



ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA DI SOGGIORNO E TURISMO DI BOLZANO

Approvato con d.c. n. 53 d.d. 1.10.2010
Modificato con d.c. n. 14 d.d. 14.6.2011
Modificato con d.c. n. 27 d.d. 25.09.2014
Modificato con d.c. n. 18 d.d. 31.05.2016
In vigore dal 23.07.2011

Art. 1 CONTENUTO

Il presente regolamento disciplina, in analogia ai regolamenti del personale comunale, il rapporto di impiego fra L'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano e il personale dipendente, e determina lo stato giuridico del personale stesso nel rispetto dello statuto, delle disposizioni dell'accordo intercompartimentale provinciale e dell'accordo di comparto.

Art. 2 QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

L'amministrazione dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano, direttamente o attraverso terzi, promuove e concorre alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3 ORDINAMENTO DEI SERVIZI

Gli uffici dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano sono distinti in uffici amministrativi (segreteria – ragioneria) e

DIENSTORDNUNG FÜR DAS PERSONAL DES VERKEHRSAMTES DER STADT BOZEN

Genehmigt mit Beschluss Nr. 53 vom 1.10.2010
Geändert mit Beschluss Nr. 14 vom 14.6.2011
Geändert mit Beschluss Nr. 27 vom 25.09.2014
Geändert mit Beschluss Nr. 18 vom 31.05.2016
Gültig ab 23.7.2011

Art. 1 INHALT

Die vorliegende Dienstordnung regelt in Anlehnung an die Dienstordnungen für das Gemeindepersonal das Dienstverhältnis zwischen dem Verkehrsamt der Stadt Bozen und seinem Personal und legt dessen Rechtstellung fest, und zwar unter Beachtung der Satzung, der Bestimmungen des bereichsübergreifenden Abkommens und des Bereichsabkommens enthaltenen Grundsätze.

Art. 2 BERUFLICHE AUSBILDUNG

Die Verwaltung des Verkehrsamtes der Stadt Bozen fördert direkt oder über Dritte die Ausbildung und die berufliche Weiterbildung des Personals.

Art. 3 ORDNUNG DER DIENSTBEREICHE

Die Büros des Verkehrsamtes der Stadt Bozen werden in Verwaltungsbüros (Sekretariat – Buchhaltung) und Büros für

turistici (promozione e marketing – informazioni e accoglienza). Le competenze degli stessi sono stabilite con apposito provvedimento. Il numero dei posti in organico e le relative qualifiche funzionali sono rappresentati dalla pianta organica.

Art. 4 IL DIRETTORE

Il direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano, sovrintende alla gestione e all'attività amministrativa dell'Azienda, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza secondo le direttive del Presidente. Egli può adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione del personale, strumentali e di controllo, i cui limiti sono definiti dal Consiglio di Amministrazione. In particolare:

- supporta il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione nella fase di definizione ed attuazione dei programmi di attività dell'Ente;
- supporta il Presidente nella stesura del bilancio di previsione e riferisce al Consiglio l'analisi dei risultati economici e gestionali dell'Ente;
- individua progetti speciali di promozione del territorio, coordina l'elaborazione delle proposte di budget preventivo e ne controlla la realizzazione;
- sovrintende alla realizzazione di tutte le manifestazioni ed iniziative turistiche promosse dall'Azienda;
- provvede, per mezzo del personale amministrativo, alla redazione degli atti amministrativi e contabili necessari al miglior funzionamento dell'Ente;
- svolge le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione,

touristische Betreuung unterteilt. Die Zuständigkeiten derselben werden mit eigener Maßnahme festgelegt. Die Anzahl der Stellen und die entsprechenden Funktionsebenen werden im Stellenplan angeführt.

Art. 4 DER DIREKTOR

Der Direktor wird gemäß Art. 8 der Satzung des Verkehrsamtes der Stadt Bozen vom Verwaltungsrat ernannt. Er steht der Führung und den verwaltungsmäßigen Tätigkeiten des Verkehrsamtes vor, setzt die vom Verwaltungsrat festgelegten Strategien und Ziele gemäß den Vorgaben des Präsidenten um und verfolgt dabei ein optimales Niveau hinsichtlich Effektivität und Effizienz. Er darf auf der Grundlage eigener Befugnisse im Bereich der Ausgaben und der Personalorganisation sowie aufgrund seiner funktionellen Befugnisse und der Kontrollbefugnisse, deren Grenzen vom Verwaltungsrat festgelegt werden, sämtliche Handlungen vornehmen, welche die Verwaltung gegenüber Dritten verpflichten.

Im Besonderen:

- unterstützt er den Präsidenten und den Verwaltungsrat bei der Festlegung und der Umsetzung der Programme der Körperschaft;
- unterstützt er den Präsidenten bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags und berichtet dem Verwaltungsrat über die Analyse der wirtschaftlichen und betrieblichen Ergebnisse der Körperschaft;
- bestimmt er besondere Projekte zur Bewerbung des Gebietes, koordiniert die Ausarbeitung der Budgetvorschläge und überwacht die Umsetzung;
- steht er der Durchführung sämtlicher vom Verkehrsamt getragenen Veranstaltungen und Initiativen für den Fremdenverkehr vor;
- sorgt er durch das Verwaltungspersonal für die Fertigung der für die bestmögliche Führung der Körperschaft

provvede alla redazione dei verbali e delle singole deliberazioni;

- controfirma i mandati di pagamento, le reversali e tutti gli altri atti dell'Azienda che lo richiedano;
- rappresenta l'Azienda, ogni qualvolta ne sia delegato, in convegni, congressi, ricevimenti, riunioni e manifestazioni varie;
- è il capo del personale dell'Azienda di Soggiorno, sovrintende all'attività dei dipendenti distribuendo i relativi incarichi e mansioni sulla base dei profili professionali e delle qualifiche funzionali degli stessi;
- vigila sulla disciplina dei dipendenti dell'Azienda ed in caso di adozione di provvedimento disciplinare procede tempestivamente alla contestazione scritta dell'addebito, formulando la propria proposta e trasmettendo gli atti al Presidente;
- irroga la sanzione disciplinare della censura, seguendo l'iter previsto dai vigenti contratti collettivi;
- autorizza le missioni dei dipendenti e l'eventuali utilizzo degli automezzi di servizio;
- autorizza le richieste di autorizzazione al lavoro straordinario, permesso, recupero, congedo ordinario e straordinario dei dipendenti e dispone le eventuali verifiche previste dalle leggi e dai contratti.

Art. 5 ORARIO DI SERVIZIO

L'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del

erforderlichen Verwaltungs- und Buchhaltungsakte;

- Übt er die Funktion als Schriftführer des Verwaltungsrates aus und sorgt für die Abfassung der Protokolle und der einzelnen Beschlussfassungen;
- gegenzeichnet er die Zahlungsaufträge, die Einhebungsanweisungen und alle anderen Akte des Verkehrsamtes, wo dies vorgesehen ist;
- vertritt er das Verkehrsamt jedes Mal, wenn er dazu bevollmächtigt wird, bei Tagungen, Kongressen, Empfängen, Versammlungen und Veranstaltungen verschiedener Art;
- ist er Leiter des Personals des Verkehrsamtes, steht der Tätigkeit der Mitarbeiter vor und verteilt die entsprechenden Aufträge und Aufgaben auf der Grundlage der jeweiligen Berufsbilder und Funktionsebenen;
- wacht er über das ordnungsgemäße Verhalten der Mitarbeiter des Verkehrsamtes und sorgt im Falle der Einleitung eines Disziplinarverfahrens prompt für die schriftliche Beanstandung, indem er seinen Vorschlag vorbringt und die Akten an den Präsidenten weiterleitet;
- erteilt er den als Disziplinarmaßnahme vorgesehenen Verweis auf die von den geltenden Kollektivverträgen vorgesehene Weise;
- genehmigt er die Dienstfahrten der Mitarbeiter und gegebenenfalls die Verwendung der Dienstfahrzeuge;
- gibt er den Anträgen auf Genehmigung von Überstunden, auf Freistellung, auf Zeitausgleich, auf ordentlichen und außerordentlichen Urlaub der Mitarbeiter statt und verfügt etwaige vom Gesetz und von den Verträgen vorgesehene Kontrollen.

Art. 5 DIENSTZEIT

Die Dienstzeit sowie der Parteienverkehr werden mit Maßnahme des Präsidenten festgesetzt, und zwar unter

presidente che tiene conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

Art. 6 ASSETTO GIURIDICO DEL PERSONALE

Il trattamento giuridico è disciplinato dai contratti collettivi vigenti.

Art. 7 PARI OPPORTUNITA'

L'Azienda di Soggiorno e Turismo, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) garantisce la presenza di ambedue i sessi nelle commissioni di concorso;
- b) garantisce la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nel settore interessato al corso medesimo;
- c) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica.

Art. 8 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. L'assunzione del personale avviene:

- a) mediante concorso pubblico nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 5 del DPR n. 1.2.2005 n. 2/L:
 - per esami
 - per titoli ed esami
 - per corso – concorso

Berücksichtigung der Notwendigkeit, die Dienstzeit mit derjenigen der anderen öffentlichen Verwaltungen und der privaten Unternehmen sowie mit den Erfordernissen der Bürger in Einklang zu bringen.

Die Arbeitszeit wird - was die im Tarifvertrag festgesetzte obligatorische Arbeitszeit anbelangt - auf die Dienstzeit abgestimmt.

Art. 6 EINSTUFUNGSORDNUNG DES PERSONALS

Die normative Behandlung ist in den geltenden Kollektivverträgen geregelt.

Art. 7 GLEICHSTELLUNG VON MANN UND FRAU

Um die Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz zu gewährleisten, ergreift das Verkehrsamt der Stadt Bozen nachstehende Maßnahmen:

- a) Sie gewährleistet, dass beide Geschlechter in den Wettbewerbskommissionen vertreten sind;
- b) sie gewährleistet die Beteiligung der Dienst leistenden Frauen an Aus- und Weiterbildungslehrgängen, und zwar im Verhältnis zu ihrer zahlenmäßigen Stärke im Bereich, für den der Lehrgang organisiert wird;
- c) sie erlässt Verordnungen, um entsprechend den Richtlinien des Ministerratspräsidiums, Abteilung öffentliche Aufgabenbereiche, die gleiche Würde von Mann und Frau bei der Arbeit zu gewährleisten.

Art. 8 AUFNAHME DES PERSONALS

1. Die Aufnahme des Personals erfolgt:

- a) durch öffentlichen Wettbewerb im Sinne der Bestimmungen des Art. 5 des DPR n. 1.2.2005 Nr. 2/L:
 - nach Prüfungen
 - nach Titeln und Prüfungen
 - durch einen Ausleselehrgang

- per selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità per profili per i quali è richiesto il possesso di una particolare specializzazione professionale all'interno della qualifica funzionale.

b) Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per i diversi profili professionali all'interno delle qualifiche funzionali;

c) mediante contratto a termine con orario a tempo pieno o parziale, per fronteggiare esigenze eccezionali o straordinarie secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi vigenti;

d) mediante utilizzo dell'istituto della mobilità del personale come previsto **dai contratti collettivi**;

e) mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione dei soli titoli per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola d'obbligo;

f) mediante inquadramento del personale comandato se sussiste l'interesse dell'Amministrazione dopo almeno un anno di servizio presso l'Azienda di Soggiorno e Turismo, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni previste dalle leggi statali per l'assunzione degli appartenenti alle categorie protette.

3. Il rapporto di lavoro si costituisce mediante sottoscrizione di contratto individuale in conformità alle disposizioni di legge e ai contratti collettivi vigenti.

Art. 9 REQUISITI GENERALI

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione europea, fatte

- durch Auswahlverfahren mittels Durchführung von Prüfungen zur Feststellung der Sach- und Fachkenntnis für Berufsbilder, für welche der Besitz einer spezifischen berufs- oder tätigkeitsbezogenen Ausbildung innerhalb des Funktionsranges erforderlich ist.

b) Bei der Wahl der Art des Wettbewerbs wird die besondere, für die verschiedenen Berufsbilder innerhalb der Funktionsränge vorgesehene Schulbildung und Berufsausbildung berücksichtigt;

c) durch einen befristeten Vertrag mit Voll- oder Teilzeitbeschäftigung, um besonderen oder außerordentlichen Erfordernissen gemäß den in den geltenden Tarifverträgen enthaltenen Bestimmungen nachzukommen;

d) durch Inanspruchnahme des Rechtsinstituts der Mobilität des Personals, wie es **in den Tarifverträgen** vorgesehen ist;

e) durch Eignungsprüfung nach einer eigenen öffentlichen Rangordnung, die aufgrund der Bewertung der alleinigen Titel für die Funktionsränge und Berufsbilder erstellt wird, für welche lediglich der Besitz des Abschlusszeugnisses der Pflichtschule erforderlich ist;

f) wenn das Interesse seitens der Verwaltung besteht, durch Einstufung des seit mindestens einem Jahr bei Bozen Tourismus abgeordneten Personals, mit dem Einverständnis des betreffenden Bediensteten und der Zugehörigkeitsverwaltung.

2. Unberührt bleiben auf jeden Fall die Bestimmungen, die in den Staatsgesetzen für die Einstellung der Angehörigen geschützter Kategorien vorgesehen sind.

3. Das Arbeitsverhältnis entsteht durch Unterzeichnen eines Individualvertrages gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und den geltenden Tarifverträgen.

Art. 9 ALLGEMEINE ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

a) Italienische Staatsbürgerschaft. Dies gilt nicht für die Angehörigen der Europäischen Union, unbeschadet der im

salve le eccezioni di cui al decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;

b) aver compiuto il diciottesimo anno di età;

c) conoscenza della lingua italiana e tedesca con riferimento al posto da occupare, secondo le norme del D.P.R. 26.07.1976 n. 752 e successive modifiche;

d) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;

e) il possesso del requisito dell'appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici.

Art. 10 PROPORZIONALE LINGUISTICA

1. I posti della pianta organica dell'Azienda di Soggiorno e Turismo considerati per gruppi di qualifiche funzionali o per categorie, secondo il titolo di studio prescritto per accedervi, sono riservati ai cittadini appartenenti o aggregati a ciascuno gruppo linguistico in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulta dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale del comune di Bolzano.

2. In mancanza di candidati idonei appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il recupero dei posti assegnati può essere assegnato a candidati di altro gruppo linguistico, a condizione che non venga superato il numero di posti spettanti al rispettivo gruppo e deve avvenire in sede di successiva copertura di posti vacanti, salvo quanto disposto al comma 1.

Art. 11 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

1. Tutti i bandi di concorso e gli avvisi di formazione di graduatorie pubbliche

Dekret des Präsidenten des Ministerrates vom 7. Februar 1994, Nr. 174 vorgesehenen Ausnahmen;

b) Vollendung des 18. Lebensjahres;

c) Kenntnis der deutschen und der italienischen Sprache mit Hinsicht auf die zu besetzende Stelle nach den Bestimmungen des D. P. R. 26.07.1976 Nr. 752 und der nachträglichen Änderungen;

d) nicht vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen zu sein;

e) Erfüllung der Voraussetzung der Zugehörigkeit beziehungsweise Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen.

Art. 10 SPRACHLICHER PROPORZ

1. Die Stellen im Stellenplan des Personals von Bozen Tourismus – gegliedert nach Gruppen gemäß Funktionsrängen oder nach Kategorien aufgrund des für die Besetzung der Stelle vorgesehenen Studientitels – sind im Verhältnis zur Vertretung der verschiedenen Sprachgruppen im Einzugsgebiet der Gemeinde Bozen gemäß der letzten offiziellen Volkszählung den den jeweiligen Sprachgruppen zugehörigen oder angegliederten Staatsbürgern vorbehalten.

2. In Ermangelung von geeigneten Bewerbern der vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle an Kandidaten einer anderen Sprachgruppe zugewiesen werden, sofern dadurch die Anzahl der den einzelnen Sprachgruppen zustehenden Stellen nicht überschritten wird, wobei dies vorbehaltlich der Bestimmung gemäß Absatz 1 im Rahmen der Nachbesetzung freier Stellen zu erfolgen hat.

Art. 11 AUSSCHREIBUNG DES ÖFFENTLICHEN WETTBEWERBS

1. Alle Wettbewerbsausschreibungen und die Bekanntmachung betreffend die

per l'assunzione del personale devono essere pubblicati.

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

Sono pubblicati inoltre sul sito informatico dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano.

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

Art 12 BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale deve indicare:

- il numero, la qualifica funzionale, la figura professionale e la tipologia dei posti messi a concorso o a selezione;

- il trattamento economico iniziale e le competenze accessorie al lordo delle trattenute di legge;

- il termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti. Tale termine non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito informatico dell'Azienda di Soggiorno e Turismo. Nel caso di trasmissione a mezzo posta della domanda di ammissione, ai fini del rispetto di tale termine fa fede il timbro postale di partenza; è fatta salva ogni diversa disposizione del bando di concorso;

- la forma del concorso, il programma delle prove d'esame e il contenuto dell'eventuale prova pratica nonché nel caso di graduatoria pubblica, il contenuto della prova selettiva;

- votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive e per essere dichiarati idonei;

- l'importo della tassa di concorso e le modalità di versamento della stessa;

- il riferimento al D.P.R. 445/2000

Aufstellung öffentlicher Rangordnungen für die Einstellung von Personal sind zu veröffentlichen.

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

Außerdem werden sie auf der Informationsseite des Verkehrsamtes der Stadt Bozen veröffentlicht.

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

Art .12 WETTBEWERBSAUSSCHREIBUNG

1. Die Wettbewerbsausschreibung bzw. die Bekanntmachung über die Aufstellung einer öffentlichen Rangordnung zur Einstellung von Personal muss Nachstehendes enthalten:

- die Anzahl, den Funktionsrang, das Berufsbild und die Art der durch Wettbewerb bzw. durch Auswahlverfahren ausgeschriebenen Stellen;

- die Anfangsbesoldung und die Zusatzleistungen einschließlich der laut Gesetz vorgesehenen Abzüge;

- die unaufschiebbare Frist für die Einreichung des Zulassungsgesuches und der allfälligen Dokumente. Diese Frist muss auf mindestens dreißig Tage ab dem Datum der Veröffentlichung der Wettbewerbsausschreibung im Amtsblatt der Region festgelegt werden. Im Falle einer Zusendung derselben durch die Post gilt der Ausgangspoststempel vorbehaltlich jeder anderen Bestimmung der Wettbewerbsausschreibung als Bestätigung für die Einhaltung dieser Frist;

- die Form des Wettbewerbs und das Prüfungsprogramm sowie den Inhalt der eventuellen praktischen Prüfung; im Falle einer öffentlichen Rangordnung muss auch der Inhalt der Eignungsprüfung angegeben werden;

- die Mindestbenotung, die notwendig ist, um zu den darauf folgenden Prüfungen zugelassen und als geeignet erklärt zu werden;

riguardante l'autocertificazione;

2. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni dichiarate dall'interessato nella domanda di ammissione al concorso mediante l'acquisizione d'ufficio della relativa documentazione.

3. In caso di falsa attestazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/ 2000.

4. I dati relativi al cognome, nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile e residenza attestati in documenti di riconoscimento in corso di validità hanno lo stesso valore probatorio dei corrispondenti certificati. È in ogni modo fatta salva la facoltà di verificare la veridicità dei dati contenuti nel documento di identità.

Art. 13

PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora stata insediata la commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dall'Amministrazione prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di

- den Betrag der Wettbewerbsgebühr und die Einzahlungsmodalitäten;

- die Bezugnahme auf das D. P. R. 445/2000 betreffend die Eigenbescheinigung;

2. Der Verwaltung steht es frei, von Amts wegen die entsprechenden Unterlagen einzufordern, um die Wahrheit und Echtheit der Aussagen zu überprüfen, die vom Betroffenen im Gesuch um Zulassung zum Wettbewerb angeführt wurden.

3. In Falle einer falschen Erklärung werden die Bestimmungen laut Art. 76 des D. P. R. 445/2000 angewandt.

4. Die durch gültige Ausweisdokumente bestätigten Angaben betreffend Familiennamen, Vornamen, Geburtsort und Geburtsdatum, Staatsbürgerschaft, Personenstand und Wohnsitz besitzen die selbe Beweiskraft wie die jeweiligen Bescheinigungen. Es steht auf jeden Fall frei, die Richtigkeit der im Ausweisdokument enthaltenen Daten zu überprüfen.

Art. 13

VERLÄNGERUNG UND WIEDERERÖFFNUNG DER AUSSCHREIBUNGSFRIST

1. Falls öffentliche Interessen es erfordern, kann die Verwaltung die Verlängerung der in der Ausschreibung vorgesehenen Frist für die Einreichung der Gesuche zur Zulassung zum Wettbewerb oder die Wiedereröffnung derselben verfügen, falls diese bereits abgelaufen sein sollte und die Wettbewerbskommission noch nicht eingesetzt worden ist.

2. In den Fällen der Verlängerung bzw. Neufestsetzung der in diesem Artikel vorgesehenen Fristen sind jene Kandidaten, welche um die Teilnahme am Wettbewerb angesucht haben, über die Verlängerung bzw. Neufestsetzung zu informieren, damit sie die vorgelegte Dokumentation gegebenenfalls ergänzen können.

3. Die Maßnahme zur Richtigstellung der Wettbewerbsausschreibung kann von der Verwaltung aus Gründen der Gesetzmäßigkeit – jedoch immer aus

pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

Art. 14 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO PUBBLICO

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere redatta su carta libera, accompagnata dalla ricevuta comprovante l'effettuato pagamento della tassa prescritta. Il pagamento può avvenire tramite **bonifico bancario**.

L'aspirante deve inoltre allegare la certificazione dell'appartenenza o dell'aggregazione al gruppo linguistico in plico chiuso.

Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda sotto la propria responsabilità:

- a)** il nome ed il cognome;
- b)** la data e il luogo di nascita;
- c)** la cittadinanza;
- d)** la residenza anagrafica;
- e)** il titolo di studio;
- f)** il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g)** le eventuali condanne penali riportate;
- h)** di non essere a conoscenza di avere procedimenti penali pendenti;
- i)** di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j)** posizione riguardo agli obblighi militari (fino al 31.12.2004);
- k)** il possesso del requisito dell'appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici;
- l)** l'indirizzo postale per eventuali comunicazioni.

Alla domanda vanno allegati i documenti richiesti dal bando e fotocopia della carta d'identità o altro

Gründen des öffentlichen Interesses – vor Zulassung der Kandidaten angewandt werden, indem die Wiederveröffentlichung der Ausschreibung und die Wiedereröffnung der Frist verfügt werden.

Art. 14 TEILNAHMEGESUCH FÜR DEN ÖFFENTLICHEN WETTBEWERB

Das Ansuchen um Zulassung zum öffentlichen Wettbewerb ist auf stempelfreiem Papier abzufassen, wobei der Einzahlungsnachweis über die Wettbewerbsgebühr beizulegen ist. Die Einzahlung kann mittels **Banküberweisung** erfolgen.

Der Anwärter muss zudem in einem verschlossenen Umschlag die Bestätigung über die Zugehörigkeit beziehungsweise die Zuordnung zur Sprachgruppe beilegen. Die Bewerber haben im Ansuchen unter eigener Verantwortung folgendes zu erklären:

- a)** Namen und Vornamen;
- b)** Geburtsdatum und Geburtsort;
- c)** Staatsbürgerschaft;
- d)** Meldeamtliche Anschrift;
- e)** Studientitel;
- f)** Gemeinde, in deren Wählerliste sie eingetragen sind, bzw. Angabe der Gründe für die Nichteintragung oder Streichung;
- g)** eventuelle Vorstrafen;
- h)** Unkenntnis über eventuelle anhängige Strafverfahren;
- i)** bei keiner öffentlichen Verwaltung des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;
- j)** Position gegenüber dem Militärdienst (bis zum 31.12.2004);
- k)** Erfüllung der Voraussetzung der Zugehörigkeit beziehungsweise Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen.;
- l)** Postanschrift für die Zustellung eventueller Mitteilungen.

Dem Ansuchen sind die nötigen Dokumente gemäß Ausschreibung beizulegen sowie eine Kopie des

documento di riconoscimento, **se non consegnata personalmente.**

Gli aspiranti aventi requisiti relativi a preferenze e precedenza devono farne menzione nella domanda.

Se consegnata personalmente, la domanda deve essere firmata in presenza di un addetto dell'Azienda di Soggiorno e Turismo.

Art. 15 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Il responsabile del procedimento, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata.

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

3. Ove nel corso dell'istruttoria venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, il responsabile del procedimento ne richiederà la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

Sono sanabili le seguenti irregolarità o omissioni rilevate nelle domande:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente articolo 9;

b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.

4. Su segnalazione del responsabile del procedimento, la Commissione giudicatrice dispone le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

5. Il responsabile del procedimento provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati specificandone la

Personalausweises oder anderer Erkennungsnachweis, **wenn es nicht persönlich abgegeben wird.**

Vorrang- oder Vorzugstitel der Bewerber sind im Gesuch anzuführen.

Bei persönlicher Übergabe muss das Gesuch in Anwesenheit eines Mitarbeiters von Bozen Tourismus unterschrieben werden.

Art. 15 ZULASSUNG ZUM WETTBEWERB UND AUSSCHLUSS

1. Der Verantwortliche für das Verfahren kontrolliert gleich nach Ablauf der Abgabefrist die eingereichten Gesuche sowie die beigelegten Dokumente.

2. Nach Abschluss der Arbeiten laut vorhergehendem Absatz überprüft der Verantwortliche für das Verfahren das Vorhandensein der Voraussetzungen sowie die Einhaltung der Bedingungen, wie sie gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, dieser Verordnung und der Ausschreibung für die Zulassung zum Wettbewerb vorgesehen sind.

3. Falls bei der Kontrolle der Ansuchen sanierbare Fehler oder Mängel festgestellt werden, ersucht der Verfahrensverantwortliche um Richtigstellung innerhalb der Ausschlussfrist von zehn Tagen ab Erhalt der Aufforderung.

Folgende Fehler und Mängel, welche in Antrag festgestellt wurden sind heilbar:

a) das Fehlen oder die Unvollständigkeit einer oder mehrerer Erklärungen, wie sie für den Besitz der vorgeschriebenen Titel und der essentiellen Voraussetzungen laut vorhergehendem Artikel 9 vorgesehen sind;

b) die fehlende Bestätigung über die Einzahlung der Wettbewerbsgebühr.

4. Auf Hinweis des Verantwortlichen für das Verfahren entscheidet die Prüfungskommission über die Zulassung beziehungsweise den Ausschluss der Bewerber.

5. Der Verfahrensverantwortliche wird den Betroffenen mittels Einschreibebrief mit

relativa motivazione nonché i mezzi di impugnazione.

6. Tutti gli atti del concorso sono trasmessi alla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 16 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione del personale è nominata dal Presidente dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano ed è composta da tre membri esperti in una o più materie di esame. Questi possono essere scelti tra i dipendenti della propria Amministrazione oppure possono essere anche chiamati dall'esterno.

2. La Commissione giudicatrice può essere integrata da esperti per materie specifiche previste dal bando con funzioni di consulenza.

3. Nella commissione deve essere garantita la presenza di ambedue i sessi.

4. I membri della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.Reg. n. 752/1976, che è previsto come requisito d'accesso all'esterno per il posto messo a concorso.

5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei gruppi linguistici come stabilito nel precedente articolo 10, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione.

6. Le funzioni di segretario della commissione vengono svolte da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

7. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con costante presenza – a pena di nullità – di tutti i suoi membri.

8. Tutti i membri della commissione devono sottoscrivere nella prima seduta oppure comunque prima della

Rückschein unter Angabe der Begründung sowie der möglichen Rechtsmittel den Ausschluss mitteilen.

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

Art. 16 PRÜFUNGSKOMMISSION

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird vom Präsidenten ernannt und besteht aus drei Sachverständigen, die Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen. Diese können unter den Bediensteten der eigenen Verwaltung oder auch von außerhalb berufen werden.

2. Die Prüfungskommission kann um besonders fachkundige Mitglieder erweitert werden, welche beratende Funktion haben.

3. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.

4. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises im Sinne des D.P.Reg. Nr. 752/1976 sein, welches als Zugangsvoraussetzung von außen für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.

5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen laut vorhergehendem Artikel 10 entsprechen, die aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgegangen ist.

6. Die Funktionen des Schriftführers der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, welcher mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.

7. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss – bei sonstiger Nichtigkeit – in Anwesenheit aller Mitglieder.

8. In der ersten Sitzung und jedenfalls vor der Bewertung der Titel müssen alle Kommissionsmitglieder am Ende des Verzeichnisses der zugelassenen Bewerber eine Erklärung im Sinne der Art. 51 und 52 der Zivilprozessordnung unterzeichnen, aus

valutazione dei titoli, in calce all'elenco nominativo di tutti i candidati ammessi, una dichiarazione di inesistenza, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, di situazioni di incompatibilità fra loro e ciascun/a candidato/a.

9. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del/la commissario/a interessato/a.

Art. 17 COMPITI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice si attiene al seguente ordine del lavori:

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

Art. 18 DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte, delle prove pratiche e della prova orale deve essere comunicato a ciascun candidato almeno quindici giorni prima del loro svolgimento, anche con un'unica comunicazione.

2. Immediatamente prima della prova scritta, ove prevista, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi, da

welcher hervorgeht, dass zwischen ihnen und den Bewerbern keinerlei Art der Befangenheit vorliegt.

9. Das Vorliegen jedweder Art von Befangenheit bedingt den Amtsverlust des betroffenen Kommissionsmitglieds.

Art. 17 AUFGABEN DER PRÜFUNGSKOMMISSION

Die Prüfungskommission hält sich an folgenden Arbeitsablauf:

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

Art. 18 PRÜFUNGSTERMINE

1. Der Plan der schriftlichen, der praktischen und der mündlichen Prüfungen muss jedem Bewerber mindestens fünfzehn Tage vor der Durchführung mitgeteilt werden, wobei dies auch mit einer einzigen Mitteilung erfolgen kann.

2. Unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung - sofern eine solche vorgesehen ist

sorteggiare da parte di un candidato.

Art. 19

CRITERI DI VALUTAZIONE GENERALE PER OPERAZIONI CONCORSUALI

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli avviene in base ai seguenti criteri.

In punteggio a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

- $\frac{3}{4}$ per le prove d'esame
- $\frac{1}{4}$ per i titoli

Il punteggio previsto per i titoli dovrà essere a sua volta suddiviso come segue:

- ai titoli di servizio: 3/5
- ai restanti titoli: 2/5

È facoltà della commissione giudicatrice, tenuto conto del livello dei posti messi a concorso, di fissare un punteggio minimo, nelle prove di esame, per la dichiarazione d'idoneità dei concorrenti.

Art. 20

DURATA DELLE PROVE

1. Lo svolgimento della prova scritta dura fino a un massimo di quattro ore in relazione all'importanza della singola prova e del concorso, secondo criteri prestabiliti dalla commissione.

2. La prova orale dura per ciascun candidato fino ad un massimo di un'ora e deve essere condotta secondo i criteri prestabiliti dalla commissione da valere per tutti i candidati dello stesso concorso.

3. La durata delle eventuali prove pratiche viene di volta in volta fissata dalla commissione, comunque sempre in base a criteri prestabiliti.

Art. 21

Art. 19

ALLGEMEINE BEWERTUNGSKRITERIEN ZUR WETTBEWERBSABWICKLUNG

Bei den Ausschreibungen aufgrund von Titeln und Prüfungen erfolgt die Bewertung der Titel gemäß den folgenden Bewertungskriterien:

Die der Kommission zur Verfügung stehende Punktezahl wird wie folgt aufgeteilt:

- $\frac{3}{4}$ für die Prüfungen
- $\frac{1}{4}$ für die Titel

Die für die Bewertung der Titel vorgesehene Punktezahl muss wiederum wie folgt aufgeteilt werden:

- den Titeln betreffend das Dienstalter: 3/5
- den restlichen Titeln: 2/5

Die Prüfungskommission kann mit Rücksicht auf die Funktionsebene der ausgeschriebenen Stellen, bei den Prüfungen eine Mindestpunktezahl für die Eignungserklärung festlegen.

Art. 20

DAUER DER PRÜFUNGEN

1. Die Dauer der schriftlichen Prüfung beträgt bis zu vier Stunden, und zwar je nach Bedeutung der einzelnen Prüfung und der Ausschreibung, wobei die Richtlinien gelten, welche die Kommission vorher festlegt.

2. Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt für jeden Kandidaten bis zu einer Stunde. Die mündliche Prüfung wird nach den Richtlinien der Kommission, die für alle Kandidaten derselben Ausschreibung gelten, abgenommen.

3. Die Dauer der gegebenenfalls abzunehmenden praktischen Prüfungen wird von Fall zu Fall von der Kommission festgelegt, wobei in jedem Fall vorher bestimmte Richtlinien einzuhalten sind.

Art. 21

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

1. Durante lo svolgimento della prova scritta possono essere consultati solamente dizionari monolingue.
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto o in qualsiasi altra forma, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice.
3. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie esclusa quella messa a disposizione. Se richiesto dalla commissione giudicatrice, gli eventuali telefoni portatili in possesso dei candidati, le agendine elettroniche o apparecchi similari devono essere dichiarati dal candidato e sono depositati presso la commissione stessa per tutto il tempo dell'esame.
4. Chi si presenta alle prove d'esame deve essere munito di un valido documento di riconoscimento.

Art. 22 GRADUATORIA

1. Espletate le operazioni del concorso la commissione predispone la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato.
2. I verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni nella segreteria dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano, prima dell'adozione del provvedimento di cui al terzo comma, ai fini dell'eventuale presa in visione da parte dei candidati. I provvedimenti di cui al 3° comma del presente articolo vengono disposti soltanto al termine del citato periodo di deposito.
3. Le graduatorie vengono approvate dal Consiglio di amministrazione in osservanza delle precedenze e preferenze di legge, nominando per

ABLAUF DER PRÜFUNGEN

1. Während der schriftlichen Prüfung dürfen ausschließlich einsprachige Wörterbücher verwendet werden.
2. Während der schriftlichen Prüfungen ist es den Kandidaten untersagt, sich untereinander mündlich oder schriftlich oder auf irgendeine andere Weise zu verständigen oder sich mit anderen in Verbindung zu setzen, es sei denn, es handelt sich um Personen, die mit der Beaufsichtigung betraut sind, oder um Mitglieder der Prüfungskommission.
3. Die Kandidaten dürfen weder Schreibpapier noch handgeschriebene Merkblätter, Bücher oder Veröffentlichungen jedweder Art mitbringen, außer jenen, die zur Verfügung gestellt werden. Falls die Prüfungskommission es verlangt, sind etwaige Mobiltelefone der Kandidaten, elektronische Terminplaner oder ähnliche Geräte vom Kandidaten zu melden und für die Dauer der Prüfung bei der Kommission zu hinterlegen.
4. Wer zu den Prüfungen antritt, muss mit einem gültigen Ausweis versehen sein.

Art. 22 RANGORDNUNG

1. Nach Abschluss der Amtshandlungen erstellt die Kommission die Rangordnung der geeigneten Kandidaten mit Angabe der jeweils erreichten Punktezahl.
2. Vor der Verfügung der im dritten Absatz dieses Artikels vorgesehen Maßnahmen werden die bezüglichen Niederschriften für die Dauer von acht Tagen im Sekretariat von Bozen Tourismus hinterlegt, damit die Kandidaten gegebenenfalls darin Einsicht nehmen können. Erst nach Ablauf der Hinterlegungsfrist werden die im dritten Absatz dieses Artikels vorgesehen en Maßnahmen verfügt.
3. Die Rangordnungen werden vom Verwaltungsrat unter Berücksichtigung der Vorrangs- und Vorzugsrechte genehmigt, wobei für jede ausgeschriebene Stelle die entsprechenden Sieger ernannt werden.

ogni posto bandito i rispettivi vincitori.

Art. 23
COMUNICAZIONE DELL'ASSUNZIONE E
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
INDIVIDUALE

1. L'assunzione del servizio viene deliberata contemporaneamente con la nomina dei vincitori oppure con atto separato. Su questo fatto l'interessato è informato entro 15 giorni dall'esecutività del relativo provvedimento mediante lettera raccomandata, con l'indicazione del giorno in cui egli deve assumere servizio.
2. Questo termine include anche la durata di preavviso presso il precedente datore di lavoro; in nessun caso il termine può superare tre mesi. Con assenso l'interessato può assumere servizio anche prima dei termini di cui nei precedenti commi.
3. In ogni caso il vincitore sottoscrive al più tardi in occasione dell'assunzione del servizio il contratto individuale di lavoro, del quale gli viene consegnata una copia.
4. La nomina e l'assunzione del vincitore decadono nel caso in cui l'interessato non assuma servizio nel giorno prefissato senza valido motivo.

Art. 24
PERIODO DI PROVA

L'assunzione definitiva avviene una volta esaurito il periodo di prova in conformità ai contratti collettivi vigenti.

Art. 25
COMANDO PRESSO ALTRE
AMMINISTRAZIONI

1. Il Consiglio di amministrazione può comandare, a tempo determinato, personale presso altre pubbliche amministrazioni, sentito l'interessato.
2. L'Amministrazione di provenienza provvede al trattamento giuridico ed economico del dipendente

Art. 23
MITTEILUNG ÜBER DIE AUFNAHME UND
UNTERZEICHNUNG DES
INDIVIDUALVERTRAGES

1. Gleichzeitig mit der Ernennung der Sieger oder mit getrennter Maßnahme wird die Aufnahme in den Dienst beschlossen. Darüber sind die Betroffenen innerhalb von 15 Tagen nach Vollstreckbarkeit des bezüglichen Beschlusses mittels Einschreiben unter Angabe des Datums des Dienstantrittes in Kenntnis zu setzen.
2. Dieser Termin berücksichtigt auch die Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber, darf aber in keinem Fall drei Monate überschreiten. Im Einvernehmen mit dem Betroffenen kann auch ein früherer Dienstantritt vorgesehen werden.
3. Spätestens bei Dienstantritt unterzeichnet der Betroffene auf jeden Fall den individuellen Arbeitsvertrag, wovon ihm eine Kopie ausgehändigt wird.
4. Die Ernennung und die Aufnahme des Siegers verfallen, wenn der Betroffene ohne triftigen Grund zum festgesetzten Termin den Dienst nicht antritt.

Art. 24
PROBEZEIT

Die definitive Aufnahme erfolgt nach Beendigung der Probezeit gemäß den geltenden Kollektivverträgen.

Art. 25
ABORDNUNG VON PERSONAL AN ANDERE
KÖRPERSCHAFTEN

1. Nach Anhören des betroffenen Bediensteten kann der Verwaltungsrat Personal auf bestimmte Zeit an andere öffentliche Körperschaften abstellen.
2. Die rechtliche und besoldungsmäßige Behandlung des angestellten Bediensteten obliegt der Herkunftskörperschaft. Die

comandato. L'attribuzione delle classi o scatti periodici avviene da parte dell'Amministrazione di provenienza tuttavia su proposta del direttore responsabile dell'amministrazione, presso la quale il dipendente è comandato.

3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando e gli emolumenti che l'Amministrazione avrebbe dovuto corrispondere sono computati agli effetti del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. Il personale comandato, alla scadenza del periodo di comando, non ha diritto ad occupare il proprio originario posto di lavoro. Il posto può anche essere ricoperto provvisoriamente.

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

Art. 26

PERSONALE COMANDATO DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. I posti di ruolo vacanti possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempre ch  sia in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto dalla vigente nominativa e sia inquadrato nella stessa qualifica paragonabile se appartenente ad un'amministrazione non soggetta alla disciplina del vigente contratto collettivo di intercomparto.

2. Il comando cessa nel momento in cui i posti relativi sono ricoperti nei modi di legge.

3. La spesa per il personale comandato   a carico dell'Azienda di Soggiorno e

periodischen Vorr ckungen werden jedoch auf Vorschlag des Verantwortlichen jener Körperschaft, bei welcher der Bedienstete abgestellt ist, von der Herkunftskörperschaft gewährt.

3. Die in der Abstellung verbrachte Zeit und die Gehälter, welche die Verwaltung hätte zahlen müssen, werden im Hinblick auf das Ruhegehalt und die Abfertigung mit einberechnet.

4. Der abgestellte Bedienstete hat nach Beendigung seiner Abstellung kein Anrecht darauf, seinen ursprünglichen Arbeitsplatz wieder zu besetzen. Die Stelle kann auch provisorisch besetzt werden.

5. Die Ausgaben für das überstellte Personal gehen unmittelbar zu Lasten der Körperschaft bei welcher dieses Personal Dienst leistet, welche auch gehalten ist, der Herkunftskörperschaft die gesetzlich vorgesehenen Abgabebeträge und den angereiften Anteil der Abfertigung er erstatten.

Art. 26

VON ANDEREN KÖRPERSCHAFTEN ABGESTELLTES PERSONAL

1. Unbesetzte Stellen in den Stellenplänen können mit Stammrollenpersonal anderer öffentlicher Körperschaften besetzt werden, welches unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstordnung abgestellt wird, sofern es im Besitz des vorgeschriebenen

Zweisprachigkeitsnachweises ist sowie derselben Funktionsebene bzw. bei einer Körperschaft, welche nicht dem bereichsübergreifenden Abkommen unterworfen ist, einer vergleichbaren Funktionsebene angeh rt.

2. Die Abstellung endet mit der gesetzesm  igen Besetzung der jeweiligen Stellen.

3. Die Ausgaben für das abgestellte

Turismo di Bolzano, la quale rimborsa alla rispettiva amministrazione di appartenenza l'ammontare economico dovuto nonché, se previsto dal rispettivo ordinamento, la parte dell'indennità di fine rapporto maturata a carico dell'amministrazione.

4. È facoltà del Consiglio d'Amministrazione, qualora ne sussista l'interesse, di immettere nel ruolo il personale comandato, con il consenso del medesimo e di quello dell'amministrazione di appartenenza dopo almeno un anno di servizio prestato presso l'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano.

5. In sede di inquadramento sono fatte salve le posizioni giuridiche ed economiche con titolo a successivo sviluppo, salvo il rispetto del trattamento retributivo fisso e continuativo in godimento, escluse le indennità collegate con l'espletamento di determinate funzioni.

Art. 27 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ

1. Il dipendente può essere collocato in disponibilità in base ad apposita graduatoria, qualora con il cessare di alcuni servizi si proceda ad una riduzione dei posti complessivi previsti per le singole funzioni.

2. A fini della graduatoria per il collocamento in disponibilità si tiene conto dell'anzianità, del carico di famiglia del personale interessato, nonché di altri elementi di valutazione fissati dalla commissione consultiva.

3. Se il collocamento in disponibilità è deliberato nei confronti di un dipendente che si trovi in aspettativa, l'aspettativa cessa di diritto alla data del collocamento in disponibilità.

Personal trägt Bozen Tourismus, welche der jeweiligen Herkunftskörperschaft die gesetzlichen geschuldeten Beträge sowie – falls von der jeweiligen Personalordnung vorgesehen – den zu Lasten der Verwaltung angereiften Anteil der Abfertigung zurückerstattet.

4. Der Verwaltungsrat ist bei Interesse befugt, das abgestellte Personal in den Stellenplan einzugliedern, wenn die Zustimmung des betreffenden Bediensteten und jene der Herkunftskörperschaft gegeben ist sowie mindestens Dienstjahr bei Bozen Tourismus geleistet wurde.

5. Die Einstufung erfolgt unter Beibehaltung der bereits erworbenen rechtlichen und besoldungsmäßigen Stellung und mit Anrecht auf die weitere Laufbahnentwicklung unter Beibehaltung der bisherigen festen und kontinuierlichen Lohnelemente, welche mit der Ausübung von bestimmten Aufgaben verbunden waren.

Art. 27 VERSETZUNG IN DEN VERFÜGBARKEITSSTAND

1. Nach einer eigenen Rangordnung kann der Bedienstete in den Verfügbarkeitsstand versetzt werden, falls infolge Auflösung einiger Dienste die Planstelle für die einzelnen Funktionsbereiche abgebaut wird.

2. Bei der Erstellung der Rangordnung für die Versetzung in den Verfügbarkeitsstand zu beachten sind das Dienstalster und der Familienstand des betroffenen Bediensteten sowie andere von der beratenden Kommission erstellte Bewertungselemente.

3. Wenn sich der Bedienstete, auf welchen sich die Versetzung in den Verfügbarkeitsstand bezieht, im Wartestand befindet, ist der Wartestand von Rechts wegen mit dem Datum der Versetzung in die Verfügbarkeit beendet.

Art. 28
ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

a) per la sostituzione di personale assente limitatamente al periodo di assenza;

b) per fronteggiare punte di attività, esigenze o progetti straordinari e determinati nella durata, anche con riferimento a posti vacanti;

c) per temporanea copertura di posti vacanti per un periodo massimo di dodici mesi, eventualmente prorogabili di ulteriori sei mesi, purché entro sei mesi dall'assunzione venga bandito il pubblico concorso o avviata una procedura di selezione per la copertura dei posti;

d) per l'assunzione di personale stagionale, per un periodo massimo di sei mesi, derivante anche da somme di periodi diversi nel corso dell'anno solare.

2. Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) il limite massimo delle assunzioni è fissato al 12% del personale della pianta organica.

3. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene di regola in base ad un colloquio selettivo, di cui all'art. 29, con esito favorevole. La chiamata al colloquio segue l'ordine dei nominativi inseriti in apposite liste, distinte in base ai singoli profili professionali.

4. Le liste costituiscono pertanto solo l'ordine di chiamata degli aspiranti: non danno diritto di precedenza nell'assunzione, la quale avviene invece in base agli esiti del colloquio di selezione, di cui all'art. 29. L'assunzione ha luogo nei confronti dell'aspirante ritenuto più idoneo tra quelli esaminati in base alla chiamata: solo in caso di pari idoneità viene preferito l'aspirante

Art. 28
EINSTELLUNG VON PERSONAL MIT
BEFRISTETEM DIENSTVERHÄLTNIS

1. Die Verwaltung kann Individualverträge zur Aufnahme von Personal mit befristeten Dienstverhältnis in folgenden Fällen abschließen:

a) für die Ersetzung von abwesenden Personal begrenzt auf die Zeit der Absenz;

b) Zur Bewältigung besonderer Arbeitsengpässe sowie für außerordentliche und in der Zeit begrenzte Erfordernisse oder Projekte auch für freie Stellen;

c) Zur Besetzung freier Stellen für einen Zeitraum von höchstens 12 Monaten, welcher eventuell um weitere 6 Monate verlängert werden kann, unter der Voraussetzung, dass innerhalb von 6 Monaten ab Aufnahme ein öffentlicher Wettbewerb ausgeschrieben oder ein Auswahlverfahren zur Besetzung der Stellen eingeleitet wird;

d) zur Aufnahme von saisonpersonal, für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten im Laufe des Jahres, welcher auch auf mehrere Abschnitte aufgeteilt werden kann.

2. In den in Absatz 1, Buchstaben b) und c) genannten Fällen können die Aufnahmen im Höchstausmaß von 12% des Personals laut Stellenplan erfolgen.

3. die befristete Aufnahme von Personal erfolgt in der Regel auf der Grundlage eines Auswahlgesprächs gemäß Art. 29 mit positivem Ausgang. Zum Gespräch werden die Bewerber/die Bewerberinnen in der Reihenfolge eingeladen, wie sie in den nach Berufsbildern getrennten Listen eingetragen sind.

4. Die Listen der Anwärter dienen daher nur als Reihenfolge für die Einladung der Bewerber/die Bewerberinnen zum Auswahlgespräch gemäß Art. 29. Sie geben keinen Vorrang im Hinblick auf die Einstellung, die nur anhand der Ergebnisse des Gesprächs erfolgt. Eingestellt wird der Bewerber/die Bewerberinnen, der/die sich unter den eingeladenen Personen als am besten geeignet erweist. Nur für

in posizione più favorevole nelle liste.

5. Le liste vengono formate di regola due volte all'anno e sono esecutive dal 1° maggio e dal 1° novembre di ogni anno, in relazione alle domande di ammissione pervenute all'Amministrazione rispettivamente entro il 1° aprile ed entro il 1° ottobre precedenti.

6. In caso di esaurimento delle liste degli aspiranti, ovvero dell'inesistenza delle medesime per mancanza di domande, si procede nuovamente alla loro formazione, previa adeguata pubblicità.

7. Le liste di cui ai punti 5 e 6 rimangono in vigore fino all'approvazione delle nuove.

8. Agli avvisi per la formazione delle liste degli aspiranti ad un rapporto di lavoro a tempo determinato, contenenti i requisiti necessari, le indicazioni sui termini e le modalità per la presentazione delle domande di inclusione, viene data adeguata pubblicità.

9. Le domande di inclusione nelle liste, da compilarsi sui modelli predisposti dall'Amministrazione, possono essere presentate alla stessa, direttamente o a mezzo di plico postale, raccomandato con avviso di ricevimento, entro le date previste. La data di spedizione della domanda, comprovata del timbro e data dell'ufficio postale accettante, vale quale data di presentazione della stessa.

10. Nella domanda di inclusione nelle liste deve essere chiaramente indicato il recapito, il numero telefonico di rete mobile o fissa, e l'indirizzo di posta elettronica, se disponibile, per le eventuali comunicazioni d'ufficio. Ogni eventuale successiva variazione di recapito deve essere comunicata all'ufficio personale.

11. L'Amministrazione non risponde delle conseguenze negative dovute alle

Bewerber/Bewerberinnen, die beim Auswahlgespräch die selben Ergebnisse erzielt haben, ist die Position in der Liste ausschlaggebend.

5. Die Listen werden in der Regel zwei Mal im Jahr auf der Grundlage der innerhalb 1. Mai bzw. 1. November bei der Verwaltung eingegangenen Gesuche erstellt und treten am 1. April bzw. 1. Oktober jeden Jahres in Kraft.

6. Im Falle der Erschöpfung der Listen der Anwärter oder wenn diese mangels entsprechender Gesuche nicht vorhanden sind, können die Listen nach angemessener Bekanntmachung neu erstellt werden.

7. Die Listen gemäß Art. 5 und Art. 6 bleiben bis zur Genehmigung der neuen Listen gültig.

8. Die Kundmachungen betreffend die Erstellung der Listen der Anwärter für die zeitlich begrenzte Aufnahme, die die Fristen und die Modalitäten für die Einreichung der entsprechenden Gesuche beinhalten, sind in angemessener Weise bekannt zu machen.

9. Die Gesuche um Einreihung in die Listen, die auf den von der Verwaltung vorbereiteten Vordrucken abzufassen sind, sind bei der Verwaltung persönlich abzugeben oder an letztere mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung zu senden. Das vom Annahmepostamt angebrachte Datum gilt als Datum der Gesuchseinreichung.

10. In dem Gesuch um Einreihung in die Listen müssen die Anschrift, die Telefon- oder Handynummer und gegebenenfalls die E-Mail-Adresse des Bewerbers/der Bewerberin für allfällige Mitteilungen der Verwaltung deutlich angegeben werden. Jede später eingetretene Änderung der Adresse ist dem Amt mitzuteilen.

11. Die Verwaltung haftet nicht für die negativen Folgen aus einer fehlerhaften

errate indicazioni di cui sopra, o perché non più corrispondenti alla situazione effettiva al momento della comunicazione.

12. L'amministrazione predispone le liste degli aspiranti sulla base dei titoli dichiarati o dimostrati dai candidati nelle domande, che vengono suddivisi in:

- a) titolo di studio (da 0 a 3 punti);
- b) titoli di servizio (da 0 a 3 punti);
- c) titoli vari (da 0 a 2 punti).

A parità di punteggio precede il/la candidato/a più giovane d'età.

13. La non veridicità delle dichiarazioni relative al possesso dei titoli e al loro contenuto, salvo che si tratti di evidenti errori materiali, comporta l'esclusione dalle liste degli aspiranti, nonché la decadenza dall'assunzione eventualmente già disposta.

14. Al/Alla candidato/a che abbia ottenuto l'inclusione nelle liste degli aspiranti e/o sia stato/a assunto/a sulla base di dichiarazioni mendaci o falsi documenti, è immediatamente risolto il contratto di lavoro ed è disposta la sua cancellazione da tutte le liste, con le eventuali conseguenze penali previste.

Art. 29

PROCEDURA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Sulla base delle necessità dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano, l'ufficio personale avvia la procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto delle liste degli aspiranti e dei gruppi linguistici.

2. La chiamata dei candidati può avvenire in modo informale e quindi anche telefonicamente. Per la dichiarazione di accettazione può essere concesso un termine massimo di due giorni lavorativi.

3. Qualora, senza giustificato motivo, un aspirante non si renda disponibile per il

Angabe der Adresse oder wenn diese der tatsächlichen Situation zum Zeitpunkt der Mitteilung nicht mehr entspricht.

12. Die Verwaltung erstellt die Liste der Anwärter auf der Grundlage folgender von den Bewerbern in ihren Gesuchen erklärten Titel:

- a) Studententitel (von 0 bis 3 Punkten);
- b) Dienstzeugnisse (von 0 bis 3 Punkten);
- c) allfällige Titel (von 0 bis 2 Punkten).

Bei Punktgleichheit wird dem jüngeren Bewerber/der jüngeren Bewerberin Vorrang gegeben.

13. Unwahre Erklärungen bezüglich des Besitzes der Titel oder deren Inhalts bedingen die Streichung aus der Liste der Anwärter und den Verlust der etwaig bereits verfükten Aufnahme, wenn dies nicht auf eindeutige sachliche Fehler zurückzuführen ist.

14. Wer aufgrund unwahrer Angaben oder gefälschter Dokumente die Einreihung in die Listen der Anwärter und die Aufnahme in den Dienst erwirkt hat, muss mit der sofortigen Auflösung des Arbeitsvertrags, mit der Streichung aus allen Listen und mit den gesetzlich vorgesehenen strafrechtlichen Folgen rechnen.

Art. 29

VERFAHREN FÜR DIE ZEITLICH BEGRENZTE AUFNAHME VON PERSONAL

1. Das Personalamt leitet auf der Grundlage der Anträge des Verkehrsamtes der Stadt Bozen das Verfahren für die Aufnahme von Personal auf Zeit ein, wobei die Listen der Anwärter und die Zugehörigkeit zu den Sprachgruppen berücksichtigt werden.

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

3. Wenn jemand ohne triftigen Grund nicht für das Auswahlgespräch zur

colloquio selettivo, è cancellato dalla corrispondente lista degli aspiranti per le assunzioni a tempo determinato.

4. L'aspirante che non possa presenziare al colloquio o iniziare il servizio per giustificati e comprovati motivi, mantiene la sua posizione nella lista degli aspiranti ed è chiamato successivamente tenuto conto della disponibilità temporale indicata.

5. Il colloquio selettivo di idoneità è strutturato liberamente dall'Amministrazione, in base alle esigenze della copertura del posto, ma deve comunque avere contenuti da cui trarre elementi utili per la valutazione della specializzazione, dell'esperienza e dell'attitudine del candidato al posto da coprire, nonché della sua motivazione e disponibilità in termini di tempi. Il colloquio è tenuto dal direttore e/ o dal funzionario amministrativo, eventualmente affiancato da altro personale la cui presenza sia ritenuta opportuna ai fini di una migliore e più approfondita valutazione. L'ufficio personale segnala al direttore, nel rispetto dell'ordine della lista degli aspiranti, unicamente tre nominativi di candidati che si sono resi disponibili al colloquio, fra i quali deve essere individuato il più idoneo all'assunzione.

6. All'atto del colloquio gli esaminatori devono preventivamente informare tutti gli aspiranti delle presenti regole procedurali. La valutazione di tutti gli aspiranti deve essere motivata dagli esaminatori per iscritto e tempestivamente comunicata all'ufficio personale che provvederà a redigere un verbale dettagliato. Non sussiste l'obbligo da parte dell'Amministrazione di depositare il verbale relativo al colloquio selettivo per la presa visione da parte degli interessati. L'ufficio

Verfügung steht, so wird er/sie aus der entsprechenden Liste der Anwärter für zeitlich begrenzte Aufnahmen gestrichen.

4. Der Bewerber/die Bewerberin, der/die aus gerechtfertigten und nachgewiesenen Gründen am Gespräch nicht teilnehmen oder die Stelle nicht antreten kann, behält die eigene Position in der Liste der Anwärter und wird später unter Berücksichtigung der angegebenen, erforderlichen Zeit für die Annahme der Stelle wieder gerufen.

5. Das Auswahlgespräch wird von der Stadtverwaltung aufgrund der erforderlichen Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle frei gestaltet. Auf jeden Fall muss das Gespräch auf die Bewertung der Fachkenntnisse, der Erfahrung und der Eignung des Bewerbers/der Bewerberin fokussieren sowie die Motivation und die Bereitschaft zum baldigen Dienstantritt evaluieren. Das Gespräch wird vom Direktor und/oder vom Funktionär der Verwaltung geführt, dem auch andere Bedienstete beiwohnen können, sofern ihre Anwesenheit für eine eingehende Bewertung erforderlich ist. Das Personalamt meldet dem Direktor nur drei Namen von Bewerbern (in der Reihenfolge der Listen der Anwärter), die sich für die Aufnahme bereit erklärt haben. Aus diesen Personen muss der/die besser geeignete Bewerber/Bewerberin ausgewählt werden.

6. Vor dem Gespräch müssen die Prüfer alle Bewerber/Bewerberinnen über diese Verfahrensweise informieren. Die Bewertung der Bewerber/Bewerberinnen muss schriftlich begründet sein und unverzüglich dem Personalamt übermittelt werden, das ein ausführliches Protokoll führen muss. Die Verwaltung ist nicht verpflichtet, die Niederschrift über das Auswahlgespräch zur Einsicht aufzulegen. Die Bewerber/Bewerberinnen erhalten eine

personale provvede ad informare per iscritto gli aspiranti sull'esito del colloquio selettivo.

7. Qualora tutti e tre i candidati segnalati vengano motivatamente dichiarati non idonei all'assunzione, l'ufficio personale segnalerà al direttore, nel rispetto dell'ordine della lista, altri tre nominativi.

Art. 30

RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO

1. Il rapporto di servizio a tempo determinato si risolve automaticamente nei seguenti casi:

- a) per scadenza del termine, cui non abbia fatto seguito la conferma in servizio del/la dipendente;
- b) per rientro in servizio del/la dipendente di ruolo per la cui sostituzione è stato/a assunto/a il/la dipendente a tempo determinato.

2. Il rapporto di servizio a tempo determinato può essere risolto anticipatamente, con provvedimento motivato, rispettando il preavviso, quando previsto, per una delle seguenti cause:

- a) per motivi disciplinari;
- b) per mancato superamento del periodo di prova sulla base di una valutazione negativa. La valutazione avviene ogni sei mesi e comunque al termine dell'incarico;
- c) per la copertura del posto con personale a tempo indeterminato;
- d) per soppressione del posto ovvero per riduzione dei carichi di lavoro;
- e) per presentazione di istanza di dimissioni da parte del/della dipendente a tempo determinato;
- f) per il raggiungimento dei limiti di età pensionabile;
- g) per il venire meno dei requisiti soggettivi e delle ragioni che hanno determinato l'assunzione.

scrittliche Mitteilung über die Ausgang des Auswahlgesprächs.

7. Falls alle drei Bewerber/Bewerberinnen mit entsprechender Begründung als nicht geeignet erklärt werden, wird das Personalamt dem Direktor unter Berücksichtigung der Reihenfolge in der Liste die Namen weiterer drei Bewerber/Bewerberinnen mitteilen.

Art. 30

LÖSUNG DES BEFRISTETEN ARBEITSVERHÄLTNISSES

1. In folgenden Fällen wird das befristete Arbeitsverhältnis automatisch aufgelöst:

- a) wenn die Frist verfällt, ohne dass der/die Angestellte im Dienst bestätigt wird;
- b) wenn der/die Angestellte in der Stammrolle, für dessen Ersetzung Personal auf Zeit eingestellt wurde, den Dienst wieder aufnimmt.

2. Das befristete Arbeitsverhältnis kann mit motivierter Maßnahme und unter Einhaltung der eventuell vorgesehenen Kündigungsfrist aus folgenden Gründen vorzeitig aufgelöst werden:

- a) aus Disziplinargründen;
- b) wegen nicht bestandener Probezeit auf der Grundlage einer negativen Beurteilung. Die Bewertung erfolgt während der Dauer des Arbeitsverhältnisses alle sechs Monate sowie auf jeden Fall bei Beendigung des Auftrages;
- c) wegen Besetzung der Stelle mit Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis;
- d) im Falle der Abschaffung des Arbeitsplatzes oder der Reduzierung der Arbeitsbelastung;
- e) wenn der/die Angestellte auf Zeit den Dienst kündigt;
- f) im Falle der Erreichung des Pensionsalters;
- g) wenn die subjektiven Voraussetzungen und die Gründe, die

3. Il divieto di risoluzione del rapporto di servizio a tempo determinato, connesso con lo stato di gravidanza e puerperio della lavoratrice, in base alla vigente normativa, e con la malattia o l'infortunio del/la dipendente, non si applica in caso di scadenza del termine di durata del rapporto stesso, indicato nell'atto di nomina.

Art. 31 CANCELLAZIONE DALLE LISTE DEGLI ASPIRANTI

1. L'aspirante è cancellato/a dalla lista degli aspiranti, senza che sia preclusa la possibilità di una nuova iscrizione, nei seguenti casi:

- a) per valutazione negativa al colloquio di selezione;
- b) per mancato riscontro alla chiamata dell'ufficio personale con invito a dichiarare la propria disponibilità ad un colloquio selettivo o per mancata presentazione al colloquio stesso senza giustificato motivo;
- c) per omessa presentazione della documentazione utile agli effetti dell'assunzione nel termine prescritto;
- d) per decadenza dalla nomina conseguente al mancato inizio del servizio entro il termine prefissato, che non sia determinato da un giustificato e comprovato motivo;
- e) per mancata accettazione dell'assunzione.

2. L'aspirante è cancellato/a dalla lista degli aspiranti del relativo profilo professionale senza che sia possibile nell'anno successivo a quello della cancellazione una nuova iscrizione, per mancato superamento del periodo di prova o per mancata proroga del contratto di lavoro a seguito di valutazione negativa.

zur Aufnahme geführt haben, nicht mehr gegeben sind.

3. Das von den geltenden Bestimmungen vorgesehene Verbot der Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit der Schwangerschaft und anschließenden Mutterschaft der Angestellten oder im Falle der Erkrankung oder eines Unfalles des Angestellten findet keine Anwendung beim Verfall der in der Ernennungsmaßnahme festgesetzten Frist für die Dauer des Verhältnisses.

Art 31 STREICHUNG AUS DEN LISTEN DER ANWÄRTER

1. In folgenden Fällen wird der Bewerber/die Bewerberin aus der Liste der Anwärter gestrichen, ohne dass dies die Möglichkeit einer neuen Einreihung verhindert:

- a) im Falle einer negativen Bewertung des Auswahlgesprächs;
- b) wegen nicht erfolgter Beantwortung des Aufrufs des Personalamtes zur Erklärung der eigenen Verfügbarkeit für das Auswahlgespräch oder wegen ungerechtfertigter Nichtteilnahme am Auswahlgespräch;
- c) wegen nicht erfolgter Einreichung der für die Aufnahme erforderlichen Unterlagen innerhalb der festgesetzten Frist;
- d) Verfall der Ernennung wegen nicht erfolgter Dienstaufnahme innerhalb der festgesetzten Frist, ohne dass gerechtfertigte und nachgewiesene Gründe vorliegen;
- e) wegen nicht erfolgter Annahme der Aufnahme.

2. Der Bewerber/die Bewerberin wird aus der Liste der Anwärter für das entsprechende Berufsbild gestrichen, im Jahr nach der Streichung wieder in eine Liste eingetragen zu werden, wegen nicht bestandener Probezeit oder wegen nicht erfolgter Verlängerung des Arbeitsverhältnisses aufgrund einer negativen Beurteilung.

3. L'aspirante è cancellato/a da tutte le liste degli aspiranti senza che sia possibile nei due anni successivi a quello della cancellazione una nuova iscrizione, per risoluzione anticipata del rapporto di lavoro dovuta a motivi disciplinari.

Art. 32 FASCICOLO PERSONALE

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente, rilevando che per i cosiddetti dati sensibili ai sensi della Legge n. 675/1996 deve essere tenuta una apposita sezione.

a) Come dati personali devono essere annotati i servizi prestati presso l'Azienda di Soggiorno o presso altri datori di lavoro; i provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico, le promozioni rispettivamente la progressione di carriera, i congedi straordinari e le aspettative, le eventuali assenze, eventuali attestati di formazione professionale nonché qualsiasi ulteriore informazione, che si ritenga utile.

b) Come dati sensibili vanno indicate tutte le informazioni attinenti a provvedimenti disciplinari, visite mediche, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rilevare l'adesione ad organizzazioni sindacali, le convinzioni religiose, politiche e tutti gli altri dati che in base alla Legge n. 675/1996 sottostanno alla tutela della riservatezza.

Art. 33 RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

1. I dipendenti dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano sono responsabili della validità e di tutte le conseguenze degli atti da loro compiuti. I dipendenti sono altresì responsabili degli atti e documenti loro

3. Der/die Bewerber/in wird aus allen Listen der Anwärter gestrichen, ohne dass die Möglichkeit besteht, in den zwei Jahren nach der Streichung wieder in eine Liste eingetragen zu werden, wegen vorzeitiger Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus Disziplinargründen.

Art. 32 PERSONALAKTE

Die Personalakte enthält alle Dokumente, die den Bediensteten betreffen, wobei die so genannten vertraulichen Daten im Sinne des Gesetzes Nr. 675/1996 getrennt anzuführen sind.

a) Als persönliche Daten sind die bei Bozen Tourismus oder bei anderen Arbeitgebern geleisteten Vordienstzeiten zu vermerken, weiters die Verfügungen betreffend die rechtliche Einstufung, die Beförderungen bzw. Laufbahnentwicklung, die Sonderurlaube und Wartestände, die etwaigen Abwesenheiten, allfällige Bescheinigungen über berufliche Ausbildungen sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.

b) Sensible Daten sind Informationen über disziplinarrechtliche Maßnahmen, über ärztliche Untersuchungen, alle Daten, die Krankheiten betreffen, Daten über die Zugehörigkeit zu Gewerkschaften, über die religiösen und politischen Überzeugungen sowie alle sonstigen Daten, welche laut Gesetz Nr. 675/1996 dem Datenschutz unterworfen sind.

Art. 33 HAFTUNG UND VERSICHERUNG

1. Die Bediensteten von Bozen Tourismus sind gegenüber der Verwaltung für alle ihre Handlungen, Fehler und Unterlassungen haftbar. Die Haftung erstreckt sich auch auf die ihnen anvertrauten Akten und Dokumente. Die Bediensteten sind persönlich für Schäden

affidati. I dipendenti rispondono personalmente dei danni arrecati con dolo e colpa grave all'Azienda di Soggiorno e Turismo o a terzi, verso i quali l'Azienda di Soggiorno e Turismo debba rispondere.

Art. 34 SOSTITUZIONE E SUPPLENZE

È fatto obbligo ai dipendenti della reciproca sostituzione secondo quanto verrà determinato dal Presidente o dal direttore, in casi di assenze brevi, di congedo ordinario, per chiamata straordinaria in servizio militare, per la funzione di giudice popolare alla Corte d'Assise, nonché nei casi di assenza per malattia o altre esigenze di pubblico interesse.

Il supplente ha gli stessi doveri e le stesse responsabilità che fanno carico al titolare del posto vacante o al dipendente sostituto.

Art. 35 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei casi di:

a) vacanza del posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;

b) sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni sia disposta per sopperire a carenze di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante.

veramente, die Bozen Tourismus oder Dritten, denen gegenüber Bozen Tourismus haftbar ist, vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit zugefügt werden.

Art. 34 ERSATZ UND VERTRETUNG

Die Angestellten sind verpflichtet, sich gegenseitig nach Maßgabe des Präsidenten oder des Direktors zu ersetzen und zwar im Falle von kurzer Dienstabwesenheit, von Erholungsurlaub, von außerordentlicher Einberufung zum Wehrdienst, für den Fall von Bestellung zum Geschworenen, sowie bei Krankheitsurlaub oder im Falle von anderweitigen Erfordernissen im öffentlichen Interesse.

Der Vertreter hat dieselben Pflichten und unterliegt derselben Haftung wie der ersetzte Stelleninhaber oder der vertretene Bedienstete.

Art. 35 ZEITWEILIGE ÜBERTRAGUNG VON AUFGABEN HÖHERER FUNKTIONSRÄNGE

1. Dem Bediensteten können aus Dienstgründen Aufgaben des nächst höheren Funktionsranges übertragen werden, wenn nachstehende Fälle eintreten:

a) wenn eine im Stellenplan der Organisationseinheit vorgesehene Stelle unbesetzt ist, und zwar für einen Zeitraum von höchstens sechs Monaten ab dem Zeitpunkt an dem die Stelle frei wird;

b) wenn ein anderer Bediensteter ersetzt wird, der Anspruch auf Beibehaltung der Stelle hat, und zwar für den ganzen Zeitraum, in dem er abwesend ist, die Urlaubszeit ausgenommen.

2. Sollten die Bediensteten Aufgaben höherer Funktionsränge aufgrund Personalmangels übertragen werden, so muss an dem Tag, an dem diese Aufgaben übertragen werden, das

3. Qualora la sostituzione riguardi un posto di qualifica superiore avrà diritto dopo i primi trenta giorni ad un compenso pari alla differenza tra gli stipendi o salari iniziali previsti per le due qualifiche.

4. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Art. 36

TRASFERIMENTO INTERNO DEL PERSONALE

I dipendenti sono soggetti a trasferimenti nei vari settori di attività per esigenze di servizio o a seguito di variazione del numero degli addetti.

Art. 37

ABBIGLIAMENTO DI SERVIZIO

1. L'Amministrazione fornisce gratuitamente al personale, tenuto conto del profilo professionale di appartenenza e delle mansioni effettivamente esercitate, un abbigliamento riconducibile all'attività turistica istituzionale dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano.

2. Il personale ha comunque l'obbligo di curare la pulizia e la conservazione di tale abbigliamento.

Art. 38

INCOMPATIBILITA' E CUMULO DI IMPIEGHI

1. Non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;

Verfahren zur Besetzung der freien Stelle eingeleitet werden.

3. Wenn die Ersetzung einen höheren Dienstrang betrifft, hat der Bedienstete nach den ersten dreißig Tagen Anrecht auf die Bezahlung des betreffenden Besoldungsunterschiedes bezogen auf die Anfangsbesoldung der beiden Dienstränge.

4. In Abweichung von Art. 2103 des Zivilgesetzbuches führt die Durchführung von Aufgaben höherer Funktionsränge nicht zur endgültigen Übertragung dieser Aufgaben.

Art. 36

INTERNE VERSETZUNG

Die Bediensteten können aus dienstlichen Gründen oder infolge von Änderungen der Anzahl der Mitarbeiter in verschiedene Dienstzweige versetzt werden.

Art. 37

DIENSTKLEIDUNG

1. Die Verwaltung stellt dem Personal je nach Berufsbild und nach effektiv ausgeübten Aufgaben unentgeltlich die Kleidung zur Verfügung, die auf die institutionelle Fremdenverkehrstätigkeit des Verkehrsamtes der Stadt Bozen schließen lässt.

2. Das Personal ist auf jeden Fall verpflichtet, für die Reinigung und für die Instandhaltung der Dienstkleidung zu sorgen.

Art. 38

UNVEREINBARKEIT UND HÄUFUNG VON ÄMTERN

1. Die Ausübung des Handels, einer gewerblichen oder freiberuflichen Tätigkeit sowie das Eingehen eines privaten oder öffentlichen Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses und die Übernahme von Ämtern in Gesellschaften, die Gewinnzwecke verfolgen - mit Ausnahme der von der Verwaltung vorgenommenen

2. è vietato esercitare attività che possono dar luogo a conflitti di interesse o possono pregiudicare il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;

3. è consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro;

4. è consentito, previa autorizzazione, assumere incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comprensoriali, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

5. In caso di svolgimento di attività senza aver ottenuto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, comporta il licenziamento.

6. Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione di appartenenza. Sono altresì comunicati, in relazione a tali conferimenti di incarichi in ragione d'anno, sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

Art. 39 OBBLIGHI DI SERVIZIO E DI COMPORTAMENTO

1. Obblighi di servizio: Il personale conforma la propria condotta di servizio ai principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione,

Ernennungen - sind untersagt;

2. die Ausübung von Tätigkeiten, die zu Interessenkonflikten führen oder die einwandfreie Ausführung der Aufgaben des Bediensteten beeinträchtigen können, ist verboten;

3. die Übernahme von Ämtern in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften, die keine Gewinnzwecke verfolgen, ist erlaubt, und zwar ohne dass eine entsprechende Ermächtigung erteilt wird;

4. die Übernahme von Mandaten in Vereinigungen, Komitees und Körperschaften, die keine Gewinnzwecke verfolgen, sowie in anderen örtlichen, kommunalübergreifenden, Konsortien- und Bezirksverwaltungen ist nach Erteilung einer entsprechenden Ermächtigung erlaubt, vorausgesetzt, dass diese Mandate außerhalb der Dienstzeit ausgeführt werden.

5. Sollte eine Tätigkeit ausgeübt werden, ohne dass die vorgeschriebene Ermächtigung erteilt wurde, oder sollte die jeweils festgelegte Grenze überschritten werden, so wird eine Disziplinarmaßnahme verhängt, die bei Rückfall oder in besonders schwerwiegenden Fällen die Entlassung zur Folge hat.

6. Um einen vollständigen Überblick über die zusätzlichen Tätigkeiten zu ermöglichen, sind die öffentlichen und die privaten Körperschaften und Unternehmen verpflichtet, der jeweiligen öffentlichen Verwaltung die Aufträge zu melden, die sie ihrem Bediensteten übertragen. Überdies sind bezüglich dieser Aufträge und deren Durchführung die entrichteten Vergütungen sowie die bezüglich der Ausführung später eingetretenen Änderungen jährlich mitzuteilen.

Art. 39 DIENSTPFLICHTEN UND VERHALTENSREGELN

1. Dienstpflichten: Das Personal richtet sein Verhalten im Dienst nach den Grundsätzen des guten Funktionierens und der Unparteilichkeit der Verwaltungstätigkeit

anteponendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità di servizio, il personale in particolare:

- a)** osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabilite dall'amministrazione;
- b)** espleta con diligenza i propri compiti;
- c)** esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartitegli dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d)** mantiene il segreto d'ufficio.

2. Il personale, qualora intenda rifiutare l'esecuzione di disposizioni da esso ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al diretto superiore, specificando i motivi del suo rifiuto. Se le relative disposizioni sono rinnovate per iscritto il personale deve eseguirle, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge penale. Il personale non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di qui sia venute a conoscenza nelle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso

3. Rapporti con il pubblico: Il personale si comporta correttamente nei rapporti con il pubblico ed assicura la parità di trattamento dei cittadini, in modo tale da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione tra il pubblico e l'Amministrazione, nonché tra i gruppi linguistici.

a) Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia. Fornisce le informazioni cui il pubblico abbia titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e le informazioni necessarie per conoscere

aus, wobei die Einhaltung der Gesetze und die Berücksichtigung des öffentlichen Interesses den eigenen privaten Interessen oder jenen Dritter voranzustellen sind. Um dabei die bestmögliche Qualität des Dienstes zu gewährleisten, hat das Personal:

- a)** die Arbeitszeit gemäß den von der Verwaltung bestimmten Modalitäten einzuhalten;
- b)** die vorgesehenen Aufgaben mit der erforderlichen Sorgfalt zu verrichten;
- c)** die von den Vorgesetzten im Rahmen der institutionellen Tätigkeit erteilten Anweisungen loyal und unverzüglich zu befolgen;
- d)** das Amtsgeheimnis zu wahren.

2. Das Personal, welches sich weigert, Anweisungen durchzuführen, die es für gesetzwidrig hält, muss diese seinem unmittelbaren Vorgesetzten mitteilen und die Gründe der Verweigerung anführen. Ergeht diesbezüglich eine schriftliche Anweisung, muss das Personal diese durchführen, außer es handelt sich um eine vom Strafgesetz verbotene Handlung. Außer den in der Regelung über den Zugang zu den Akten vorgesehenen Fällen darf das Personal Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen oder Aktivitäten der Verwaltung sowie über Vorfälle, von denen es kraft seiner Amtsfunktion Kenntnis erhält, nicht an Personen weitergeben, die kein Anrecht darauf haben.

3. Verhalten zum Bürger: Im Umgang mit dem Bürger verhält sich das Personal korrekt und gewährleistet die Gleichbehandlung der Bürger, sodass zwischen dem Bürger und der Verwaltung sowie den Sprachgruppen ein Verhältnis des Vertrauens und ehrlicher Zusammenarbeit entsteht.

a) Im Umgang mit dem Bürger zeigt das Personal Entgegenkommen und Höflichkeit. Es ermöglicht den Zugang des Bürgers zu den Informationen, auf die er Anrecht hat und erteilt, soweit dies nicht verboten ist, alle notwendigen

le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti del personale dipendente.

b) Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni in generale, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce al pubblico l'uso naturale e spontaneo della propria madrelingua nel rispetto della vigente normativa.

4. Obblighi di comportamento in servizio: Il personale deve:

a) ispirarsi ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con i colleghi;

b) avere la massima cura di tutto quanto appartiene all'ente;

c) astenersi dal prendere parte, direttamente o indirettamente ad appalti, forniture, concessioni o altri affari nei quali sia interessato l'ente;

d) astenersi dal prendere parte a decisioni o attività che possano comportare un vantaggio diretto o indiretto o generare un conflitto di interessi, informandone il proprio superiore, ovvero pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, ingenerare sfiducia nell'indipendenza ed imparzialità dell'Amministrazione o nella gestione del personale,

e) astenersi da atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

f) non deve astenersi dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;

g) attendere in ufficio ad affari o occupazioni estranee al servizio ed usare l'ufficio per motivi privati;

h) né chiedere né accettare per se o per altri, a qualsiasi titolo compensi, regali o utili in relazione alla sua prestazione lavorativa;

i) asportare dall'ufficio documenti salvo che per l'espletamento del servizio.

Informationen, um die Entscheidungen der Verwaltung und das Verhalten des Personals bewerten zu können.

b) Bei der Abfassung schriftlicher Texte und im Parteienverkehr verwendet das Personal eine klare, einfache und verständliche Sprache an und garantiert den Bürgern den ungezwungenen Gebrauch ihrer Muttersprache gemäß den einschlägigen Bestimmungen.

4. Verhaltensregeln im Dienst: Das Personal muss:

a) im Umgang mit den Vorgesetzten und den Mitarbeitern einen Geist loyaler Zusammenarbeit an den Tag legen;

b) mit großer Sorgfalt mit den Gütern der Körperschaft umgehen;

c) es meiden, sich direkt oder indirekt an Werkverträgen, an Lieferungen, Konzessionen oder anderen Geschäften zu beteiligen, an denen die Körperschaft beteiligt ist;

d) es meiden, an Entscheidungen teilzunehmen oder Tätigkeiten auszuüben, die ihm einen direkten oder indirekten Nutzen bringen oder einen Interessenskonflikt ergeben könnten. Dies gilt auch dann, wenn durch die Teilnahme an der Entscheidung oder durch die Ausübung der Tätigkeit Zweifel an der Unabhängigkeit oder Überparteilichkeit der Verwaltung oder in der Personalführung entstehen können, auch wenn kein konkreter Interessenskonflikt vorliegt. Das Personal muss seinen Vorgesetzten über mögliche Interessenskonflikte in Kenntnis setzen.

e) es meiden, Handlungen zu tätigen oder ein Verhalten an den Tag zu legen, die andere in deren Menschenwürde verletzen;

f) es meiden, sich – außer in den vorgesehenen Fällen nur aus dienstlichen Gründen – vom Dienst zu entfernen;

g) es meiden, im Amt dienstfremden Geschäften oder Beschäftigungen nachzugehen oder das Amt für private Zwecke zu nutzen;

h) es bei der Dienstausübung meiden, aus welchem Grund auch immer

Vergütungen, Geschenke oder Begünstigungen für sich oder für andere zu verlangen oder anzunehmen;

i) es meiden, außer aus dienstlichen Erfordernissen amtliche Unterlagen aus dem Amt mitzunehmen.

Art. 40

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Gli effetti sono fissati dai contratti collettivi intercompartimentali e dagli accordi di comparto.

Art. 41

STRUTTURA ED ORGANO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. La struttura competente per i procedimenti disciplinari è individuata ai sensi dell'art. 58 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.2.2008, nel direttore.

2. Il direttore, su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa/settore in cui il dipendente lavora o d'ufficio procede alla tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare, formula la propria proposta e trasmette gli atti al Presidente.

3. L'organo competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari è il Presidente, il quale irroga i provvedimenti disciplinari ovvero dispone l'archiviazione del procedimento.

4. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi il direttore, il presidente svolge direttamente le funzioni di cui al comma 2 avvalendosi del personale amministrativo per i lavori burocratici, trasmettendo poi gli atti al Consiglio d'Amministrazione.

5. L'organo competente per l'irrogazione della censura è individuato nel direttore, fatte salve tutte le garanzie previste.

Art. 40

ARTEN DER DISZIPLINARSTRAFEN

Die Auswirkungen sind in den bereichsübergreifenden Abkommen und in den Bereichsabkommen festgehalten

Art. 41

FÜR DAS DISZIPLINARVERFAHREN ZUSTÄNDIGE ORGANISATIONSEINHEIT SOWIE ORGAN UND ANWENDUNG DER MASSNAHMEN

1. Die für die Disziplinarverfahren zuständige Organisationseinheit entspricht im Sinne des Art. 58 des bereichsübergreifenden Tarifvertrages vom 12.2.2008 dem Direktor.

2. Der Direktor hält dem betroffenen Bediensteten aufgrund einer Meldung des Verantwortlichen der Organisationseinheit/Abteilung, in welcher der Bedienstete arbeitet, beziehungsweise von Amts wegen unverzüglich schriftlich den Verstoß vor, er leitet das Disziplinarverfahren ein, erarbeitet den eigenen Vorschlag und übermittelt dem Präsidenten die entsprechenden Akten.

3. Das für die Anwendung der Disziplinarmaßnahmen zuständige Organ ist der Präsident. Dieser verhängt die Disziplinarmaßnahmen oder verfügt die Archivierung des Verfahrens.

4. Falls das Disziplinarverfahren den Direktor betrifft, übt der Präsident direkt die im zweiten Absatz angeführten Funktionen aus, wobei er sich für die Erledigung der bürokratischen Arbeiten des Verwaltungspersonals bedient und die Akten dann dem Verwaltungsrat übermittelt.

5. Das für die Erteilung des Verweises zuständige Organ ist unbeschadet aller vorgesehenen Garantien der

Verwaltungsdirektor.

Art. 42
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Avviene secondo le modalità di cui agli art. 62 e seguenti del contratto collettivo intercompartimentale d.d. 12.2.2008.

Art. 43
FUNZIONI – QUALIFICA

Il dipendente dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano ha diritto all'esercizio delle funzioni inerenti alla sua qualifica e non può essere privato del suo servizio, tranne che nei casi previsti dalla legge.

Il dipendente ha diritto di essere qualificato tanto nei rapporti di servizio che negli atti ufficiali col titolo conferitogli nell'atto di nomina o di ultima promozione.

Art. 44
TRATTAMENTO ECONOMICO

Il dipendente dell'Azienda di Soggiorno e Turismo di Bolzano ha diritto al trattamento giuridico economico previsto dai contratti collettivi vigenti.

Art. 45
VALIDITA'

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° giorno successivo alla comunicazione dell'avvenuto esame di legittimità da parte della Giunta Provinciale.

Art. 46
DEFINIZIONI RIFERIBILI ALLA PERSONA

Definizioni usate nel presente regolamento esclusivamente in forma maschile, sono riferibili in modo eguale al femminile ed al maschile. Si è preferito rinunciare a tratti ad una

Art. 42
DISZIPLINARVERFAHREN

Es wird gemäß den Einzelbestimmungen laut Art. 62 ff. des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.2.2008 abgewickelt

Art. 43
FUNKTION – QUALIFIKATION

Der Bedienstete von Bozen Tourismus hat Anrecht auf die Ausübung seiner Funktionen im Rahmen seiner Qualifikation und kann nur in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen seines Dienstes enthoben werden.

Der Bedienstete hat außerdem das Recht, im Dienst und in den Urkunden den ihn entsprechend dem Erkennungsbeschluss oder der letzten Beförderung erteilten Amtstitel zu führen.

Art. 44
BESOLDUNG

Der Bedienstete von Bozen Tourismus hat Anrecht auf die dienst- und besoldungsrechtliche Behandlung, die in den geltenden Tarifverträgen vorgesehen ist.

Art. 45
GÜLTIGKEIT

Die vorliegende Verordnung tritt ab dem ersten Tag nach der Mitteilung der erfolgten Überprüfung der Gesetzmäßigkeit seitens der Landesverwaltung in Kraft.

Art. 46
AUF PERSONEN BEZOGENE BEGRIFFE

Begriffe, die sich in dieser Verordnung auf Personen beziehen, gelten gleichermaßen für weibliche und männliche Personen. Aus Gründen einer einfacheren Lesbarkeit des Textes wurde teilweise auf eine zweifache

doppia formulazione al femminile ed al maschile nel presente regolamento per assicurare una più comprensiva lettura del testo.

Formulierung verzichtet.