

<p>GEMEINDE TRAMIN AN DER WEINSTRASSE</p>		<p>COMUNE DI TERME- NO SULLA STRADA DEL VINO</p>
--	---	---

<p>VERORDNUNG</p>	<p>REGOLAMENTO</p>
<p>ÜBER DEN AUFBAU DER ÄMTER UND DIENSTE</p>	<p>SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</p>

genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 59 vom 27.11.2019 approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 59 del 27.11.2019

Art. 1 Allgemeine Grundsätze

1. Die Organisation der Verwaltungsstruktur und des Personals dient als Mittel zur Erreichung der institutionellen Aufgaben und richtet sich nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebarung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung.

2. Der Aufbau und die Tätigkeit der Gemeindeverwaltung basieren auf folgenden grundlegenden Prinzipien:

- a) Transparenz der Tätigkeit der Verwaltung sowie Vereinfachung und Öffentlichkeit der Verwaltungsverfahren mit dem Ziel einer größeren Bürgernähe;
- b) Unterscheidung der Aufgaben zwischen der politischen und der administrativen Führung sowie auch innerhalb der verschiedenen Verwaltungsebenen;
- c) Flexibilität der Führungsstruktur im Dienste neuer Bedürfnisse der Allgemeinheit;
- d) Prinzip der guten Führung, der Unparteilichkeit, der Wirksamkeit und der Effizienz.

3. Der organisatorische Aufbau steht in enger Beziehung mit allen anderen institutionellen Ebenen und mit den Bürgern, er richtet sich nach den Erfordernissen der Obliegenheiten der Gemeinde und der Verwaltungsprogramme. Bei Vorliegen neuer Bedürfnisse wird die Verwaltungsstruktur angepasst, um diese zu erfüllen.

4. Der strukturelle Aufbau ist wie folgt gegliedert:

- a) das Gemeindesekretariat, dessen Inhaber der/die Gemeindesekretär/in ist;
- b) Organisationseinheiten, deren Inhaber Bedienstete sein müssen, die mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft sind.

5. Die Mitarbeiterführung hat sich an folgenden Leitlinien zu orientieren:

- a) Steigerung der Leistungsfähigkeit durch graduelle Übernahme der in der freien Wirtschaft geltenden Regelungen des Arbeitsverhältnisses;
- b) Die aktive Einbeziehung aller Bediensteten in die Arbeitserledigung und die Über-

Art. 1 Principi generali

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi istituzionali e si indirizza a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. L'organizzazione e l'attività amministrativa del comune si basano sui seguenti principi fondamentali:

- a) trasparenza dell'attività amministrativa, nonché semplificazione e pubblicità delle procedure amministrative con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze del cittadino;
- b) distinzione delle competenze tra il livello politico e quello amministrativo, nonché tra i vari livelli dell'apparato amministrativo;
- c) flessibilità delle strutture direttive rispondente alle nuove esigenze della società;
- d) Principio di buona amministrazione, imparzialità, efficacia ed efficienza.

3. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui l'ente è titolare e ai programmi dell'amministrazione. Se sorgono nuove esigenze la struttura organizzativa sarà adeguata per soddisfare le stesse.

4. La struttura è organizzata come segue:

- a) la segreteria comunale, di cui è titolare il/la segretario/a comunale;
- b) unità organizzative, delle quali i titolari devono essere inquadrati almeno nella 5° qualifica funzionale.

5. La gestione del personale si ispira ai seguenti principi:

- a) accrescimento dell'efficienza integrando gradualmente la disciplina del rapporto di lavoro privato;
- b) la partecipazione e la responsabilità del personale di ogni livello, facendo un uso

- tragung direkter Verantwortung durch eine angemessene Bevollmächtigung;
- c) Aus- und Weiterbildung der Bediensteten;
- d) Mobilität der Bediensteten;
- b) Information der Mitarbeiter.

Art. 2 Politische Führung

1. Dem Gemeinderat obliegt die Festsetzung der Richtlinien und Programme sowie die Kontrolle über die Durchführung derselben.
2. Der Bürgermeister und die Gemeindeferenten sind für die Verwaltungstätigkeit in den ihnen zugeordneten Sachbereichen politisch verantwortlich.
3. Die spezifischen Zuständigkeiten der gewählten Organe sind von den Bestimmungen der Gemeindeordnung geregelt.
4. Die Zuweisung von Sachbereichen durch den Bürgermeister an die Gemeindeferenten erfolgt in der Regel auf der Grundlage der geltenden Dienstbereiche.

Art. 3 Leitende Beamte

1. Die Gemeinde sieht keine zusätzliche Führungsebene zum/r Gemeindesekretär/in vor. Der/die Gemeindesekretär/in ist gemäß geltender Gemeindegatzung alleinige Führungskraft.

Art. 4 Gliederung der Verwaltungsstruktur

1. Die Verwaltungsstruktur der Gemeinde wird nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der Gebärung sowie nach Grundsätzen fachlicher Qualifikation und der Haftung aufgebaut und ist unterteilt in folgende Verwaltungsstrukturen:
 - Organisationseinheit;
 - Dienstbereich;
 - Verwaltungsverfahren.
2. Die Organisationseinheit besteht aus einem oder mehreren Dienstbereichen. Den Organisationseinheiten steht ein Bediensteter mit Leitungsbefugnis, der Leiter der Organisationseinheit vor. Die verschiedenen Dienstbereiche

adeguato della delega;

- c) la formazione ed il costante aggiornamento professionale del personale;
- d) la mobilità del personale;
- e) l'informazione dei collaboratori.

Art. 2 Gestione politica

1. Al Consiglio Comunale compete la determinazione delle direttive e dei programmi, nonché il controllo sull'esecuzione delle stesse.
2. Il sindaco e gli assessori comunali sono politicamente responsabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa nelle materie di propria competenza.
3. Le competenze specifiche degli organi eletti sono regolamentati dalle disposizioni dell'ordinamento dei comuni.
4. L'assegnazione di materie ai singoli assessori da parte del sindaco avviene di norma sulla base dei servizi vigenti.

Art. 3 Posizioni dirigenziali

1. Il Comune non prevede un ulteriore livello apicale al/la Segretario/a comunale. Il/La Segretario/a comunale, secondo lo statuto comunale vigente, è l'unico funzionario dirigente.

Art. 4 Articolazione della struttura amministrativa

1. La struttura amministrativa del comune è disciplinata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità ed impostata nelle seguenti strutture amministrative:
 - Unità organizzativa;
 - Servizio;
 - Procedimento amministrativo.
2. L'unità organizzativa è costituita da uno o più servizi. All'unità organizzativa è preposto personale direttivo, il responsabile dell'unità organizzativa. I servizi vengono riunite possibilmente in gruppi omogenei per unità organiz-

Organisationseinheiten versetzt werden, und zwar jederzeit aus dienstlichen Gründen oder auf Ersuchen der Interessierten.

2. Die Versetzungen können auch im Rahmen interner Umbesetzungen vorgenommen werden zum Zwecke der Erreichung und Erhaltung von Leistungsfähigkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit.

3. Die Versetzungen des Personals werden vom Gemeindevausschuss, auf Vorschlag des/r Gemeindevizepräsidenten/in und nach Anhören der direkt Betroffenen, vorgenommen.

4. Die Versetzungen erfolgen im Rahmen der horizontalen Mobilität.

Art. 9 Hierarchie

1. Die Rangordnung der Bediensteten wird von ihrer Einstufung bestimmt; bei gleicher Einstufung hat das dort erreichte höhere Dienstalter Vorrang und bei gleicher Dienstzeit und Einstufung das Alter.

Art. 10 Gemeindevizepräsident

1. Die Aufgaben, die Aufgaben und die Verantwortung des/r Gemeindevizepräsidenten/in sind von der Satzung der Gemeinde, der Regionalgesetzgebung über die Gemeindeordnung sowie über die rechtliche Stellung und die Besoldung der Gemeindebediensteten und der Gemeindevizepräsidenten geregelt.

2. Der/die Gemeindevizepräsident/in fungiert als Bindeglied zwischen politischer Verwaltung und den bürokratischen Stellen der Verwaltungsstruktur.

3. Im Besonderen sind Aufgaben des/r Gemeindevizepräsidenten/in:

- a) Betreuung der institutionellen Organe und Beschlussverwaltung;
- b) Leiter des Personals, Koordinierung und Leitung der Ämter und Dienste der Körperschaft;
- c) Beurkundung der Verträge im Interesse der Gemeinde und Führung der entsprechenden Urkundensammlung;
- d) Ausbildung des Personals und Personalentwicklung;

quaisiasi momento in altre unità organizzative, per motivi di servizio o su richiesta degli interessati.

2. I trasferimenti possono essere effettuati anche nell'ambito di riorganizzazione interna volta a conseguire e mantenere la produttività, l'efficienza e la efficacia dell'azione amministrativa.

3. I trasferimenti del personale vengono effettuati con delibera della Giunta comunale su proposta del/la segretario/a comunale e sentito il personale direttamente interessato.

4. I trasferimenti avvengono nell'ambito della mobilità orizzontale.

Art. 9 Gerarchia

1. La gerarchia dei dipendenti è determinata dal livello di inquadramento; a parità di livello dalla maggiore anzianità di servizio nel livello stesso, a parità di anzianità di servizio dall'età.

Art. 10 Segretario comunale

1. Le attribuzioni, i compiti e le responsabilità del/la segretario/a comunale sono regolamentati dallo statuto del comune e dalle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni nonché sulle norme sullo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti dei comuni e dei segretari comunali.

2. Il/la segretario/a comunale funge da anello di congiunzione tra potere politico ed organismi burocratici della struttura amministrativa.

3. In particolare sono attribuzioni del/la segretario/a comunale:

- a) assistenza agli organi istituzionali e gestione delle delibere;
- b) capo del personale, coordinamento e direzione delle strutture organizzative dell'ente;
- c) rogito dei contratti nell'interesse del comune e tenuta del relativo repertorio;
- d) formazione e sviluppo del personale;

- e) Er/sie übt jede weitere Obliegenheit aus, die ihm/ihr durch die Gesetze und Verordnungen zugesprochen wird und erledigt die Aufgaben, die ihm/ihr vom Bürgermeister übertragen werden, von dem er/sie nur funktionsmäßig abhängt.

Art. 11 Personalführung

1. Der/die unmittelbare Vorgesetzte des gesamten Personals ist der/die Gemeindegeschäftsführer/in. In dessen/deren Zuständigkeit fallen insbesondere:

- a) die Überwachung der Einhaltung der Dienstpflichten und die Ermächtigung zu kurzen Dienstabwesenheiten;
- b) die Festlegung von Diensturnussen und Dienststundenplänen im Rahmen der vorgegebenen Richtlinien;
- c) die Feststellung, Einleitung und Vorführung der Disziplinarverfahren und der Vorschlag zur Anwendung der Disziplinarmaßnahme;
- d) die Genehmigung des ordentlichen Urlaubs;
- e) die Ermächtigung zur Leistung von Überstunden im Rahmen des der Dienststelle zugeteilten Kontingentes sowie die Genehmigung von Zeitausgleich, immer unter Beachtung der einzuhaltenden Bestimmungen;
- f) die Ermächtigung zur Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.

Art. 12 Abwesenheiten vom Dienst

1. Die Genehmigung der Abwesenheiten entsprechend den Bestimmungen der jeweiligen Kollektivverträge sind dem/r Gemeindegeschäftsführer/in übertragen.

2. Alle weiteren Dienstabwesenheiten, welche nicht bereits einem anderen Organ oder einer anderen Stelle zugeordnet sind, werden mit Beschluss des Gemeindegeschäftsausschusses nach Anhören des/r Gemeindegeschäftsführers/in genehmigt.

- e) esercita ogni altra attribuzione affidategli dalle leggi e dai regolamenti ed adempie ai compiti affidategli dal sindaco, dal quale dipende solo funzionalmente.

Art. 11 Gestione del personale

1. Il/la segretario/a comunale è il/la diretto/a superiore di tutto il personale comunale. A questo compete in particolare di:

- a) vigilare sull'osservanza dei doveri d'ufficio e autorizzare brevi assenze dal servizio;
- b) determinare i turni e gli orari di servizio nel rispetto dei criteri prestabiliti;
- c) accertare, avviare e contestare le infrazioni disciplinari e proporre il provvedimento disciplinare;
- d) autorizzare il congedo ordinario;
- e) autorizzare la prestazione di lavoro straordinario nel limite del contingente assegnato alla struttura ed il recupero del lavoro prestato, sempre nel rispetto delle norme;
- f) autorizzare la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.

Art. 12 Assenze dal servizio

1. Al/la segretario/a comunale è attribuita l'approvazione delle assenze dal servizio, nel rispetto delle relative norme dei relativi contratti collettivi.

2. Le ulteriori assenze dal servizio, qualora non attribuite ad altro organo o altra istanza, saranno concesse in seguito a delibera della Giunta comunale, sentito il/la segretario/a comunale.

Art. 13
Berufsertüchtigung

1. Die Verwaltung fördert die Teilnahme an Lehrgängen für die Berufsertüchtigung der neu eingestellten Bediensteten sowie für die Weiterbildung des bereits im Dienst befindlichen Personals.
2. Die Bediensteten sind verpflichtet, durch die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zu einer effizienten Verwaltung beizutragen.
3. Die Teilnahme an den Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen regeln die Kollektivverträge.

Art. 13
Qualificazione professionale

1. L'amministrazione promuove la partecipazione a corsi per la formazione professionale dei dipendenti neoassunti, nonché a corsi d'aggiornamento del personale già in servizio.
2. I dipendenti sono tenuti, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale o di aggiornamento, a contribuire ad una maggiore efficienza dell'amministrazione.
3. La partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento viene disciplinata dai contratti collettivi.