bedürfnissen der Bürger entsprechen können;

e) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

e) Vernetzung der Amtstätigkeiten durch die Pflicht der internen und externen Kommunikation und Verbindung der Ämter durch öffentliche Informatik- und Statistiksysteme;

f) erogazione di prestazioni da parte dei servizi sociali a livello territoriale.

f) Erbringung von Leistungen der Sozialdienste auf Gebietsebene.

Art. 26
Delega di funzioni

1. Il Direttore/La Direttrice dell'Azienda può delegare, nell'ambito delle proprie competenze, alcune funzioni ad uno o più dirigenti aziendali.

2. La delega di funzioni deve avvenire con atto scritto del Direttore/della Direttrice dell'Azienda in cui vengano delimitati precisamente i poteri delegati. E' atto ricettizio e può essere revocato in qualsiasi momento.

3. Non è necessaria espressa delega di funzioni nel caso in cui questa risulti implicita per tutto il personale dirigente in base ad atti amministrativi aziendali a valore generale. Sono inoltre considerate funzioni proprie dei dirigenti, per quanto possano risultare genericamente tra le competenze del Direttore/della Direttrice dell'Azienda quelle riguardanti l'ambito tecnico amministrativo o gestionale di competenza dei dirigenti in base agli allegati al presente regolamento, compresa la possibilità di firma e quella di impe-

Art. 26
Delegierung von Funktionen

1. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten einige Funktionen einer oder mehreren Führungskräften des Betriebs übertragen.

2. Die Delegierung von Funktionen muss mit einem schriftlichen Verwaltungsakt des Direktors/der Direktorin des Betriebs vorgenommen werden; in diesem Verwaltungsakt muss genau der Rahmen der übertragenen Befugnisse angegeben werden. Diese Delegierung ist eine empfangsbedürftige Verwaltungsmaßnahme und kann zu jedem Zeitpunkt widerrufen werden.

3. Die ausdrückliche Delegierung von Funktionen ist nicht notwendig, wenn die Delegierung aus einem Verwaltungsakt entnommen werden kann, der für alle Führungskräfte des Betriebs gilt. In Beachtung der Anhänge zur vorliegenden Verordnung werden im Normalfall auch jene Funktionen den Führungskräften zugeteilt, die in allgemeiner Form bei den Zuständigkeiten des Direktors/der Direktorin des Betriebs beschrieben sind und sich auf den administrativen bzw. gebarungstechnischen Zuständigkeitsbereich der Führungskräfte selbst beziehen. Bei diesen scheinen u.A. die Unterzeichnungsbefugnis und die

gnare contrattualmente l’Azienda.

4. L’atto con il quale si manifesta il potere esercitato nell’ambito della funzione delegata, é atto proprio del/la dirigente delegato/a su cui deve comparire la citazione dell’atto di delega.

5. Il Direttore/La Direttrice dell’Azienda quale delegante può impartire direttive al delegato e può annullarne e riformarne gli atti, qualora motivi di merito o di legittimità lo richiedano.

6. Ai direttori/Alle direttrici di ripartizione è attribuita facoltà di delega nell’ambito delle proprie competenze con le modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo.

vertragliche Bindung des Betriebs auf.

4. Der Verwaltungsakt, mit dem die Befugnis im Rahmen der delegierten Funktion ausgeübt wird, ist eine Verwaltungsmaßnahme der beauftragten Führungskraft, in der der Delegierungsakt zitiert sein muss.

5. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs kann als Übertragender/Überträgerin dem Empfänger/der Empfängerin der Funktion Anordnungen erteilen und dessen Akten widerrufen bzw. abändern falls dies aufgrund des Sachverhalts oder einer Rechtmäßigkeitsfrage notwendig sein sollte.

6. Die Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen können ebenfalls - im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten - Funktionen delegieren. Hierbei müssen die Modalitäten befolgt werden, die in den vorhergehenden Absätzen dieses Artikels festgesetzt sind.

Art. 27
Decreti del Direttore/della Direttrice dell’Azienda

1. Il Direttore/La Direttrice dell’Azienda adotta per l’espletamento delle proprie funzioni atti amministrativi denominati decreti.

2. Sui decreti sono apposti i pareri emessi sulla base delle modalità definite agli artt. 13 e 29 del presente regolamento.

3. Sui decreti adottati su impulso di un ufficio deve comparire l’indicazione di quest’ultimo come proponente; qualora si tratti di attività su incarico di organi aziendali sovraordinati, compare la dizione di ufficio incaricato.

4. I decreti sono atti immediatamente esecutivi. L'ufficio competente provvede a dotare gli stessi di una numerazione progressiva in base alla data di approvazione e cura la loro corretta notificazione, pubblicazione, archiviazione e conservazione.

Art. 27
Dekrete des Direktors/der Direktorin des Betriebs

1. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs erlässt für die Durchführung der eigenen Funktionen Verwaltungsakten mit der Bezeichnung "Dekrete".

2. Die Dekrete sind mit den Gutachten versehen, die in Beachtung der Modalitäten gemäß den Artikeln 13 und 29 der vorliegenden Verordnung erlassen werden.

3. Die Dekrete, die auf Antrieb eines Amtes erlassen werden, müssen den Hinweis auf das vorschlagende Amt enthalten. Wenn es sich um Tätigkeiten handelt, die von einem übergeordneten Betriebsorgan veranlasst werden, muss der Wortlaut „beauftragtes Amt“ aufscheinen.

4. Die Dekrete des Direktors/der Direktorin des Betriebs sind sofort vollstreckbar. Das zuständige Amt versieht diese Akten anhand des Erlassdatums mit einer fortlaufenden Nummer und sorgt für die korrekte Zustellung, Veröffentlichung, Archivierung und Aufbewahrung der Akten.

5. I decreti, sono pubblicati nell'albo pretorio aziendale online ai sensi della vigente normativa con le modalità previste dal vigente T.U.O.C..

5. Die Dekrete werden an der digitalen Amtstafel des Betriebs gemäß den geltenden Bestimmungen online veröffentlicht. Hierbei werden die Modalitäten berücksichtigt, die im E.T.G.O. festgesetzt sind.

6. Avverso i decreti entro il periodo di pubblicazione, ogni cittadino può presentare istanza di opposizione al Direttore/alla Direttrice medesimo. Su tale istanza il Direttore/la Direttrice dell'Azienda si esprime entro il termine di trenta giorni dal ricevimento.

6. Gegen die Dekrete kann jeder Bürger im Zeitraum der Veröffentlichung einen Widerspruchsantrag an den Direktor/an die Direktorin des Betriebs einreichen. Dieser/diese nimmt innerhalb von dreißig Tagen in Bezug auf diesen Antrag Stellung.

7. In materia di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti amministrativi, si rinvia alla legislazione vigente.

7. Für die Verwaltungsklagen gegen die Verwaltungsakten wird auf die geltende Rechtsprechung verwiesen.

Art. 28
Determinazioni dirigenziali

1. Il direttore/La direttrice di ripartizione o di ufficio adotta determinazioni nell'ambito delle proprie competenze come delineate dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

2. La determinazione è un atto formale nel quale viene dichiarata e si manifesta la volontà del soggetto legittimato ad adottarla nell'esercizio della potestà di gestione allo stesso attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente in nome e per conto del quale tali soggetti agiscono.

3. Le determinazioni sono atti immediatamente esecutivi. Nella loro adozione si rispetta una numerazione progressiva in base alla data di approvazione curando altresì la loro corretta archiviazione e conservazione.

4. Le determinazioni dirigenziali sono pubblicate in una sezione apposita dell'albo digitale pretorio aziendale con le modalità previste dal vigente

Art. 28
Bestimmungen der Führungskräfte

1. Die Abteilungs- oder Amtsdirektoren/Abteilungs- oder Amtsdirektorinnen erlassen im Rahmen der eigenen Zuständigkeitsbereiche im Sinne der einschlägigen Vorschriften und der vorliegenden Organisationsverordnung sogenannte "Bestimmungen der Führungskräfte".

2. Die Bestimmung ist ein formeller Verwaltungsakt; in diesem Verwaltungsakt wird der Wille derjenigen Führungskraft bekundet und kundgetan, die im Rahmen der Ausübung der eigenen Befugnisse das Recht hat, die Bestimmung zu erlassen. Die Verwaltungsbefugnisse werden der Führungskraft von den Gesetzen, von der Satzung und den Verordnungen der Körperschaft zugeteilt, für die die Führungskraft selbst tätig ist.

3. Die Bestimmungen sind sofort vollstreckbar. Beim Erlass der Bestimmungen wird denselben in Beachtung des Erlassdatums eine fortlaufende Nummer zugeteilt, wobei auch für deren korrekte Veröffentlichung, Archivierung und Aufbewahrung gesorgt wird.

4. Die Bestimmungen der Führungskräfte werden in einer eigenen Sektion an der digitalen Amtstafel des Betriebs gemäß den Modalitäten online veröffentlicht, die im E.T.G.O.

T.U.O.C.

5. Avverso le determinazioni dei dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al Direttore/alla Direttrice dell'Azienda nei termini previsti dalla normativa vigente, oltre che, nei termini di pubblicazione, istanza di opposizione al/la medesimo/a dirigente che ha adottato l'atto.

festgesetzt sind.

5. Gegen die Bestimmung der Führungskraft kann innerhalb der, von den geltenden Vorschriften festgesetzten Fristen, eine Aufsichtsbeschwerde an den Direktor/an die Direktorin des Betriebs eingereicht werden. Innerhalb der Veröffentlichungsfrist kann zudem Einspruch gegen diejenige Führungskraft erhoben werden, die den beanstandeten Verwaltungsakt erlassen hat.

Art. 29
Pareri e responsabilità

1. Su tutti i decreti del Direttore/della Direttrice dell'Azienda viene espresso il parere di regolarità tecnico-amministrativa del direttore/della direttrice proponente se trattasi di ufficio amministrativo e da direttore/direttrice di ripartizione negli altri casi.

2. I/Le dipendenti aziendali che partecipano al procedimento amministrativo con funzioni preparatorie, istruttorie o esecutorie, rispondono della regolarità tecnica e contabile delle rispettive operazioni, nel rispetto del grado di responsabilità connesso al profilo professionale di appartenenza.

3. Sulle determinazioni dirigenziali, su richiesta del direttore d'ufficio, il superiore gerarchico deve esprimere il proprio parere.

Art. 29
Gutachten und Haftung

1. Alle Dekrete des Direktors/der Direktorin des Betriebs werden mit dem technisch-administrativen Gutachten des vorschlagenden Direktors/der vorschlagenden Direktorin versehen, falls es sich um ein Verwaltungsamt handelt bzw. mit dem Gutachten des zuständigen Abteilungsdirektors/der zuständigen Abteilungsdirektorin in allen anderen Fällen.

2. Die betrieblichen Bediensteten, welche sich am Verwaltungsverfahren mit vorbereitenden oder vollstreckenden Funktionen beteiligen, haften – im Rahmen der ihnen gemäß Berufsprofil zustehenden Verantwortung - für die technische und buchhalterische Rechtmäßigkeit der entsprechenden Handlungen.

3. Die Bestimmungen der Führungskräfte müssen auf Anfrage des Amtsdirektors/der Amtsdirektorin vom entsprechenden hierarchischen Vorgesetzten/von der jeweiligen hierarchischen Vorgesetzten mit einem Gutachten versehen werden.

Art. 30
Figure con responsabilità intermedie

1. Ove l'organizzazione lo richieda, per un più efficace raggiungimento degli scopi istituzionali, l'Azienda valorizza la professionalità e le attitudini del proprio personale mediante la facoltà di incaricare i propri dipendenti di funzioni direttive e di coordinamento intermedie tra il livello dirigenziale e perso-

Art. 30
Die mittlere Führungsebene

Wenn es die Organisation zur rascheren Erreichung der anvisierten Ziele erfordert, fördert der Betrieb die Professionalität und die Fähigkeiten der eigenen Bediensteten und teilt diesen - im Sinne der Voraussichten in den geltenden Kollektivverträgen - Führungs- und Koordinierungsfunktionen zu, die zwischen den Funktionen der Führungskräfte

nale operativo, in base alle previsioni dei contratti collettivi vigenti.

2. Requisiti e procedure selettive per tali incarichi sono definiti di volta in volta in base all'emergere delle esigenze organizzative aziendali; la relativa informazione è data con ragionevole anticipo al personale mediante circolari interne; le procedure operative sono libere nel rispetto dei principi di parità di condizioni tra partecipanti, di congruità di requisiti e preparazione richiesta rispetto all'incarico da ricoprire, di collegialità dei selettori e di trasparenza procedurale mediante verbalizzazione, seppure per grandi linee.

3. Nella decisione sull'attribuzione di tali incarichi va previamente valutata l'organizzazione esistente, evitando il proliferare di figure intermedie e la conseguente incertezza di attribuzioni tra queste. Devono comunque sussistere i requisiti contrattuali per le nomine e non devono porsi in atto evidenti discrepanze nel collegato trattamento economico.

und jenen der operativen Bediensteten liegen und damit der sogenannten mittleren Führungsebene angehören.

2. Die Voraussetzungen und Auswahlverfahren für die Zuteilung besagter Aufträge werden je nach organisatorischer Notwendigkeit des Betriebs definiert; das Personal wird angemessen im Voraus durch interne Rundschreiben über diese Verfahren in Kenntnis gesetzt. Die operativen Modalitäten werden vom Betrieb nach freiem Ermessen festgesetzt; der Betrieb muss hierbei richtungweisend folgende Grundsätze einhalten: Gleichheit der Bedingungen für die Teilnehmer, Angemessenheit der Voraussetzungen und der geforderten Vorbereitung im Verhältnis zum jeweiligen Auftrag, Kollegialität der Auswahlkommission und Transparenz der Verfahren durch Protokollführung, wenn auch in groben Zügen.

3. Bevor ein Auftrag der mittleren Führungsebene zugeteilt wird, muss die bereits vorhandene Organisation bewertet werden, damit nicht zu viele Aufträge solcher Art zugeteilt werden, da dies zu Unklarheiten im Rahmen der jeweiligen Funktionszuteilung führen könnte. Auf alle Fälle müssen alle vertraglichen Voraussetzungen für die Ernennungen vorhanden sein und zudem dürfen keine Diskrepanzen bei der jeweils zustehenden Besoldung auftreten.

Art. 31
Apertura di nuovi servizi o attività

1. Nell'ipotesi di apertura di nuovi servizi o nuove attività da gestire sia direttamente che tramite soggetti terzi, viene convocato un gruppo di lavoro tecnico - cui prendono parte i competenti dirigenti di ufficio o loro delegati - con il compito di verificare e programmare le azioni da compiersi in relazione ai necessari provvedimenti in tema di organizzazione, finanze e personale, oltre che nel merito del servizio stesso. Nella concreta attuazione delle attività si deve avere considerazione delle osservazioni e delle raccomandazioni espresse dal gruppo di lavoro.

Art. 31
Öffnung von neuen Diensten/Tätigkeiten

1. Im Rahmen der Öffnung von neuen Diensten/der Einführung neuer Tätigkeiten durch den Betrieb (sowohl in direkter Führung als auch durch Übertragung an Dritte) wird eine technische Arbeitsgruppe einberufen, die alle notwendigen Schritte in den Bereichen Personalführung, Finanzen/Buchhaltung und Organisation sowie in Bezug auf die allgemeine Regelung des Dienstes überprüfen und programmieren muss. An der technischen Konferenz nehmen die Führungskräfte der jeweils zuständigen Ämter bzw. die Stellvertreter derselben teil. Die Anmerkungen und Empfehlungen der Arbeitsgruppe müssen bei der konkreten Umsetzung der Aktivitäten berücksich-

tigt werden.

Art. 32
Affidamento di attività in gestione a terzi

1. In sintonia con i piani generali di attività del Comune di Bolzano, l'Azienda valuta alternative di gestione affidate a terzi rispetto a quella in proprio di servizi e le diverse modalità con cui queste possono avere luogo. In tale ambito l'Azienda, tenuto conto delle direttive comunali, analizza le condizioni giuridiche, economiche e gestionali al fine di verificare la fattibilità dell'affidamento a terzi elaborando proposte da sottoporre al vaglio dell'Assessore competente.

2. Nell'analisi si tiene conto dei seguenti criteri direttivi:

a) valutazione e verifica complessiva della coerenza tra *mission* aziendale e propri settori di attività, al fine di individuare le aree su cui concentrare risorse professionali ed economiche;

b) possibilità di ovviare alla carenza di alcune professionalità in caso di divario tra quelle richieste e competenze offerte dal mercato;

c) opportunità di affidare all'esterno non singole fasi o segmenti di attività, bensì un intero servizio in quanto coerentemente organizzato;

d) opportunità di miglioramento della qualità dei servizi, che può indurre, anche a parità di costo rispetto alla gestione diretta, a preferire l'affidamento a soggetti terzi che garantiscano standard più elevati;

e) valutazione dei costi e verifica delle eventuali economie derivanti dall'affidamento ad un soggetto esterno, quando questi sono raggiunti grazie a

Art. 32
Zuteilung von Tätigkeiten in Verwaltung an Dritte

1. In Übereinstimmung mit der allgemeinen Tätigkeitsprogrammierung der Stadtgemeinde Bozen, bewertet der Betrieb die Möglichkeit und erforscht die entsprechenden Modalitäten, um bestimmte Tätigkeiten nicht direkt zu führen, sondern Dritten zuzuteilen. In Beachtung der Vorgaben der Stadtgemeinde Bozen analysiert der Betrieb die juridischen, finanziellen und administrativen Bedingungen und überprüft die Machbarkeit der Zuteilung von Tätigkeiten an Dritte und arbeitet Vorschläge aus, die dem zuständigen Stadtrat zur eingehenden Prüfung vorzulegen sind.

2. Bei der Analyse werden die folgenden richtungweisenden Kriterien berücksichtigt:

a) allgemeine Bewertung und Überprüfung der Übereinstimmung mit der *Mission* des Betriebs und seiner Tätigkeitssektoren, um jene Bereiche zu definieren, in denen die professionellen und finanziellen Ressourcen gebündelt ausgerichtet werden müssen;

b) Möglichkeit, den Mangel an einigen Berufsbildern zu überwinden, wenn die Diskrepanz zwischen den geforderten und vom Arbeitsmarkt gebotenen Berufsbildern zu groß ist;

c) Möglichkeit, nicht nur Tätigkeitsphasen oder – Segmente, sondern, sofern kohärent organisiert, einen Dienst vollständig Dritten zuzuteilen;

d) Möglichkeit der Qualitätsverbesserung der Dienste, wenn bei Kostengleichheit die Zuteilung an Dritte im Vergleich zur direkten Führung vorzuziehen ist, weil diese einen höheren Qualitätsstandard gewährleisten können;

e) Bewertung der Kosten und Überprüfung etwaiger Einsparungen durch die Zuteilung an Dritte, wenn diese über eine besondere, technische Spezialisierung verfügen oder, zum

specializzazione tecnica e condizioni di gestione più favorevoli dovuti, per esempio, a diversa contrattualistica, a diverso regime fiscale, ecc.;

Beispiel, einer unterschiedlichen Vertragsregelung und Steuerpolitik unterworfen sind, usw.;

f) possibile attenuazione di vincoli normativi o burocratici comportanti alleggerimento delle attività gestite dalla pubblica amministrazione e conseguente offerta di un servizio con maggiore flessibilità gestionale;

f) mögliche Milderung der gesetzlichen oder bürokratischen Vorgaben für die Tätigkeiten der Öffentlichen Hand und damit zusammenhängendes Angebot eines verwaltungstechnisch flexibleren Dienstes;

g) opportunità di concentrare attenzione e risorse su attività ritenute strategiche per la Pubblica Amministrazione liberando risorse umane da altre attività;

g) Möglichkeit, die Aufmerksamkeit und Ressourcen gebündelt auf Tätigkeitssektoren auszurichten, die für die Öffentliche Hand strategisch sind und damit zusammenhängende Entlastung des Personals von anderen Tätigkeiten;

h) mantenimento alle strutture aziendali di un ruolo di controllo strategico e del livello di qualità delle prestazioni erogate dai servizi affidati, nonché della valutazione delle performance;

h) Beibehaltung der strategischen Kontrolle und Bewertung von Seiten der Betriebseinrichtungen der erbrachten Leistungen der Dienste, die von Dritten geführt werden und Bewertung der sogenannten „Performance“;

i) attivazione con il fornitore esterno di rapporti basati su partenariato, cooperazione, condivisione di obiettivi e non di mera prestazione;

i) Einführung von Vertragsbeziehungen mit den externen Lieferanten/Leistungserbringern, die auf die Partnerschaft, Kooperation und Akzeptanz der Ziele und nicht ausschließlich auf die reine Leistungserbringung aufgebaut sind;

l) riconoscimento dell’autonomia organizzativa e imprenditoriale di un partner esterno in merito all’individuazione delle modalità più opportune di gestione.

l) Anerkennung der organisatorischen- und Unternehmensautonomie der externen Partner in Hinblick auf die Auswahl der geeignetsten Führungsmodalitäten.

Art. 33
Proceduralizzazione dell’attività di ufficio

1. Ciascun ufficio o struttura ha l’obbligo di definire e descrivere in modo dettagliato le proprie procedure più rilevanti, da raccogliersi ordinatamente, da diffondersi tra il personale e da mantenere aggiornate nel tempo per un’efficace gestione dell’attività.

Art. 33
Prozeduralisierung der Amtstätigkeiten

1. Alle Ämter oder Organisationseinheiten haben die Pflicht, die wichtigsten Verfahren im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu definieren und diese detailliert zu beschreiben. Besagte Verfahren müssen geordnet gesammelt, den Bediensteten zur Kenntnis gebracht und im Laufe der Zeit aktualisiert werden, damit die effiziente Führung der Tätigkeiten gewährleistet werden kann.

Art. 34
Sistemi di comunicazione tra uffici

1. Nei rapporti tra uffici sono privilegiati i contatti diretti e rapidi: in particolare mediante l'utilizzo istituzionale della posta elettronica interna.

2. Ogni dipendente è tenuto a utilizzare tale strumento, nelle forme che di volta in volta sono offerte dallo stato della tecnica.

3. Alle comunicazioni pervenute tramite tale mezzo va data rilevanza pari a quella rivolta alle normali comunicazioni via posta e va dato riscontro nei termini ordinari. Alle comunicazioni aziendali va dato riscontro qualunque sia il mezzo tecnico utilizzato per trasmetterle.

Art. 34
Kommunikationssysteme zwischen den Ämtern

1. Bei den Beziehungen zwischen den Ämtern wird der direkte und rasche Kontakt, insbesondere durch die amtliche Nutzung der betriebsinternen E - Mail bevorzugt.

2. Alle Bediensteten sind dazu angehalten, dieses Arbeitsmittel nach dem neuesten Stand der Technik zu benützen.

3. Die durch E - Mail erhaltenen Mitteilungen haben in jeder Hinsicht den gleichen Wert wie die gewöhnlichen Mitteilungen auf dem Postwege; die Bediensteten müssen daher innerhalb der ordentlichen Fristen auf die E - Mails antworten. Auf alle Betriebsmitteilungen muss, unabhängig vom der technischen Übermittlungsform - geantwortet werden.

Capo IV
Gestione delle risorse umane

Abschnitt IV
Personalführung

Art. 35
Linee guida in materia di politiche del personale

1. Spetta alla conferenza dei direttori degli uffici della sede amministrativa e dei direttori di ripartizione, nel rispetto dei piani generali e delle direttive politiche esplicitate dagli organi comunali, valutare e definire linee guida in materia di assunzione e impiego del personale, anche in relazione a prospettive di gestione diretta o tramite terzi di servizi di competenza aziendale.

Art. 35
Richtlinien zur Personalführungspolitik

1. In Beachtung der allgemeinen Programmierung und der, von den Gemeindeorganen vorgegebenen, politischen Leitlinien muss die Konferenz der Direktoren der Ämter der Zentralverwaltung und der Abteilungsdirektoren die Richtlinien zur Aufnahme und Anstellung des Personals - auch im Hinblick auf die Führung von Tätigkeiten/Diensten durch Dritte – bewerten und definieren.

Art. 36
Gestione delle risorse umane

1. La gestione delle risorse umane spetta alla dirigenza aziendale, come previsto nei precedenti, secondo le competenze per materia e le articolazioni organizzative esistenti. Tutti i provvedimenti, qualora non rientranti nelle competenze del Direttore/della Direttrice dell'Azienda ai sensi dello

Art. 36
Personalführung

1. Die Personalführung ist gemäß den vorhergehenden Artikel je nach Bereichszuständigkeit und der vorhandenen Organisationsstruktur eine Obliegenheit der Führungskräfte des Betriebs. Alle Maßnahmen zur Personalführung sind - sofern sie im Sinne der Betriebssatzung nicht in den Kompetenzbereich des Direktors/der Direktorin des Betriebs fallen

Statuto o in quanto non diversamente disposto dal presente regolamento, sono di competenza del direttore/della direttrice di ufficio/ripartizione.

2. Le decisioni per l'organizzazione interna degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione del personale con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. In tali termini i/le dirigenti o i tavoli decisionali indicati nel presente regolamento hanno potere discrezionale nel fissare gli assetti organizzativi dell'Azienda, nel rispetto delle normative vigenti, in funzione esclusiva del migliore e più efficace perseguimento dell'interesse pubblico oggetto dell'attività aziendale.

3. La gestione delle risorse umane si ispira ai seguenti principi:

a) uniformità di comportamento verso i/le dipendenti; parità di trattamento a parità di condizioni;

b) pari opportunità di partecipazione e di accesso agli incarichi tra dipendenti e candidati uomini e donne;

c) informazione dei/tra i collaboratori/le collaboratrici;
trasparenza nelle decisioni con ricaduta sul personale: informazione e trasparenza di decisioni vanno esplicitate mediante gli strumenti più opportuni: riunioni periodiche, colloqui individuali, coordinamento dirigenti, circolari, sia cartacee che con metodi elettronici di diffusione;

d) partecipazione e responsabilizzazione del personale di ogni qualifica funzionale, anche mediante l'uso della delega;

e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di ri-

und soweit nicht von der vorliegenden Organisationsverordnung anders geregelt - Obliegenheiten des Amts- oder Abteilungsdirektors/der Amts- oder Abteilungsdirektorin.

2. Die Entscheidungen in Bezug auf die interne Organisation der Ämter und die Arbeitsverhältnisse werden von den für die Personalführung zuständigen Organen entsprechend den Befugnissen der privaten Arbeitgeber erlassen. In diesem Sinne verfügen die Führungskräfte oder die in diesen Vorschriften genannten Entscheidungsträger über einen Ermessensspielraum bei der Festlegung der Organisationsstrukturen des Betriebs unter Einhaltung der geltenden Vorschriften und in der alleinigen Funktion der bestmöglichen und wirksamsten Verfolgung des öffentlichen Interesses, das Gegenstand der Tätigkeit des Betriebs ist.

3. Die Personalführung fußt auf folgenden Grundsätzen:

a) Einheitlichkeit der Verhalten gegenüber den Bediensteten; Behandlungsgleichheit bei gleichen Rahmenbedingungen;

b) Chancengleichheit von Mann und Frau für die Betriebsbediensteten und die Anwärter/Anwärterinnen beim Zugang zu Betriebsaufträgen;

c) Information der Mitarbeiter/der Mitarbeiterinnen und Informationsaustausch unter denselben;
Transparenz bei den Entscheidungen die sich auf das Personal auswirken: die Information und Transparenz müssen durch geeignete Mittel gefördert werden: periodische Treffen, persönliche Gespräche, Koordinierung der Führungskräfte und Rundschreiben (auf Papier oder elektronischem Weg zugestellt);

d) aktive Einbeziehung der Bediensteten aller Funktionsebenen durch die Verantwortungsübertragung und die Delegierung von Befugnissen;

e) Flexibilität bei der Organisation der Ämter und der Führung des Personals durch die berufliche Umschulung und Mobilität der Be-

conversione professionale e di mobilità del personale interno all'amministrazione, nonché tra amministrazioni ed enti diversi.

diensteten im Betrieb und zwischen verschiedenen Verwaltungen und Körperschaften.

Art. 37
Valutazioni e forme premiali

1. Le diverse forme di emolumenti premiali previste dalla normativa e dai contratti collettivi sono organizzate dall'Azienda in un sistema premiale coordinato, tendente alla coerenza di giudizio ed all'uniformità di comportamento, anche mediante opportune direttive o provvedimenti finalizzati a garantire giudizi il più possibile oggettivi. Le relative procedure sono soggette al confronto sindacale secondo i contratti collettivi vigenti.

2. I predetti sistemi sono differenziati a seconda delle attività oggetto di valutazione ed in base alle diverse funzioni del personale, compreso quello dirigenziale e quello con incarichi di responsabilità intermedia.

3. Sono attivate le cosiddette "camere di compensazione" in cui vengono esaminate le proposte di premio a livello aggregato per verificarne la coerenza e l'equità del sistema.
Sussiste obbligo di contatto tra dirigenti nei casi di personale che abbia cambiato struttura e responsabile durante il periodo oggetto di valutazione. Al dipendente è sempre data possibilità di effettuare il colloquio col proprio referente e di fare risultare il proprio parere in relazione ai singoli giudizi ed anche alla valutazione finale ottenuta.

Art. 37
Evaluierung und Prämien

1. Die verschiedenen Prämienformen, die von den geltenden Gesetzen und Kollektivverträgen vorgesehen sind, werden vom Betrieb in ein koordiniertes Prämiensystem eingebunden, das auch durch Richtlinien oder Maßnahmen zur Gewährleistung der Beurteilungsobjektivität auf die Kohärenz der Beurteilungen und auf die Einheitlichkeit der Verhalten ausgerichtet ist. Die Verfahren werden im Sinne der geltenden Kollektivverträge im Einvernehmen mit den Gewerkschaften ausgearbeitet.

2. Die vorher genannten Prämiensysteme unterscheiden sich je nach zu bewertender Tätigkeit und Funktion des Personals, wobei die Führungskräfte und die Berufsbilder der mittleren Führungsebene inbegriffen sind.

3. Der Betrieb führt sogenannte „Kompensierungskammern" ein, in der die aggregierten Prämienvorschläge überprüft werden, um die Kohärenz und Gerechtigkeit des Systems zu überprüfen. Wenn ein Bediensteter im bewerteten Zeitraum Einrichtung und Verantwortlichen gewechselt hat, müssen sich die jeweils betroffenen Führungskräfte miteinander in Verbindung setzen. Der Bedienstete hat immer das Recht, das Gespräch mit dem eigenen Referenten zu führen und sein Gutachten zu den einzelnen Urteilen sowie zum Gesamturteil auszudrücken.

Art. 38
Procedure selettive

1. Qualunque procedura selettiva, sia per dirigenti che per figure intermedie, anche tra personale già in servizio all'interno dell'Azienda, che si svolga al di fuori di una procedura concorsuale già in sé regolamentata, deve esse-

Art. 38
Auswahlverfahren

1. Jedes, auch innerbetriebliche, Auswahlverfahren für Führungskräfte und für Berufsbilder der mittleren Führungsebene, das außerhalb der eigens geregelten Wettbewerbsverfahren durchgeführt wird, muss angemessen bekannt gegeben werden und zwar in Beach-

re resa conoscibile da parte del personale in servizio mediante opportuni sistemi generali, in analogia a quanto previsto, per esempio, per le selezioni del personale con responsabilità intermedia di cui al precedente art. 30 e analoghi metodi devono essere predisposti per garantirne la trasparenza. Rimane onere del personale temporaneamente non in servizio informarsi in merito alle procedure selettive di interesse.

tung der allgemeinen Modalitäten, die im vorhergehenden Art. 30 beschrieben sind und sich z.B. auf die Auswahlverfahren für Berufsbilder der mittleren Führungsebene beziehen. In gleicher Weise muss auch die Transparenz der gegenständlichen Auswahlverfahren gewährleistet werden. Vorübergehend abwesende Bedienstete müssen sich selbst über etwaige Auswahlverfahren informieren.

2. Anche le decisioni dei/delle singoli/e dirigenti che richiedano di propria iniziativa il comando nominativo di personale da altri enti pubblici devono essere motivate ed esplicitate da parte dei richiedenti e delle motivazioni va dato atto nel decreto relativo.

2. Die Entscheidungen der einzelnen Führungskräfte, die durch Eigeninitiative die Abordnung von Bediensteten anderer öffentlicher Körperschaften bedingen, müssen angemessen begründet und erklärt werden; die Begründungen müssen im jeweiligen Dekret aufscheinen.

3. Di regola prima di chiamare personale esterno all'Azienda va valutata l'offerta interna. Anche il personale che si renda disponibile ad un trasferimento è sottoposto a colloquio selettivo al pari dei/delle candidati/e esterni/e.

3. Bevor betriebsexternes Personal gerufen wird, muss im Normalfall die betriebsinterne Personalverfügbarkeit überprüft werden. Auch die Bediensteten, die sich für eine Versetzung zur Verfügung stellen, müssen wie alle externen Anwärter ein Auswahlgespräch führen.

Art. 39
Mobilità interna

1. L'Azienda adotta una regolamentazione della mobilità interna che, nei limiti della fattibilità concreta, consenta di coniugare la primaria necessità di garantire il buon funzionamento e l'economicità del servizio al cittadino con l'opportunità di venire incontro alle richieste del personale che devono essere opportunamente motivate. Possono essere previste forme di mobilità programmata tra personale dello stesso profilo professionale al fine di limitare i possibili effetti negativi di una lunga permanenza nello stesso settore. Le relative procedure sono soggette al confronto sindacale secondo i contratti collettivi vigenti.

Art. 39
Interne Mobilität

1. Der Betrieb wendet im Rahmen der effektiven Möglichkeiten eine Regelung der internen Mobilität an, die darauf ausgerichtet ist, das primäre Bedürfnis der guten Funktionsweise und Wirtschaftlichkeit des Dienstes zugunsten der Bürgerschaft und die, angemessen begründeten, Gesuche des Personals in Einklang zu bringen. Es können Formen der programmierten Mobilität für die Bediensteten desselben Berufsbildes vorgesehen werden, um die möglichen negativen Auswirkungen der verlängerten Tätigkeiten in einem bestimmten Arbeitsbereich einzuschränken. Die entsprechenden Verfahren müssen im Sinne der geltenden Kollektivverträge mit den Gewerkschaften vereinbart werden.

Art. 40
Rapporti con le Organizzazioni

Art. 40
Beziehungen zu den Gewerkschaften

sindacali

1. I rapporti con le Organizzazioni sindacali accreditate per le relazioni con l'Azienda sono tenuti dal Direttore/dalla Direttrice coadiuvato da altri dirigenti, in particolare del settore del personale. Sono articolati in un calendario di riunioni periodiche per la discussione dei diversi temi. L'Azienda si dota di un "protocollo per le relazioni sindacali" che disciplina aspetti di dettaglio delle medesime relazioni e le modalità del loro esercizio.

1. Die Beziehungen des Betriebs zu den akkreditierten Gewerkschaften werden vom Direktor//von der Direktorin des Betriebs geführt, der/die hierbei von anderen Führungskräften und insbesondere von der Führungskraft des Amtes für Personalwesen unterstützt wird. Die Treffen zwischen den Gewerkschaften und den Betriebsvertretern werden durch einen Kalender periodischer Sitzungen zur Besprechung spezifischer Themen geregelt. Der Betrieb verfügt über ein „Einvernahmeprotokoll zur Regelung der Beziehungen zu den Gewerkschaften", in dem im Detail die Beziehungen zu den Gewerkschaften und die entsprechenden Modalitäten geregelt sind.

Art. 41
Formazione

1. L'Azienda persegue la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale, nell'ambito della normativa e delle disposizioni dei contratti collettivi. Scopo della formazione è lo sviluppo professionale delle risorse umane in armonia con le necessità di buon funzionamento dei servizi aziendali.

Art. 41
Schulung

1. Der Betrieb gewährleistet in Beachtung der einschlägigen Gesetze und der geltenden Kollektivverträge die Schulung und ständige, professionelle Weiterbildung des Personals. Ziel der Schulung ist die professionelle Entwicklung der Bediensteten in Übereinstimmung mit den funktionellen Bedürfnissen der Dienste/Ämter des Betriebs.

Art. 42
Gestione del contenzioso

1. L'Azienda adotta una politica del personale che tende, ove possibile, a prevenire conflitti mediante una gestione delle risorse umane particolarmente vicina alle esigenze del lavoratore. Qualora si manifestino comunque divergenze l'Azienda persegue una linea di gestione dei conflitti che privilegia il dialogo e l'amichevole composizione delle vertenze rispetto all'instaurarsi di contenziosi.

2. Anche negli altri settori di attività l'Azienda adotta una politica di gestione degli affari tendente, non appena possibile, a prevenire possibili contenziosi, specialmente giudiziari. Anche in tal caso si privilegia una linea di ge-

Art. 42
Abwicklung der Rechtsstreitigkeiten

1. Der Betrieb verfolgt eine Personalpolitik, die soweit möglich darauf ausgerichtet ist, durch eine möglichst personalnahe Führung das Auftreten von Konflikten zu verhindern. Sollte es trotzdem zu Konflikten kommen, wird der Betrieb versuchen, diese durch den Dialog und die gütliche Beilegung zu regeln, um dadurch entsprechende Rechtsstreitigkeiten zu verhindern.

2. Auch in den anderen Tätigkeitsbereichen v erfolgt der Betrieb eine Geschäftsführungspolitik, die soweit möglich darauf ausgerichtet ist, Streitfälle, und insbesondere Rechtsstreitigkeiten, zu verhindern. Auch in diesem Fall haben Dialog und gütliche Beilegung den Vor-

stione dei conflitti favorevole alla composizione delle vertenze.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti va comunque primariamente garantito l'interesse aziendale ad una corretta trattazione degli affari e ad un'opportuna tutela degli interessi aziendali avuto riguardo anche per le questioni di principio, per le conseguenze possibili di casi analoghi e per le conseguenze economiche delle vertenze e delle loro composizioni.

4. La Direzione Generale e l'Avvocatura vengono tempestivamente e compiutamente informati dai dirigenti degli altri uffici qualora sussistano vertenze o situazioni a rischio di cause che possano oggettivamente o prevedibilmente assurgere a contenziosi e si stabilisce assieme agli uffici coinvolti come procedere.

Capo V
Norme di chiusura e rinvio

Art. 43
Atti amministrativi e di gestione

1. Ogniqualvolta nel presente regolamento non sia espressamente specificata la tipologia del provvedimento amministrativo ovvero il soggetto che lo debba emanare ovvero ancora ciò non emerga chiaramente dalla suddivisione delle competenze, si intende che il provvedimento debba essere adottato con decreto del Direttore/della Direttrice dell'Azienda.

2. Gli atti di gestione nell'ambito dei poteri conferiti alla dirigenza sono esercitati con i poteri del privato datore di lavoro e non sono pertanto necessariamente soggetti a particolari formalità amministrative, ferma restando la forma scritta e la motivazione degli atti, nonché la comunicazione ed informazione agli interessati.

Art. 44

rang.

3. In allen soeben geschilderten Fällen müssen aus Prinzip und in Erwägung des möglichen Auftretens ähnlicher Fälle sowie der finanziellen Auswirkungen der Streitfälle bzw. der Beilegung trotzdem in erster Linie das Interesse des Betriebs an der korrekten Führung der Geschäfte und der Schutz der Betriebsinteressen gewährleistet werden.

4. Der Direktor/die Direktorin des Betriebs und die Anwaltschaft werden von den Führungskräften der anderen Organisationseinheiten prompt und vollständig über das Vorhandensein von Streitfällen bzw. über Situationen informiert, die objektiv und wahrscheinlich zu Streitfällen führen könnten. Die hiermit benannten Organisationseinheiten entscheiden gemeinsam über das weitere Vorgehen.

Abschnitt V
Schlussbestimmungen und Verweis

Art. 43
Verwaltungs- und Führungsakten

1. Wann immer in der vorliegenden Organisationsverordnung nicht ausdrücklich auf die Form des Verwaltungsaktes und/oder auf das zuständige Organ für dessen Erlass verwiesen wird bzw. diese Informationen nicht aus der Aufteilung der Zuständigkeiten eindeutig hervorgehen, sind Verwaltungsmaßnahmen gemeint, die durch Dekret des Direktors/der Direktorin des Betriebs ergriffen werden.

2. Die Führungsakten im Rahmen der Befugnisse der Führungskräfte werden in Beachtung der Befugnisse des privaten Arbeitgebers erlassen, müssen schriftlich abgefasst, angemessen begründet und den Betroffenen mitgeteilt/zugestellt werden, sind aber ansonsten keiner besonderen Verwaltungsformalität unterworfen.

Art. 44

Flessibilità nell’applicazione del regolamento

1.Nel rispetto dello Statuto e delle norme dei vigenti contratti collettivi validi per l’Azienda, tutti gli aspetti di dettaglio o variabili riguardanti le strutture organizzative, decisionali, operative o di coordinamento citate nel presente regolamento - al fine di adattarsi alle diverse condizioni ed esigenze mutevoli nel tempo - sono disciplinati tramite decreto del Direttore/della Direttrice dell’Azienda o, se possibile in base alle diverse competenze, sono delegati a provvedimenti di rango inferiore da adottarsi da parte dei diversi livelli dirigenziali.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, valgono le disposizioni dei vigenti contratti collettivi validi per l’Azienda, nonché i diversi regolamenti aziendali di funzionamento.

Flexible Umsetzung der Organisationsverordnung

1.In Übereinstimmung mit der Satzung und den Bestimmungen der für den Betrieb geltenden Kollektivverträge werden alle detaillierten oder variablen Aspekte der in dieser Organisationsvordnung genannten Organisations-, Entscheidungs-, Betriebs- oder Koordinierungsstrukturen - zur Anpassung an die unterschiedlichen Bedingungen und Bedürfnisse, die sich im Laufe der Zeit ändern - durch ein Dekret des Direktors/Direktors des Betriebs geregelt oder, wenn möglich, je nach den unterschiedlichen Zuständigkeiten, an untergeordnete Bestimmungen delegiert, die von den verschiedenen Führungsebenen zu erlassen sind.

2. Für all jene Bereiche, welche in dieser Organisationsverordnung nicht vorgesehen sind, gelten die Bestimmungen der für den Betrieb gültigen Kollektivverträge sowie die verschiedenen betrieblichen Dienstverordnungen.