

Fondazione Sarentino

*Tutti i termini relative a persone si riferiscono a
donne e uomini allo stesso modo.*

Capo I Principi generali

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra l'APSP Fondazione Sarentino (d'ora in poi: APSP) e il proprio personale, così come le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi nell'APSP, ai sensi degli art. 26/ 27 della legge regionale 21.09.2005, n. 7 e successive modifiche, dell'art. 22 del D.P.Reg. 17.10.2006, n. 12/L n.t.v. e tenuto conto delle vigenti disposizioni dei contratti collettivi.

Articolo 2 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'APSP si rispecchia nell'organigramma.
L'incarico ai responsabili delle unità organizzative e di coordinamento ovvero delle unità di cura è attribuito ai sensi dello statuto vigente e dei contratti collettivi per i dipendenti dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle APSP così come per il personale dirigenziale.
2. Il numero dei posti, i profili professionali e le relative qualifiche funzionali sono indicati nella pianta organica.

Articolo 3 Rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'APSP ha natura privatistica, ai sensi dell'articolo 26 della legge regionale 21.09.2005, n. 7 n.t.v., ed è disciplinato dai contratti collettivi, dalle leggi sul lavoro e dal Codice Civile.
2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato contrattualmente.
3. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti l'organizzazione dei rapporti di lavoro sono assunte dal direttore, in quanto organo preposto alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro,

Sarner Stiftung

*Alle verwendeten personenbezogenen Begriffe
umfassen Frauen und Männer in gleicher Weise.*

Kapitel I Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Gegenstand

1. Die vorliegende Ordnung regelt das Dienstverhältnis zwischen dem ÖBPB Sarner Stiftung (von nun an: ÖBPB) und seinem Personal. Sie regelt die Personalaufnahme, die Unvereinbarkeit, Häufung von Ämtern und Aufträgen im ÖBPB und zwar im Sinne der Art. 26 und 27 des Regionalgesetzes vom 21.09.2005, Nr. 7 in geltender Fassung sowie des Art. 22 des D.P.Reg vom 17.10.2006, Nr. 12/L i.g.F. und unter Berücksichtigung der derzeit geltenden Bestimmungen der Kollektivverträge.

Artikel 2 Organisationsaufbau

1. Der Organisationsaufbau des ÖBPB wird im Organigramm wiedergegeben.
Die Beauftragung der Verantwortlichen der Organisationseinheiten, der Koordinierungsstellen sowie der Pflegebereiche erfolgen im Sinne der geltenden Satzung sowie der Kollektivverträge für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖBPB sowie der Führungskräfte.
2. Die Anzahl der Stellen, die Berufsbilder und die entsprechenden Funktionsebenen werden im Stellenplan angeführt.

Artikel 3 Arbeitsverhältnis

1. Das Arbeitsverhältnis des Personals des ÖBPB ist privatrechtlicher Natur, im Sinne des Art. 26 des Regionalgesetzes Nr. 7 i.g.F. vom 21.09.2005 und wird durch die Kollektivverträge sowie durch die Arbeitsgesetze und das Zivilgesetzbuch geregelt.
2. Das Arbeitsverhältnis wird vertraglich geregelt und eingegangen.
3. Im Rahmen der Gesetze und der organisatorischen Maßnahmen werden die Entscheidungen bezüglich der Organisation der Ämter und die Maßnahmen betreffend die Organisation der Arbeitsverhältnisse ausschließlich vom Direktor mit der Fähigkeit und den Befugnissen eines privaten Arbeitgebers, unbeschadet le-

fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi.

Articolo 4 Copertura dei posti

1. Sulla base della pianta organica approvata dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore dell'APSP stabilisce con propria determinazione la copertura dei posti ritenuti necessari per lo svolgimento funzionale dei servizi.

Articolo 5 Forma e natura degli atti di gestione del personale

1. Gli atti inerenti l'organizzazione interna degli uffici e la gestione del rapporto di lavoro non sono provvedimenti amministrativi, ma atti di diritto privato e non assumono la forma delle determinazioni, ma le ordinarie forme di comunicazione di tipo privatistico.
2. In caso di accoglimento o respingimento di richieste di permessi o benefici, devono essere comunicate al collaboratore le motivazioni di fatto e di diritto dell'accoglimento o del respingimento della richiesta, e l'indicazione dell'autorità e del termine per presentare eventuale ricorso avverso la decisione.

Capo II Assunzione del personale

Articolo 6 Modalità di accesso all'impiego

1. Le procedure di assunzione del personale si conformano ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, economicità e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
L'assunzione del personale avviene
a) mediante concorso pubblico
 - per esami,
 - per titoli ed esami
 - per selezione attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità e/o attraverso titoli, per assunzioni a tempo determinato.

Nella scelta del sistema di concorso si tiene conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti per le diverse figure professionali.

- b) mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego nei casi e con le modalità previste dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro. L'APSP rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altro ente;

diglich der Mitteilung an den Gewerkschaften, sofern in den Kollektivverträgen vorgesehen.

Artikel 4 Besetzung der Stellen

1. Der Direktor des ÖBPB legt aufgrund des vom Verwaltungsrat genehmigten Stellenplanes mit eigener Entscheidung die Besetzung der Stellen fest, die für die einwandfreie Erbringung der Dienstleistungen erforderlich sind.

Artikel 5 Form und Charakter der Akte betreffend die Verwaltung des Personals

1. Die Akte betreffend die interne Organisation und die Verwaltungsstruktur des Arbeitsverhältnisses sind keine Verwaltungsmaßnahmen, sondern privatrechtliche Akte und haben nicht die Form der Entscheidungen, sondern die üblichen Formen als privatrechtliche Mitteilungen.
2. Im Falle von Genehmigungen etwaiger Gewährungen bzw. Begünstigungen, müssen dem Mitarbeiter die gesetzlichen Grundlagen und die Begründung der Genehmigung bzw. Ablehnung sowie die Rechtsmittelbelehrung für eventuelle Einsprüche, mitgeteilt werden.

Kapitel II Personalaufnahme

Artikel 6 Modalitäten für den Zugang zum Dienst

1. Die Einstellungsverfahren müssen den Grundsätzen der Offenkundigkeit, Transparenz, Unparteilichkeit, der guten Verwaltung, Wirtschaftlichkeit und Beachtung der Chancengleichheit für Frauen und Männer gerecht werden.
Die Personaleinstellung erfolgt:
a) durch öffentlichen Wettbewerb
 - nach Prüfungen,
 - nach Titeln und Prüfungen
 - durch Auswahlverfahren und zwar mittels Durchführung von Prüfungen zur Feststellung der erforderlichen Sach- und Fachkenntnis und/oder aufgrund von Titeln, für die befristete Aufnahme.Bei der Auswahl der Art des Wettbewerbes werden die besonderen, für die verschiedenen Berufsbilder vorgesehenen Studientitel und beruflichen Voraussetzungen berücksichtigt;
b) durch Anwendung der Mobilität des Personals des öffentlichen Dienstes in den Fällen und nach den Modalitäten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und Tarifverträgen. Der ÖBPB gibt die Verfügbarkeit freier Planstellen öffentlich bekannt, die durch

- c) per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, anche mediante prova selettiva seguendo apposita graduatoria pubblica, formata sulla base della valutazione di soli titoli e, se previsto nel bando, della valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato;
 - d) qualora ne sussista l'interesse per l'APSP, mediante inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso l'APSP, con il consenso del dipendente e dell'amministrazione di appartenenza;
 - e) qualora ne sussista l'interesse per l'APSP, mediante la riammissione in servizio di personale cessato, sulla base della disciplina di cui al presente regolamento.
- den direkten Übergang von Personal anderer Körperschaften zu besetzen sind;
 - c) was die Berufsbilder anbelangt, für welche lediglich der Besitz des Abschlusszeugnisses der Pflichtschule erforderlich ist. Die Aufnahme kann aufgrund einer Eignungsprüfung erfolgen, wobei nach der eigens dazu bestimmten öffentlichen Rangordnung vorgegangen wird, die aufgrund der Bewertung der Titel und, falls dies in der Ausschreibung vorgesehen ist, unter Berücksichtigung der familiären Situation und der eventuellen Arbeitslosigkeit des Bewerbers aufgestellt wird.
 - d) je nach Bedarf beim ÖBPB durch Einstufung des seit mindestens einem Jahr zum ÖBPB abgeordneten Personals nach Einverständnis des betreffenden Bediensteten und der Zugehörigkeitsverwaltung;
 - e) je nach Bedarf für den ÖBPB durch Wiedereinstellung von aus dem Dienst ausgeschiedenem Personal gemäß der von dieser Personalordnung festgelegten Regelung.

Articolo 7

Requisiti generali per l'assunzione

1. Per essere assunti occorre essere in possesso dei seguenti requisiti generali, salvo eventuali requisiti di carattere tecnico riferiti alla natura dei posti messi a concorso:
 - a) Idoneità fisica all'impiego nelle mansioni proprie del profilo professionale in questione;
 - b) Conoscenza della lingua italiana e tedesca con riferimento al posto da occupare, accertata ai sensi del D.P.R. 752/1976 per le aziende della provincia di Bolzano e della lingua ladina per le aziende delle località ladine;
 - c) Dichiarazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici, ai sensi del D.P.R. 26 luglio 1976 n. 752, articolo 20-ter;
 - d) Cittadinanza italiana o cittadinanza di un altro stato membro dell'unione europea; possono accedere all'impiego anche i familiari di cittadini dell'unione europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Possono inoltre accedere all'impiego anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.lgs. 30 novembre 2001, n. 165, come modificato dalla L. 6 agosto 2013 n. 97);

Artikel 7

Allgemeine Voraussetzung für die Einstellung

1. Zur Einstellung müssen nachstehende allgemeine Voraussetzungen erfüllt werden, unbeschadet eventueller fachspezifischer Voraussetzungen bezüglich der Art der ausgeschriebenen Stellen:
 - a) Körperliche Eignung für die spezifischen Aufgaben des Berufsbildes;
 - b) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache mit Hinsicht auf die zu besetzende Stelle, nach den Bestimmungen des D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752 für die Betriebe in der Provinz Bozen sowie der ladinischen Sprache für die Betriebe der ladinischen Ortschaften;
 - c) Erklärung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen, im Sinne des D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Art. 20-ter;
 - d) italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Staates. Es können auch Familienangehörige von EU-Bürgern, auch wenn Angehörige eines Drittstaates, eingestellt werden. Diese müssen die Aufenthaltskarte oder das Recht auf Daueraufenthalt besitzen. Zudem können Drittstaatsangehöriger eingestellt werden, sofern sie die Rechtsstellung eines langfristig Aufenthaltsberechtigten in der EU oder den Flüchtlingsstatus besitzen bzw. den subsidiären Schutz zuerkannt bekommen haben (Art. 38 des G.v.D. vom 30. März

- e) Età non inferiore a 18 anni;
- f) Ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, i cittadini non italiani devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (fatta eccezione per coloro che siano titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria);
- Possesso, eccezione fatta per la cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana.

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
3. L'APSP valuta l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile per i reati previsti dall'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e per quelli di cui all'articolo 15, lettera a) della L. 19 marzo 1990, n. 55 e successive modifiche, tenuto conto del tipo e dell'attualità o meno dei reati commessi, del reiterarsi nel tempo, in relazione alle mansioni previste per il posto da ricoprire. Nel provvedimento di inidoneità morale all'assunzione devono essere specificati in modo puntuale e preciso i comportamenti ritenuti ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro. Per coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 15 della L. 19 marzo 1990, n. 55 l'ammissione all'impiego è sospesa nei modi e termini stabiliti dalla legge stessa.
4. L'amministrazione sottopone, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i dipendenti da assumere a visita medica di controllo presso il medico competente, in relazione alle mansioni cui i medesimi saranno assegnati.
5. I prescritti requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Articolo 8

Requisiti specifici per l'assunzione

1. In aggiunta ai requisiti generali, i candidati devono essere in possesso dei titoli di studio indicati nel bando di concorso, ovvero dei requisiti per la mobilità verticale o orizzontale.

2001, Nr. 165, abgeändert vom Art. 7 des Gesetzes vom 06. August 2013, Nr. 97);

- e) Mindestalter von 18 Jahren;
- f) Im Sinne von Art. 3 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 7. Februar 1994, Nr. 174, müssen die nicht italienischen Bürger zwecks Zugang zu Stellen der öffentlichen Verwaltung, folgende Voraussetzungen besitzen:
 - Besitz der zivilen und politischen Rechte auch im Zugehörigkeits- oder Herkunftsstaat (mit Ausnahme jener welche als Flüchtlinge oder Personen mit zuerkanntem subsidiären Schutz sind);
 - Besitz aller weiteren für italienische Staatsbürger vorgesehenen Voraussetzungen, mit Ausnahme der italienischen Staatsbürgerschaft selbst.

2. Jene Bewerber, die vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen sind, sowie diejenigen, die aus dem Dienst bei einer öffentlichen Verwaltung entlassen wurden, können nicht in den Dienst aufgenommen werden.
3. Der ÖBPB überprüft die Zulässigkeit zum Dienst jener Personen, gegen welche ein unwiderrufliches, strafrechtliches Urteil für die vom Art. 85 des D.P.R. Nr. 3 vom 10. Januar 1957 und vom Art. 15, Buchst. a) des G. Nr. 55 vom 19. März 1990 in geltender Fassung vorgesehenen Straftaten gefällt worden ist, und zwar mit Rücksicht auf den Typ und die Zeitnähe der begangenen Straftaten, auf deren zeitliche Wiederholung im Verhältnis zu den Aufgaben der zu besetzenden Arbeitsstelle. Im Falle von moralischer Nichteignung für die Aufnahme, muss das jeweilige Verhalten, das der Aufnahme im Wege steht, genau und detailliert angegeben werden. Für diejenigen, die sich in einer Situation gemäß Art. 15 des G. Nr. 55 vom 19. März 1990 befinden, wird das Verfahren für die Aufnahme in den Dienst nach den mit genanntem Gesetz vorgeschriebenen Modalitäten ausgesetzt.
4. Die Verwaltung unterzieht gemäß G.v.D. vom 9. April 2008, Nr. 81 die einzustellenden Bediensteten einer Kontrollvisite beim Betriebsarzt hinsichtlich der Aufgaben, die denselben zugeteilt werden.
5. Die vorgeschriebenen allgemeinen Voraussetzungen müssen bei Ablauf der in der Ausschreibung festgelegten Fristen für die Einreichung der Anträge auf Zulassung zum Wettbewerb vorhanden sein.

Artikel 8

Spezifische Voraussetzung für die Einstellung

1. Zusätzlich zu den allgemeinen Voraussetzungen, müssen die Bewerber die in der Ausschreibung des Wettbewerbes vorgesehenen

2. I requisiti specifici per l'ammissione ai singoli profili professionali sono elencati nei contratti collettivi. Nella pianta organica e/o nel bando possono essere descritti più dettagliatamente i requisiti di ammissione per quei profili professionali generici che prevedono una collocazione in ambiti specifici.
3. Anche i requisiti specifici prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine, stabilito dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Articolo 9 Copertura posti secondo i gruppi linguistici

1. I posti della pianta organica sono riservati ai cittadini appartenenti a ciascuno dei tre gruppi linguistici in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulti dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale nel quale l'APSP esplica in via principale la propria attività. I citati posti vengono suddivisi, secondo il titolo di studio previsto per l'accesso, per gruppi di qualifiche funzionali o per categorie. La suddivisione in categorie avviene in base all'attestato di bilinguismo.
2. In mancanza di candidati idonei appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato ad un candidato idoneo appartenente ad altro gruppo linguistico, a condizione che risulti complessivamente rispettato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

Articolo 10 Termine per la copertura di posti vacanti

1. I concorsi per la copertura di posti che si rendano vacanti entro una data certa possono essere banditi con 9 mesi di anticipo rispetto alla data stessa.
2. I posti divenuti liberi per licenziamento, dispensa o decadenza dei titolari, non possono essere messi a concorso sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere, ovvero sia confermato in sede giurisdizionale.

Articolo 11 Concorso pubblico

1. I posti vacanti nelle diverse qualifiche funzionali sono conferiti per concorso pubblico.
2. Il concorso pubblico consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico

Studentitel bzw. die Voraussetzungen für die vertikale oder horizontale Mobilität besitzen.

2. Die spezifischen Voraussetzungen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern sind in den Kollektivverträgen angegeben. Im Stellenplan und/oder in der Ausschreibung können die Zugangsvoraussetzungen für allgemeine Berufsbilder, die einen Einsatz in spezifischen Bereichen vorsehen, präzisiert werden.
3. Auch die spezifischen vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen bei Ablauf der in der Ausschreibung festgelegten Fristen für die Einreichung der Anträge auf Zulassung zum Wettbewerb vorhanden sein.

Artikel 9 Besetzung der Stellen nach Sprachgruppen

1. Die Stellen im Stellenplan sind den Bürgern aller drei Sprachgruppen im Verhältnis zur Stärke derselben vorbehalten, wie diese aus den bei der letzten amtlichen Volkszählung abgegebenen Zugehörigkeitserklärungen hervorgeht, wobei auf das Gebiet, in dem der Betrieb vornehmlich seine Tätigkeit ausübt, Bezug genommen wird. Die obgenannten Stellen werden auf Grund des für die Besetzung der Stelle vorgesehenen Studentitels nach Gruppen von Funktionsrängen oder nach Kategorien gegliedert. Die Unterteilung nach Kategorien hat aufgrund des Zweisprachigkeitsnachweises zu erfolgen.
2. In Ermangelung von Geeigneten der vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle an Kandidaten anderer Sprachgruppen zugewiesen werden, sofern dadurch die Anzahl der den einzelnen Sprachgruppen insgesamt zustehenden Stellen eingehalten wird.

Artikel 10 Frist für die Besetzung von freien Stellen

1. Die Wettbewerbe für die Besetzung von Stellen, die zu einer festgesetzten Zeit frei werden, können 9 Monate vor demselben Termin ausgeschrieben werden.
2. Die Stellen, die wegen Entlassung vom Dienst, Dienstenthebung oder Amtsverlust frei werden, können nicht ausgeschrieben werden, bis die Maßnahme aufgrund des Ablaufes der Fristen für die Einreichung des Rekurses unanfechtbar oder gerichtlich bestätigt wird.

Artikel 11 Öffentlicher Wettbewerb

1. Freie Stellen in verschiedenen Funktionsebenen werden nach öffentlichem Wettbewerb vergeben.
2. Der öffentliche Wettbewerb besteht in der Durchführung von theoretischen und/oder

attinenti alla professionalità della relativa figura ed eventualmente nella valutazione di titoli culturali, professionali e di servizio oltre ad ulteriori documenti, ritenuti utili per comprovare le capacità e le esperienze professionali.

3. Le forme del concorso pubblico sono:
 - a) Per esami:

I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto teorico e/o pratico ed una prova orale;
 - b) Per titoli ed esami:

I concorsi per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate nella lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando di concorso.

Articolo 12

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di posti messi a concorso e il relativo profilo professionale;
 - b) la riserva linguistica a favore dei tre gruppi linguistici;
 - c) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande di ammissione;
 - e) il programma d'esame, il numero e il tipo di prove previste;
 - f) l'indicazione della precedenza nell'assunzione alle persone disabili ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche (norme per il diritto al lavoro dei disabili ed altre categorie protette), qualora non sia stata ancora raggiunta la relativa quota;
 - g) l'indicazione che il concorso è bandito nel rispetto delle riserve ai militari delle quattro Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma triennale o quinquennale, di cui alla L. 24 dicembre 1993, n. 537 o ai volontari in ferma breve e in ferma prefissata o agli ufficiali di cui al D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (Art. 1014) e al D.lgs. 28 gennaio 2014, n. 8, sempre nel rispetto delle riserve a favore dei tre gruppi linguistici.
 - h) ulteriori indicazioni ritenute adeguate.
2. Il bando di concorso deve contenere la citazione del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 riguardo la parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro

praktischen Prüfungen betreffend die Professionalität des entsprechenden Berufsbildes und eventuell in der Bewertung der kulturellen, beruflichen Titeln und der Dienstnachweise sowie verschiedene Dokumente die für zweckdienlich erachtet werden, um die Fähigkeiten bzw. Berufserfahrungen nachzuweisen.

3. Die Wettbewerbe unterscheiden sich in:
 - a) Wettbewerbe nach Prüfungen:

Bestehen aus einer oder mehreren schriftlichen Prüfungen, auch theoretischen oder praktischen Charakters, und einer mündlichen Prüfung;
 - b) Wettbewerbe nach Titeln und Prüfungen:

Sie bestehen, neben einer oder mehreren Prüfungen gemäß Buchstabe a), in der Bewertung der Unterlagen, die laut Wettbewerbsausschreibung vorgelegt werden.

Artikel 12

Wettbewerbsausschreibung

1. Die Wettbewerbsausschreibung muss nachstehende Angaben enthalten:
 - a) die Anzahl der durch Wettbewerb ausgeschriebenen Stellen und das diesbezügliche Berufsbild;
 - b) die Anzahl der den drei Sprachgruppen vorbehaltenen Stellen;
 - c) die allgemeinen und spezifischen Voraussetzungen für die Wettbewerbsteilnahme;
 - d) die Frist und Modalitäten für die Einreichung der Teilnahmesuche;
 - e) das Prüfungsprogramm, die Anzahl und die Art der Prüfungen;
 - f) die Angabe, dass bei der Anstellung der Vorbehalt gemäß G. vom 12. März 1999, Nr. 68 in geltender Fassung (Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien) beachtet wird, falls die entsprechende Quote noch nicht erfüllt ist.
 - g) die Angabe, dass bei der Anstellung der Vorbehalt zugunsten derjenigen, die laut G. Nr. 537 vom 24.12.1993 den Wehrdienst bei einer der vier Streitmächte geleistet haben und nach Beendigung der drei- oder fünfjährigen Dienstzeit ohne Beanstandung entlassen wurden oder den Freiwilligen oder Offizieren gemäß G.v.D. vom 15. Jänner 2010, Nr. 66 und G.v.D. vom 28. Jänner 2014, Nr. 8 angehören, beachtet wird, immer unter Beachtung der den drei Sprachgruppen vorbehaltenen Stellen.
 - h) weitere für zweckmäßig erachtete Angaben.
2. In der Ausschreibung müssen die Bestimmungen des G.V.D. vom 11. April 2008, Nr. 198 bezüglich der Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst und am

nonché la citazione del Regolamento Europeo n. 679/2016 per quanto concerne l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

3. Nei bandi di concorso è da indicare chiaramente se si tratti di posto a tempo pieno o a tempo parziale e se la graduatoria possa essere utilizzata per tutti e due i tipi di rapporto di lavoro.

Articolo 13

Pubblicazione del bando di concorso

1. Tutti i bandi di concorso e gli avvisi di formazione di graduatorie pubbliche per l'assunzione di personale devono essere pubblicati sull'albo digitale dell'APSP.
2. I bandi di concorso pubblici sono pubblicati per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. È demandata alla discrezione dell'APSP ogni ulteriore forma di pubblicazione.
4. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Articolo 14

Tassa di concorso

1. La tassa di concorso per la partecipazione ai concorsi pubblici è pari a 15,00€.
2. Il versamento della tassa concorso può essere effettuato presso il Tesoriere dell'APSP, come indicato nel bando di concorso.

Articolo 15

Domanda d'ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice o su moduli prestampati dall'APSP, devono essere indirizzate all'APSP e inviate a mezzo plico postale raccomandato all'APSP o per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata, oppure presentate direttamente presso l'APSP.
2. I candidati devono dichiarare nella domanda, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, consapevoli sia di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dall'art. 495 del Codice penale per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sia della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi mendace (art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445):
 - a) Cognome e nome;
 - b) Data e luogo di nascita;

Arbeitsplatz sowie die Bestimmungen über den Datenschutz gemäß Europäischer Datenschutz-Grundverordnung Nr. 2016/679 enthalten bzw. zitiert sein.

3. In den Ausschreibungen ist klar anzugeben, ob es sich um eine Teilzeit- oder Vollzeitstelle handelt und ob die Rangordnung für beide Arten von Arbeitsverhältnissen beansprucht werden kann.

Artikel 13

Veröffentlichung Ausschreibungskundgebung

1. Alle Wettbewerbsausschreibungen und Bekanntmachungen über die Erstellung öffentlicher Rangordnungen für die Einstellung von Personal sind an der digitalen Amtstafel des ÖBPB zu veröffentlichen.
2. Die Ausschreibungen von öffentlichen Wettbewerben werden auszugsweise im Amtsblatt der Region veröffentlicht.
3. Es liegt im Ermessen des ÖBPB die Veröffentlichung zusätzlich in anderer Form vorzunehmen.
4. Für die Einreichung der Gesuche ist eine Frist von 30 Tagen ab dem Tag der Veröffentlichung der Wettbewerbsausschreibung im Amtsblatt der Region festgelegt.

Artikel 14

Wettbewerbsgebühr

1. Die Gebühr für die Teilnahme an den öffentlichen Wettbewerben beträgt 15,00€.
2. Die Gebühr kann beim Schatzmeister des ÖBPB, wie in der Wettbewerbsausschreibung vorgesehen, bezahlt werden.

Artikel 15

Teilnahmege such

1. Die auf stempelfreiem Papier oder auf den von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucken abgefassten Teilnahmege suche zum Wettbewerb müssen dem ÖBPB mittels Einschreiben oder auf telematischem Weg mittels zertifizierter E-Mail-Adresse zugeschickt bzw. beim ÖBPB direkt eingereicht werden.
2. Die Bewerber müssen im Gesuch unter ihrer eigenen Verantwortung, in Kenntnis sowohl der Bestimmungen des Art. 76 des D.P.R. 28. Dezember 2000 Nr. 445 und des Art. 495 des StGB bei unwahren Angaben in Dokumenten und unwahren Erklärungen, als auch des Verfalls der Vergünstigungen, die infolge einer aufgrund einer unwahren Erklärung genehmigten Maßnahme erlangt wurden (Art. 75 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000 Nr. 445), im Sinne der Art. 46 und 47 des D.P.R. 18. Dezember 2000 Nr. 445 Folgendes erklären:
 - a) Zu- und Vorname;
 - b) Geburtsdatum und Geburtsort;

- c) Stato civile (celibe/nubile o coniugato/a o altro) e stato di famiglia (figli a carico);
- d) Residenza, numero telefonico, indirizzo E-mail (indirizzo PEC) e codice fiscale;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea (con indicazione dello Stato);
oppure:
se cittadino di Paesi terzi, di essere familiare di cittadini dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (articolo 38 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 agosto 2013, n. 97), indicando la cittadinanza del familiare;
- oppure:
se cittadino di Paesi terzi, di essere titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo ovvero dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- f) solamente per il cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero del familiare di cittadino di uno degli Stati dell'Unione Europea, titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure per il cittadino di Paesi terzi, titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dalla L. 6 agosto 2013, n. 97):
di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza ovvero di non godere, indicandone i motivi;
- g) di aver diritto all'elettorato politico attivo ed il Comune ove il candidato è iscritto nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) di non essere stato mai destituito o dispensato oppure decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- j) l'eventuale appartenenza a una delle categorie protette di cui alla L. 12 marzo 1999 n. 68 e successive modifiche, con indicazione della percentuale di invalidità, specificando l'iscrizione alle liste di collocamento obbligatorio di cui all'art. 8 della L. 12 marzo 1999 n. 68 e specificando l'eventuale necessità di ausili o di tempi aggiuntivi durante le prove d'esame in relazione al proprio handicap;
- k) il possesso di eventuali titoli che diano diritto alla precedenza nell'assunzione o
- c) den Zivilstand (ledig oder verheiratet oder anderes) und den Familienstand (zu Lasten lebende Kinder);
- d) Wohnsitz, Telefonnummer, E-Mail (PEC-Adresse) und Steuernummer;
- e) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder Bürger eines anderen EU-Staates (Angabe des Staates) zu sein; oder:
wenn Angehöriger eines Drittstaates, ein Familienangehöriger von EU-Bürgern zu sein, sofern dieser die Aufenthaltskarte oder das Rechte auf Daueraufenthalt besitzt (Art. 38 des G.v.D vom 30. März 2001, Nr. 165, abgeändert vom Art. 7 des G. vom 06. August 2013, Nr. 97), unter Angabe der Staatsbürgerschaft des Familienangehörigen;
oder:
wenn Drittstaatsangehöriger, in Besitz der Rechtsstellung eines langfristig Aufenthaltsberechtigten in der EU zu sein oder des Flüchtlingsstatus bzw. des zuerkannten subsidiären Schutz;
- f) nur für den EU-Bürger oder den Familienangehörigen eines EU-Bürgers, im Besitz der Aufenthaltskarte oder des Rechtes auf Daueraufenthalt oder für den Drittstaatsangehörigen, im Besitz der Rechtsstellung eines langfristig Aufenthaltsberechtigten in der EG oder mit Flüchtlingsstatus bzw. mit zuerkanntem subsidiären Schutz (Art. 38 des G.v.D vom 30. März 2001, Nr. 165, abgeändert vom Art. 7 des Gesetzes vom 06. August 2013, Nr. 97):
die zivilen und politischen Rechte auch im Zugehörigkeits- oder Herkunftsstaat zu besitzen oder aus welchen Gründen nicht zu besitzen;
- g) Anrecht auf das aktive politische Wahlrecht zu haben und die Gemeinde, in der der Bewerber in den Wahllisten eingetragen ist, bzw. die Gründe für die Nichteintragung oder Streichung aus ebendiesen Listen;
- h) eventuelle strafrechtliche Verurteilungen;
- i) von keiner öffentlichen Verwaltung abgesetzt oder des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;
- j) die eventuelle Zugehörigkeit zu den geschützten Kategorien laut G. Nr. 68 vom 12. März 1999 in geltender Fassung, mit Angabe des Prozentsatzes der Invalidität, mit Angabe der Einschreibung im Arbeitsvermittlungsverzeichnis im Sinne von Art. 8 des G. Nr. 68 vom 12. März 1999 sowie mit Angabe der eventuellen Notwendigkeit bei der Wettbewerbsprüfung von Hilfsmittel bzw. zusätzlicher Zeit in Bezug auf der besonderen Behinderung;
- k) den Besitz von eventuellen Titel, die im Sinne der geltenden Gesetzesbestimmung-

alla preferenza a parità di merito, ai sensi delle vigenti norme di legge¹;

l) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, indicando l'eventuale periodo prestato di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi o servizio sostitutivo del servizio di leva, ecc., con relativa qualifica o grado rivestito ai fini della valutazione del/i periodo/i medesimo/i come servizio lavorativo a tutti gli effetti³;

m) il possesso dell'attestato di bi- o trilinguismo rilasciato ai sensi del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche, ovvero l'attestato di bilinguismo rilasciato dal servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il D.lgs. 14 maggio 2010, n. 86, con indicazione del rispettivo livello (e allegando la relativa documentazione);

n) il titolo di studio:
Per l'accesso all'impiego presso l'APSP oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia.

I candidati in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva, a meno che non sussista una disciplina più favorevole.

L'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio richiesto, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il candidato deve espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio, previsto dalla richiamata normativa.

o) eventuali titoli di servizio possono essere presi in considerazione solamente se completi di data d'inizio e fine del rapporto di lavoro, del numero delle ore settimanali, delle mansioni eseguite ovvero delle qualifiche professionali ricoperte.

p) la lingua (italiana o tedesca) nella quale intende sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche;

gen bei der Anstellung Anrecht auf Vorrang oder bei Punktegleichheit Anrecht auf Vorzug geben²;

l) die Stellung hinsichtlich der Wehrdienstpflicht, wobei der Zeitraum des effektiv geleisteten Wehrdienstes, der Wiedereinberufung zum Wehrdienst, oder des Militärsatzdienstes, usw. mit der entsprechenden Funktion oder bekleidetem Dienstgrad anzugeben ist, zwecks Bewertung des besagten Zeitraumes als effektive Arbeitstätigkeit in jeder Hinsicht⁴;

m) den Besitz des Zweisprachigkeit- bzw. Dreisprachigkeitsnachweises im Sinne des D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752 in geltender Fassung bzw. eine Bescheinigung, ausgestellt von der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeit der Autonomen Provinz Bozen, gemäß G.v.D vom 14. Mai 2010, Nr. 86, mit Angabe des entsprechenden Niveaus (entsprechende Unterlagen beilegen);

n) Studientitel:
Für den Zugang zum ÖBPB sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.

Bewerber im Besitz der angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden mit Vorbehalt zu den Wettbewerbsverfahren zugelassen, wenn keine vorteilhaftere Regelung besteht.

Die Aufnahme erfolgt vorbehaltlich Ausstellung, seitens der für das Anerkennungsverfahren zuständigen Behörden, des erforderlichen Studientitels, wie von Art. 38 des G.v.D. vom 30. März 2001, Nr. 165 vorgesehen. Der Bewerber muss im Zulassungsgesuch ausdrücklich erklären, das Verfahren für die Gleichstellung des eigenen Studientitels, laut ob genannten Bestimmungen, in die Wege geleitet zu haben.

o) etwaige Dienstbestätigungen können nur berücksichtigt werden, wenn sie Anfangs- und Enddaten des Dienstverhältnisses, wöchentliche Stundenanzahl, die ausgeübten Tätigkeiten bzw. die bekleideten Dienststränge beinhalten.

p) die Sprache (italienisch oder deutsch), in welcher er/sie die Prüfungen ablegen will, laut Art. 20 des D.P.R. Nr. 752 vom 26. Juli 1976 in geltender Fassung;

¹ D.P.R. 487/1994 e successive modifiche.

² D.P.R. 487/1994 in geltender Fassung.

³ Art. 2052 D.lgs. 66/2010.

⁴ Art. 2052 G.v.D 66/2010.

- q) l'impegno ad accettare senza alcuna riserva le condizioni previste dall'ordinamento del personale dell'APSP, in vigore al momento della nomina e quelli futuri;
 - r) l'esatto recapito, eventualmente indirizzo PEC, per eventuali comunicazioni da parte dell'APSP; i candidati si obbligano a comunicare all'amministrazione eventuali cambiamenti di recapito intercorsi entro il termine della procedura concorsuale.
3. L'APSP non si assume alcun tipo di responsabilità per recapiti indicati in modo errato, incompleto o non più corrispondenti alla situazione esistente al momento della comunicazione.
 4. I candidati devono, a pena d'esclusione, sottoscrivere regolarmente la domanda. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, contenente le dichiarazioni sostitutive rese nella domanda, soggiace alle disposizioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e non è quindi soggetta ad autentica di firma. La stessa dovrà essere apposta in presenza di un dipendente dell'amministrazione, che ne è responsabile, o, se non possibile, allegando fotocopia altresì non autenticata di un valido documento di identità del candidato.
- q) die Pflicht zur vorbehaltlosen Annahme der Bedingungen, die in der zum Zeitpunkt der Ernennung geltenden und in den künftigen Dienstordnungen für das Personal des ÖBPB, enthalten sind;
 - r) die genaue Anschrift, eventuell PEC-Adresse, an die der ÖBPB allfällige Mitteilungen zu richten hat; Die Bewerber verpflichten sich die Änderungen der Adresse bis zur Beendigung des Wettbewerbes der Verwaltung mitzuteilen.
3. Der ÖBPB übernimmt keine Haftung für falsche, unvollständige oder zum Zeitpunkt der Mitteilung nicht mehr zu treffende Anschriften.
 4. Die Bewerber müssen das Ansuchen, bei sonstigem Ausschluss, unterzeichnen. Die Unterzeichnung des Teilnahmegesuches zum Wettbewerb mit den darin enthaltenen Ersatzerklärungen im Sinne der Art. 46 und 47 des D.P.R. vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 unterliegt nicht der Beglaubigung. Das Gesuch muss in Anwesenheit eines Verwaltungsmitarbeiters unterzeichnet werden, der dafür zuständig ist, dieses in Empfang zu nehmen oder das Teilnahmegesuch wird samt einer ebenfalls nicht beglaubigten Fotokopie des Personalausweises des Bewerbers eingereicht.

Articolo 16

Documenti da allegare alla domanda

1. I candidati devono inoltre allegare alla domanda i seguenti documenti:
 - a) Certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei gruppi linguistici ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche, rilasciato dall'autorità giudiziaria.
Il certificato deve essere allegato sempre in originale in busta chiusa alla domanda di ammissione. Il certificato non ha validità oltre sei mesi dalla data di rilascio;
 - b) Documenti (non rilasciati da pubbliche amministrazioni), ritenuti utili per comprovare le capacità e le esperienze professionali;
 - c) Ricevuta del versamento della tassa di concorso (qualora prevista).

Articolo 17

Termine di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione e i relativi documenti devono pervenire all'APSP entro il termine perentorio fissato, determinato dalla data del protocollo d'entrata. Le domande che per qualsiasi motivo, anche per cause di forza maggiore o per fatti imputabili terzi, perverranno

Artikel 16

Dem Gesuch beizulegende Dokumente

1. Die Bewerber müssen dem Teilnahmegesuch folgende Dokumente beilegen:
 - a) die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752 in geltender Fassung, ausgestellt von der Gerichtsbehörde.
Die Bescheinigung muss immer in Original in einem verschlossenen Umschlag dem Zulassungsgesuch beigelegt werden. Die Bescheinigung hat eine Gültigkeit von nicht mehr als 6 Monaten ab Ausstellungsdatum;
 - b) Dokumente (nicht von öffentlichen Verwaltungen ausgestellt) die für zweckdienlich erachtet werden, um die Fähigkeiten bzw. Berufserfahrungen nachzuweisen;
 - c) Einzahlungsnachweis über die Wettbewerbsgebühr (sofern vorgesehen).

Artikel 17

Abgabefrist des Teilnahmegesuchs

1. Das Ansuchen und die Dokumente müssen innerhalb der festgesetzten Verfallsfrist im ÖBPB eintreffen, maßgeblich ist das Datum des Eingangsprotokolls. Ansuchen, die aus irgendeinem Grund, auch wegen höherer Gewalt oder Handlungen und Unterlassungen

no all'APSP oltre il termine fissato, non verranno prese in considerazione.

Articolo 18

Proroga e riapertura dei termini del concorso

1. L'amministrazione dell'APSP, ove ricorrano motivi di pubblico interesse (ad es. allorché il numero delle domande appaia insufficiente ad assicurare l'esito soddisfacente del concorso), 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 giudicatrice.
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 e/o della riapertura dei termini al fine di poter integrare eventualmente la documentazione già presentata.
3. L'APSP può adottare per garantire la regolarità del procedimento concorsuale, nel perseguimento di motivi di pubblico interesse, un provvedimento di rettifica del bando di concorso prima dell'ammissione candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande.
4. Il provvedimento di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo è pubblicato con le stesse modalità previste per il bando di concorso.

Articolo 19

Revoca del bando di concorso

1. È facoltà dell'APSP procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando di concorso, in qualunque fase del procedimento concorsuale.
2. Il provvedimento di revoca deve essere comunicato a tutti i candidati iscritti.

Articolo 20

Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Per essere ammessi al concorso, i candidati devono essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego nell'APSP e dei requisiti specifici previsti per l'accesso ai profili professionali di riferimento.
2. L'ammissione al concorso è disposta dal Direttore dell'APSP, quale responsabile del procedimento, oppure da un suo delegato, a seguito della disamina delle domande relative ai requi-

Dritter, verspätet in den ÖBPB eintreffen, werden nicht berücksichtigt.

Artikel 18

Verlängerung und Neuaufsetzung Beginn der Ausschreibungsfrist

1. Aus Gründen öffentlichen Interesses (wie z.B. wenn die Anzahl der Anträge für unzureichend gehalten wird, um den erfolgreichen Verlauf des Wettbewerbes zu gewährleisten) kann der ÖBPB die Verlängerung der in der Ausschreibung vorgesehenen Frist für die Einreichung der Gesuche zur Zulassung zum Wettbewerb oder die Neufestsetzung des Fristbeginns verfügen, falls diese bereits abgelaufen sein sollte und die Wettbewerbskommission noch nicht eingesetzt worden ist.
2. Bei Verlängerung bzw. Neufestsetzung des Beginns 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 eventuell die vorgelegte Dokumentation ergänzen können.
3. Der ÖBPB kann zwecks Sicherstellung der Gesetzmäßigkeit aus Gründen des öffentlichen Interesses die Wettbewerbsausschreibung vor Zulassung der Kandidaten richtigstellen, indem sie die Wiederveröffentlichung der Ausschreibung und die Neufestsetzung des Termins für die Einreichung der Ansuchen verfügt.
4. Die Maßnahme der Verlängerung bzw. Neufestsetzung der Termine gemäß diesem Artikel, wird mit denselben Modalitäten, die für die Wettbewerbsausschreibung gelten, veröffentlicht.

Artikel 19

Widerruf der Wettbewerbsausschreibung

1. Mit begründeter Maßnahme kann der ÖBPB die Wettbewerbsausschreibung zu jedem Zeitpunkt des Wettbewerbsverfahrens widerrufen.
2. Die Maßnahme muss allen eingeschriebenen Bewerbern zur Kenntnis gebracht werden.

Artikel 20

Zulassung zum Wettbewerb und Ausschluss

1. Um zum Wettbewerb zugelassen zu werden, müssen die Bewerber die allgemeinen Voraussetzungen, die für die Aufnahme in den Dienst des ÖBPB vorgesehen sind sowie die für den Zugang zu den betroffenen Berufsbildern vorgesehenen spezifischen Voraussetzungen erfüllen.
2. Die Zulassung zum Wettbewerb wird vom Direktor des ÖBPB oder von einer von ihm delegierten Person nach der Überprüfung der Gesuche zwecks Feststellung der Erfüllung

siti previsti dal bando di concorso. È possibile l'ammissione con riserva in attesa della regolarizzazione della domanda di ammissione al concorso.

3. L'esclusione dal concorso avviene per mancata presentazione della domanda nel termine stabilito oppure per difetto dei requisiti obbligatori previsti dal bando e può essere disposta in qualsiasi momento durante le fasi del concorso.
4. L'ammissione al concorso e l'esclusione al concorso sono disposte con provvedimento motivato del Direttore o del suo delegato.
5. L'esclusione viene comunicata all'interessato, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità di impugnazione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC-mail.
6. Tutti gli atti del concorso sono trasmessi alla commissione giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Articolo 21

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice per tutte le forme di assunzione di personale è nominata dal direttore dell'APSP ed è composta dai seguenti tre componenti:
 - a) dal direttore dell'APSP che la presiede;
 - b) da due tecnici esperti in una o più materie d'esame; questi possono essere scelti tra i funzionari della stessa amministrazione o di un'altra pubblica amministrazione oppure possono essere chiamati anche dall'esterno. I tecnici esperti devono essere inquadrati in una qualifica funzionale non inferiore a quella del posto in concorso, se dipendenti di pubbliche amministrazioni, oppure essere in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.
2. Per lo svolgimento di singole prove d'esame la commissione giudicatrice può avvalersi del sostegno di non più di due persone particolarmente esperte con funzione di consulenza;
3. I componenti della commissione devono essere in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del D.P.R. del 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche, previsto come requisito d'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso.
4. Nella commissione giudicatrice devono essere rappresentati ambedue i generi.
5. La composizione della commissione giudicatrice deve adeguarsi alla consistenza dei grup-

der von der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Voraussetzungen verfügt. In Erwartung der Vervollständigung des Gesuches um Teilnahme am Wettbewerb ist die Zulassung mit Vorbehalt möglich.

3. Der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgt in dem Fall, dass der Antrag nicht innerhalb der vorgesehenen Frist eingereicht wurde, bzw. in dem Fall, dass die von der Ausschreibung vorgesehenen obligatorischen Voraussetzungen nicht gegeben sind, und kann jederzeit im Laufe des Wettbewerbs verfügt werden.
4. Die Zulassung und der Ausschluss vom Wettbewerb erfolgen mit begründeter Maßnahme des Direktors oder der von ihm delegierten Person.
5. Der Ausschluss wird dem Betroffenen unter Angabe der Ausschlussgründe, sowie der möglichen Rechtsmittel, mit Einschreibebrief mit Empfangsbestätigung oder mittels PEC-Email zur Kenntnis gebracht.
6. Alle den Wettbewerb betreffenden Akten werden der Prüfungskommission zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung übermittelt.

Artikel 21

Prüfungskommission

1. Die Prüfungskommission für alle Verfahren zur Aufnahme von Personal wird vom Direktor des ÖBPBs ernannt und besteht aus folgenden drei Mitgliedern:
 - a) aus dem Direktor des ÖBPB, welcher den Vorsitz führt;
 - b) aus zwei Sachverständigen, welche Fachkenntnisse in einem oder mehreren Prüfungsfächern besitzen. Sie können unter den eigenen Bediensteten oder denen einer anderen öffentlichen Verwaltung ausgewählt werden oder auch von außerhalb berufen werden. Die Sachverständigen müssen in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle gleichen oder höheren Funktionsebene angehören, sofern sie bei öffentlichen Verwaltungen Dienst leisten, oder über die Studientitel verfügen, die für den Zugang zur ausgeschriebenen Stelle von außen erforderlich sind.
2. Die Prüfungskommission kann zwecks Abnahme einzelner Prüfungen von höchstens zwei besonders fachkundigen Personen unterstützt werden, welche beratende Funktion haben.
3. Die Kommissionsmitglieder müssen im Besitz jener Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache im Sinne des D.P.R. vom 26. Juli 1976, Nr. 752 in geltender Fassung sein, die als Zugangsvoraussetzung von außen für die ausgeschriebene Stelle vorgesehen ist.
4. In der Kommission müssen beide Geschlechter vertreten sein.
5. Die Zusammensetzung der Prüfungskommission muss der Stärke der Sprachgruppen

- pi linguistici, quale risulta dall'ultimo censimento generale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale nel quale l'APSP esplica in via principale la propria attività.
6. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza e con costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
 7. Non possono fare parte della commissione:
 - a) Componenti del consiglio d'amministrazione;
 - b) Coloro che ricoprano cariche politiche o che siano componenti degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti;
 - c) Coniugi, parenti o affini entro il 4° grado di uno dei candidati.
 8. Per ogni componente può essere nominato un componente supplente. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del direttore, prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale, la commissione è presieduta da un dipendente dell'APSP o dal direttore di altre APSP. Tale nomina avviene con determinazione del direttore.
 9. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da un dipendente di qualifica funzionale non inferiore alla quinta.
 10. Fatto salvo quanto stabilito dal comma 7, nel caso in cui, dopo la nomina della commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei componenti della stessa, si procede alla sua sostituzione attraverso la medesima procedura, senza però che occorra ripetere le operazioni procedurali già svolte.
 11. I componenti, chiamati a svolgere l'incarico per le qualifiche che rivestono, continuano a svolgerlo, anche se, nel frattempo, siano venute a cessare le speciali qualifiche per le quali era stato inizialmente conferito l'incarico stesso. Ciò vale, in particolare, anche in caso di collocamento a riposo del componente di diritto della commissione durante l'espletamento delle procedure concorsuali.
 12. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 80 del Testo unico degli accordi di comparto del 02.07.2015, ai componenti della commissione spettano i gettoni di presenza nella misura stabilita con L.P. 19 marzo 1991, n. 6, come pure il rimborso delle spese di viaggio o il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio, nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano.
- entstprechen, wie sie aus der letzten allgemeinen Volkszählung hervorgeht, wobei auf das Gebiet, in dem der ÖBPB vornehmlich die Tätigkeit ausübt, Bezug genommen wird.
6. Die Kommission entscheidet mit Mehrheitsbeschluss. Die Anwesenheit aller Mitglieder ist bei sonstiger Nichtigkeit der Beschlüsse erforderlich.
 7. Der Kommission können nicht angehören:
 - a) Mitglieder des Verwaltungsrates;
 - b) Personen, die politische Ämter bekleiden oder Mitglieder von Gewerkschaften und der Organe, welche die Bediensteten vertreten;
 - c) Ehepartner, Verwandte oder Verschwägerter bis zum 4. Grad eines Bewerbers.
 8. Für jedes Mitglied kann ein Ersatzmitglied ernannt werden. Im Falle der Abwesenheit, Verhinderung oder Unvereinbarkeit des Direktors vor der Ernennung der Prüfungskommission oder während des Wettbewerbsverfahrens, übernimmt ein Mitarbeiter des ÖBPB oder der Direktor eines anderen ÖBPB den Vorsitz der Kommission. Die Beauftragung erfolgt mittels Entscheidung des Direktors.
 9. Die Funktionen des Schriftführers der Kommission werden von einem Bediensteten ausgeübt, der mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft ist.
 10. Sollte nach der Ernennung der Prüfungskommission ein Mitglied derselben ausfallen, so wird es mit demselben Verfahren durch eine andere Person ersetzt, ohne dass die bereits durchgeführten Wettbewerbsverfahren nochmals wiederholt werden, und zwar unbeschadet der im Abs. 7 enthaltenen Bestimmungen.
 11. Die Mitglieder, die aufgrund des bekleideten Amtes der Kommission angehören, bleiben bis zu seiner Beendigung im Amt, auch wenn inzwischen ihre Sondertitel, aufgrund deren ihnen der Auftrag erteilt wurde, ausgeblieben sind. Dies gilt insbesondere auch im Falle der Versetzung in den Ruhestand des Rechtsmitglieds während der Durchführung des Wettbewerbes.
 12. Den Mitgliedern der Kommission bzw. den beratenden Fachkundigen, unbeschadet den im Art. 80, des ET der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 enthaltenen Bestimmungen, stehen die Sitzungsgelder im Sinne des LG. vom 19.03.1991, Nr. 6 zu, sowie die Rückvergütung der Reisekosten oder das Kilometergeld für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs im für das Personal der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Ausmaß.

Articolo 22

Compiti della commissione giudicatrice

1. Durante la prima seduta tutti i componenti della commissione giudicatrice, dopo essere ve-

Artikel 22

Aufgaben der Prüfungskommission

1. In der ersten Sitzung müssen alle Kommissionsmitglieder nach Kenntnisnahme der Na-

nuti a conoscenza dei nominativi di tutti i candidati, devono dichiarare che tra loro ed i candidati non sussiste alcuna situazione di incompatibilità. Devono, inoltre, essere verificate le eventuali istanze di respingimento presentate dai candidati.

2. L'esistenza di una qualsiasi situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico del relativo componente di commissione.
3. Durante la prima seduta la commissione determina i criteri per la valutazione delle prove e/o titoli, nel rispetto delle disposizioni dei seguenti articoli.
4. I componenti della commissione possono assentarsi durante le prove scritte solamente alternativamente, a condizione che siano presenti almeno due componenti o almeno un componente e il segretario verbalizzante.
5. La commissione giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori in base alle tipologie delle prove previste:
 - a) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali (es. punteggio da assegnare alle prove d'esame, voto minimo per il superamento delle prove d'esame e punteggio minimo per il conseguimento dell'idoneità);
 - b) Svolgimento delle prove scritte;
 - c) Esame dei titoli dei candidati presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio;
 - d) Valutazione delle prove scritte;
 - e) Ammissione dei candidati alle prove successive;
 - f) Svolgimento e valutazione delle prove orali;
 - g) Predisposizione della graduatoria degli idonei.
6. Una volta stilate le graduatorie, la commissione invia tutti gli atti all'amministrazione per l'approvazione della graduatoria stessa da parte del Direttore.

Articolo 23 **Verbali del concorso**

1. Di ogni seduta della commissione e dello svolgimento del concorso viene redatto un processo verbale a cura del segretario. I verbali vengono firmati da tutti i componenti e dal segretario. Qualora una seduta venga interrotta e ripresa in altra giornata deve essere redatto un nuovo verbale.
2. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché il rispetto dell'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno assegnati.

men aller Bewerber erklären, dass zwischen ihnen und den Bewerbern keinerlei Art der Befangenheit vorliegt. Zudem müssen eventuelle von den Bewerbern gestellte Anträge auf Zurückweisung überprüft werden.

2. Das Vorliegen jedweder Art von Befangenheit bedingt den Amtsverlust des betroffenen Kommissionsmitglieds.
3. In der ersten Sitzung setzt die Kommission die Kriterien für die Bewertung der Prüfungen und/oder Titeln unter Berücksichtigung der Bestimmungen der folgenden Artikel fest.
4. Die Kommissionsmitglieder können sich nur während der schriftlichen Prüfungen abwechselnd entfernen, vorausgesetzt, dass die Anwesenheit zweier Mitglieder oder von einem Mitglied und dem Schriftführer gewährleistet ist.
5. Die Prüfungskommission hält sich in der Regel je nach der Art der Prüfungen an folgenden Ablauf:
 - a) Festlegung der Kriterien und Bewertungsmaßstäbe der Prüfungen (z.B. zuzuweisende Punktzahl für die Prüfungen, Mindestnote für das Bestehen der verschiedenen Prüfungen, Mindestpunktzahl für die Erlangung der Eignung);
 - b) Durchführung der schriftlichen Prüfungen;
 - c) Überprüfung der Titeln der an der schriftlichen Prüfung beteiligten Kandidaten und Zuweisung der jeweiligen Punktezahl;
 - d) Bewertung der schriftlichen Prüfung;
 - e) Zulassung der Kandidaten zu den Prüfungen nach der ersten Prüfung;
 - f) Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfungen;
 - g) Erstellung der Rangordnung der geeigneten Bewerber.
6. Nach der Erstellung der Rangordnungen leitet die Kommission alle Unterlagen an die Verwaltung zwecks Genehmigung derselben Rangordnung seitens des Direktors weiter.

Artikel 23 **Niederschriften des Wettbewerbes**

1. Von jeder Sitzung der Kommission und vom Ablauf des Wettbewerbes wird vom Schriftführer eine Niederschrift abgefasst. Die Niederschriften werden von sämtlichen Mitgliedern und vom Schriftführer unterzeichnet. Wird eine Sitzung unterbrochen und an einem anderen Tag fortgesetzt, ist darüber ein neues Protokoll zu erfassen.
2. Aus den Niederschriften müssen die volle Beachtung des Verfahrens und der in dieser Ordnung sowie in der Bekanntmachung des Wettbewerbes vorgesehenen Formalitäten, die angewandten Kriterien, die jedem Bewerber bei der Klassifizierung der Bewertungsunterlagen und der Prüfungen zugewiesenen Punkte und schließlich die Rangordnung mit

3. I commissari hanno l'obbligo di firmare i verbali del concorso e possono far inserire nei medesimi le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso che ritengono opportune, controfirmandole. Vengono allegate al verbale anche le eventuali osservazioni formulate in forma scritta dai candidati durante la procedura concorsuale ed inerenti lo svolgimento della stessa, regolarmente sottoscritte.

Articolo 24

Calendario delle prove d'esame

1. Le date relative a tutte le prove devono essere comunicate a ciascun candidato almeno quindici giorni prima del loro svolgimento a mezzo raccomandata o tramite comunicazione PEC, anche tramite un'unica comunicazione. Fa fede il timbro postale ovvero la data di spedizione della PEC.
2. La Commissione stabilisce le date di svolgimento delle prove d'esame. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi.

Articolo 25

Criteri di valutazione

1. La commissione fissa prima dello svolgimento delle prove, il punteggio minimo che deve essere conseguito in ciascuna prova per poter essere ammessi alle prove successive fino alla prova orale.
2. La commissione determina quindi il punteggio minimo per il superamento della prova orale ovvero per il raggiungimento dell'idoneità. La valutazione complessiva conseguita dai candidati idonei è stabilita dalla somma dei punteggi riportati nelle prove scritte e nella prova orale. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i punteggi conseguiti saranno sommati ai punteggi attribuiti dalla valutazione dei titoli.
3. Se il concorso si svolge per titoli e per esami, il punteggio complessivo attribuito ai titoli non potrà essere superiore a 1/4 del totale dei punti riservato alle prove d'esame scritte ed orali.
4. Il punteggio previsto per i titoli deve essere suddiviso come segue:
 - a) Titoli di servizio 2/5
 - b) Titoli restanti 3/5
5. La valutazione dei titoli deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Articolo 26

Svolgimento delle prove d'esame

den jedem Bewerber zugewiesenen Punkten hervorgehen.

3. Die Kommissionsmitglieder müssen die Niederschriften des Wettbewerbes unterzeichnen und können die Bemerkungen zur Durchführung des Wettbewerbes, die sie für angebracht halten, in dieselben aufnehmen lassen, wobei sie diese gegenzeichnen müssen. Der Niederschrift werden auch die ordnungsgemäß unterzeichneten, eventuell von den Bewerbern während des Wettbewerbsverfahrens abgefassten schriftlichen Bemerkungen betreffend dessen Durchführung beigelegt.

Artikel 24

Prüfungstermine

1. Die Termine sämtlicher Prüfungen müssen jedem Bewerber wenigstens fünfzehn Tage vor ihrer Durchführung mittels Einschreiben bzw. PEC-Mitteilung mitgeteilt werden. Dies kann auch in einer einzigen Mitteilung erfolgen. Es gilt das Postabsendedatum bzw. das Absendedatum der PEC-Mitteilung.
2. Die Kommission legt die Termine der Durchführung der Prüfungen fest. Die Wettbewerbsprüfungen dürfen nicht an Feiertagen stattfinden.

Artikel 25

Bewertungskriterien

1. Die Kommission legt vor der Durchführung der Prüfungen die Mindestpunktzahl fest, die bei jeder Prüfung erlangt werden muss, um zu den weiteren Prüfungen bis zur mündlichen Prüfung zugelassen zu werden.
2. Daraufhin legt die Kommission die Mindestpunkte für das Bestehen der mündlichen Prüfung oder für die Erreichung der Eignung fest. Die von den geeigneten Bewerbern erlangten Gesamtpunkte bestehen aus der Summe der bei den schriftlichen Prüfungen und bei der mündlichen Prüfung erzielten Punkte. Bei Wettbewerben nach Titeln und Prüfungen werden die von jedem Bewerber mit den Bewertungsunterlagen erlangten Punkte hinzugerechnet.
3. Bei Wettbewerben nach Titeln und Prüfungen darf die für die Titel zugewiesene Gesamtpunktzahl 1/4 der den schriftlichen und mündlichen Prüfungen vorbehaltenen Gesamtpunkte nicht überschreiten.
4. Die für die Bewertung der Titel vorgesehene Punktzahl muss wie folgt aufgeteilt werden:
 - a) den Titeln für Dienstzeiten 2/5
 - b) den restlichen Titeln 3/5
5. Die Bewertung der Titel muss nach den schriftlichen Prüfungen und vor der Korrektur der entsprechenden Arbeiten erfolgen.

Artikel 26

Ablauf der Wettbewerbsprüfungen

1. Le prove concorsuali si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali, che vertono su più argomenti, compiti o discipline attinenti alle materie d'esame previste dal bando.
2. La durata delle prove d'esame è stabilita dalla commissione in relazione all'importanza delle singole prove e del concorso stesso.

Articolo 27 **Prova scritta**

1. Immediatamente prima della prova scritta, ove prevista, vengono formulati dalla commissione almeno tre temi o diverse domande. I temi/le domande vengono chiusi in buste separate, le quali buste devono possedere caratteristiche uguali e non devono recare alcuna nota o segno che possa far distinguere una busta dall'altra.
2. Il presidente della commissione giudicatrice provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di un altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità.
3. Un candidato sceglie una delle buste, previamente mescolate, ed il tema in essa contenuto è quello che i candidati sono tenuti a svolgere. Il Presidente dà lettura del tema scelto e ricorda ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova, come inizialmente stabilito.
4. Durante le prove scritte non è consentito ai concorrenti parlare fra loro, scambiarsi qualunque comunicazione scritta o mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione. Non è altresì consentito portare appunti né testi di qualsiasi natura e neppure carta per scrivere.
5. La Commissione può consentire ai candidati la consultazione di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente di dizionari o di altre pubblicazioni.
6. I concorrenti che contravvengono a queste disposizioni sono esclusi dalle prove concorsuali.
7. La commissione deve garantire l'osservanza delle disposizioni di cui sopra e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
8. I temi e le relative minute devono essere scritti con penna fornita dall'APSP e su carta bollata dell'APSP, recante la firma di un componente della Commissione giudicatrice.

1. Die Prüfungen werden in schriftliche, mündliche und praktische Prüfungen eingeteilt, wobei mehrere Fächer geprüft oder Aufgaben gestellt werden, welche zu dem von der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Prüfungsstoff gehören.
2. Die Dauer der Prüfungen wird von der Kommission unter Berücksichtigung der Bedeutung der einzelnen Prüfungen sowie des Wettbewerbes festgelegt.

Artikel 27 **Schriftliche Prüfung**

1. Unmittelbar vor Beginn der schriftlichen Prüfung, falls eine solche vorgesehen ist, werden von der Kommission wenigstens drei Themen oder verschiedene Fragen ausformuliert. Sie werden in getrennten Umschlägen, welche die gleichen Merkmale aufweisen und keine Schrift oder Zeichen tragen, aufgrund deren sie unterschieden werden könnten, verschlossen.
2. Der Vorsitzende der Prüfungskommission lässt durch Vorweisen des Personalausweises oder eines anderen mit einem Foto ausgestatteten und von einer öffentlichen Behörde ausgestellten Ausweises die Identität der zur schriftlichen Prüfung zugelassenen Bewerber überprüfen.
3. Einer der Bewerber wählt unter allen Umschlägen, die vorher gemischt worden sind, einen Umschlag, und das darin enthaltene Thema muss von den Bewerbern behandelt werden. Der Vorsitzende liest das ausgewählte Thema vor. Der Vorsitzende weist auf die für die Durchführung der Prüfung bereits im Voraus festgelegte zur Verfügung stehende Zeit hin.
4. Während der schriftlichen Prüfungen dürfen die Bewerber weder mündlich noch schriftlich Kontakt aufnehmen noch sich mit anderen in Verbindung setzen, gleich in welcher Form, mit Ausnahme der Kommissionsmitglieder. Überdies ist es nicht erlaubt, Notizen oder handschriftliche Texte jeglicher Art sowie Schreibpapier mitzubringen.
5. Die Kommission kann den Bewerbern das Nachschlagen von nicht erläuterten Gesetzen und Verordnungen und eventuell von Wörterbüchern oder anderen Veröffentlichungen erlauben.
6. Bewerber, die diese Bestimmungen nicht beachten, werden von der Prüfung ausgeschlossen.
7. Die Kommission muss für die Beachtung der oben genannten Bestimmungen sorgen und kann die zu diesem Zwecke geeigneten Maßnahmen erlassen.
8. Das Thema und die entsprechenden Schmierchriften müssen mit einem von der Verwaltung gelieferten Kugelschreiber auf, mit Stempel des ÖBPB und mit der Unterschrift eines

9. Al candidato sono consegnate due buste, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
 10. Il candidato inserisce il tema nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro dell'APSP.
 11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, tanto nella minuta che nella bella copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
 12. Al fine di assicurare la trasparenza delle procedure concorsuali, fino al termine delle prove ovvero fino alla consegna dell'ultimo elaborato dovrà essere assicurata la presenza nell'aula d'esame di almeno due candidati.
 13. La valutazione negativa di una delle prove comporta l'esclusione dal concorso.
 14. L'assenza a una delle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso.
 15. Il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
 16. La prova scritta o pratica può svolgersi anche sulla base di questionari.
 17. I soggetti portatori di handicap sostengono le prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, secondo quanto indicato nella domanda di partecipazione al concorso.
 18. I risultati delle prove scritte sono esposti al termine della correzione di tutti gli elaborati scritti.
- Mitglied der Prüfungskommission versehentlich, Papier abgefasst werden.
 9. Dem Bewerber werden zwei Umschläge, von denen der eine groß und der andere klein sind und letzterer eine Briefkarte enthält.
 10. Der Bewerber gibt den Aufsatz in den großen Umschlag, schreibt seinen Vor- und Zunamen auf die Briefkarte und gibt sie in den kleinen Umschlag. Daraufhin fügt er auch den kleinen Umschlag in den großen, schließt ihn und händigt ihn einem der anwesenden Kommissionsmitglieder aus, das ihn mit dem Stempel der Körperschaft versieht, wobei dieser quer auf den Umschlag angebracht werden muss, so dass sowohl die Verschlussklappe als auch der übrige Teil desselben Umschlages ein und denselben Stempel tragen.
 11. Sollten Anerkennungszichen vorhanden sein, die, sowohl im Schmierschrift als auch in der Reinschrift, dazu dienen könnten, den Verfasser der Arbeit zu identifizieren, so wird der Aufsatz für nichtig erklärt und dessen Verfasser aus dem Wettbewerb ausgeschlossen.
 12. Zwecks Transparenz der Verfahren müssen bis zum Abschluss der Prüfungen oder bis zur Abgabe der letzten Prüfungsarbeit mindestens zwei Bewerber im Prüfungsraum anwesend sein.
 13. Das negative Ergebnis in einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.
 14. Die Abwesenheit bei einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.
 15. Der Bewerber, der mit Verspätung erscheint, kann bis zu dem Zeitpunkt, an dem der Umschlag mit der ausgewählten Prüfung geöffnet wird, zu den Räumen zugelassen werden, in denen der Wettbewerb stattfindet.
 16. Die schriftliche oder praktische Prüfung kann auch auf der Grundlage von Fragebögen durchgeführt werden.
 17. Personen mit Behinderung treten zu den Prüfungen der öffentlichen Wettbewerbe und der Prüfungen für die Berufsbefähigung, unter Verwendung eventueller Hilfsmittel und der Inanspruchnahme eventuell notwendiger längerer Zeiträume, an. Dies aufgrund ihrer speziellen Behinderung und auf der Grundlage der im Teilnahmegesuch vermerkten Angaben.
 18. Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungen werden am Ende der Korrektur aller schriftlichen Prüfungsarbeiten veröffentlicht.

Articolo 28

Correzione e valutazione degli elaborati scritti

1. La commissione verifica che tutte le buste siano intatte. Su entrambe le buste, così come sulla pagina iniziale di ogni elaborato, viene riportato lo stesso numero di riconoscimento.

Artikel 28

Überprüfung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten

1. Die Kommission überprüft, dass alle Umschläge unversehrt sind. Auf beiden Umschlägen, sowie am Anfang jeder Prüfungsarbeit, wird die gleiche Erkennungszahl angebracht.

2. Su ciascun elaborato esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Qualora la commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che un elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato.
4. La Commissione, prima di procedere all'attribuzione degli elaborati ai concorrenti, provvede a compilare un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene riportato il punteggio attribuito.

Articolo 29

Prova a contenuto pratico

1. La prova a contenuto pratico consiste nell'esecuzione di una prova pratica di arte, mestiere o professione in relazione al concorso bandito, con attrezzatura, materiali e dati forniti dall'APSP, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.
2. Per quanto concerne la pubblicazione degli esiti e le comunicazioni ai candidati al termine della prova pratica, si applicano in analogia le disposizioni previste per le prove scritte.
3. A discrezione della commissione, può essere prevista una prova per valutare le competenze informatiche dei candidati.

Articolo 30

Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio vertente sulle materie indicate nel bando di concorso.
2. Le prove orali sono pubbliche.
3. I risultati delle prove orali sono resi pubblici entro la fine della giornata di svolgimento delle prove stesse, o al più tardi, la mattina seguente.

Articolo 31

Graduatoria

1. Espletate le operazioni del concorso, la commissione stila la graduatoria degli idonei con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato e invia i documenti all'amministrazione per gli ulteriori provvedimenti di competenza.
2. I verbali dei lavori della commissione giudicatrice sono depositati per otto giorni presso la segreteria dell'APSP ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.

2. Auf jeder überprüften Arbeit muss die zugewiesene Punktzahl angebracht werden.
3. Sollte die Prüfungskommission triftige Gründe haben, um anzunehmen, dass einige Prüfungsarbeiten ganz oder teilweise abgeschrieben wurden, so erklärt sie die Prüfung des Bewerbers, dem die Arbeit gehört, für nichtig.
4. Bevor die Anerkennung der Namen der Bewerber stattfindet, stellt die Kommission ein Verzeichnis auf, in dem, in Übereinstimmung mit den auf den verschiedenen Prüfungsarbeiten angebrachten Zahlen, die jedem Bewerber zugewiesene Punktzahl eingetragen wird.

Artikel 29

Praktische Prüfung

1. Die praktische Prüfung besteht in der Durchführung einer mit dem ausgeschriebenen Wettbewerb zusammenhängenden praktischen Handwerks- oder Berufsprüfung mit von der Verwaltung gelieferten Geräten, Mitteln und Angaben zwecks Feststellung des beruflichen Könnens der Bewerber bezüglich der Tätigkeiten, die sie durchzuführen haben werden.
2. Was die Veröffentlichung der Ergebnisse und die Mitteilungen an die Bewerber nach Abschluss der praktischen Prüfung anbelangt, werden die für die schriftlichen Prüfungen vorgesehenen Bestimmungen angewandt.
3. Im Ermessen der Kommission kann eine Prüfung der EDV-Kenntnisse vorgesehen werden.

Artikel 30

Mündliche Prüfung

1. Die mündliche Prüfung besteht in einem Gespräch über die in der Wettbewerbsausschreibung angegebenen Fächer.
2. Die mündlichen Prüfungen sind öffentlich.
3. Die Ergebnisse der mündlichen Prüfungen werden innerhalb des Tages, an dem sie abgehalten werden oder spätestens am folgenden Vormittag bekanntgegeben.

Artikel 31

Wettbewerbsrangordnung

1. Nach Abschluss der Amtshandlungen erstellt die Kommission die Rangordnung der Geeigneten mit Angabe der von den einzelnen Kandidaten erreichten Punktezahl und leitet die Unterlagen an die Verwaltung für die notwendigen Maßnahmen weiter.
2. Um den Kandidaten auch die Möglichkeit zu geben, gegebenenfalls in die Protokolle der Kommission Einsicht zu nehmen, werden diese für 8 Tage im Sekretariat des ÖBPB hinterlegt.

3. Soltanto al termine del citato periodo di deposito vengono disposti i successivi provvedimenti.
4. La graduatoria viene approvata dal direttore.
5. La graduatoria di concorso ha validità di tre anni dalla data di approvazione. Essa può essere utilizzata per la copertura dei posti di ruolo per lo stesso profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
6. Nel caso in cui un posto a tempo parziale per lo stesso profilo professionale si renda vacante o resti scoperto, successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, se la persona idonea utilmente collocata in graduatoria rinuncia a tale posto, ciò non si ripercuote sulla sua posizione in graduatoria ai fini della nomina per eventuali posti a tempo pieno e viceversa.
7. Tale graduatoria può essere utilizzata anche per coprire eventuali posti a tempo determinato per lo stesso profilo professionale che si siano resi vacanti o siano rimasti scoperti dopo l'approvazione della graduatoria stessa. Qualora però un candidato, utilmente collocato nella graduatoria per un posto di ruolo rinunci al posto a tempo determinato, conserva la sua posizione in graduatoria per eventuali posti di ruolo che si rendano successivamente vacanti.

Articolo 32

Assunzioni a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene nei casi e con le modalità previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi.

Articolo 33

Graduatorie per personale con contratto di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono in base alle graduatorie dei concorsi indetti per lo stesso profilo professionale, ricorrendo sempre alla graduatoria meno recente ancora valida. In caso di assenza di graduatorie concorsuali e in caso di mancanza di candidati disponibili, l'APSP procede alla predisposizione di un'apposita graduatoria basata su una selezione e/o sui titoli.
2. L'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato deve essere pubblicato sull'albo digitale dell'APSP per almeno dieci giorni.

3. Erst nach Ablauf der Hinterlegungsfrist werden die weiteren vorgesehenen Maßnahmen durch die Verwaltung durchgeführt.
4. Die Rangordnung wird vom Direktor mit Entscheidung genehmigt.
5. Die Wettbewerbsrangordnung ist nach Genehmigung 3 Jahre für die in diesem Zeitraum eventuell freiwerdenden Planstellen für dasselbe Berufsbild gültig, wobei die nach der Anberaumung dieses Wettbewerbes geschaffenen bzw. umgewandelten Stellen nicht berücksichtigt werden.
6. Sollte eine Stelle mit Teilzeitbeschäftigung für dasselbe Berufsbild frei werden oder frei bleiben, ausgenommen die nach der Ausschreibung desselben Wettbewerbes geschaffenen oder umgewandelten Stellen, und der in der Rangordnung der Geeigneten für diese Stelle einzustellende Bewerber auf dieselbe Stelle verzichten, so wirkt sich dies nicht auf seine Stellung in derselben Rangordnung zu den Zwecken der eventuellen Ernennung für Stellen mit Vollzeitbeschäftigung aus und umgekehrt.
7. Die Wettbewerbsrangordnung kann ebenso angewendet werden um eventuelle befristete Stellen für dasselbe Berufsbild zu vergeben, welche nach Genehmigung derselben Rangordnung nicht besetzt oder frei geworden sind. Sollte ein letztthin in die Rangordnung für die Stammrolle aufgenommener Bewerber auf eine befristete Stelle verzichten, verliert dieser keinesfalls seine Stellung in der Rangordnung zur Besetzung einer Stammrolle.

Artikel 32

Zeitlich begrenzte Personalaufnahme

1. Die zeitlich begrenzte Personalaufnahme erfolgt in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen und mit den dort vorgesehenen Modalitäten.

Artikel 33

Rangordnung für Personal mit befristetem Arbeitsverhältnis

1. Die befristeten Personalaufnahmen werden unter Zugrundelegung der Rangordnungen der Wettbewerbe für dasselbe Berufsbild vorgenommen. Dabei ist auf die älteste noch gültige Rangordnung zurückzugreifen. Bei Nichtvorhandensein oder beim Unverfügbarkeits von geeigneten wettbewerbserstelltem Rangordnungen, erstellt der ÖBPB eine eigene Rangordnung aufgrund eines Auswahlverfahrens und/oder aufgrund von Titeln.
2. Die Bekanntmachung der befristeten Besetzung einer Stelle muss für wenigstens zehn Tage an der digitalen Amtstafel des ÖBPB veröffentlicht werden.

3. La valutazione avviene con le stesse modalità previste per le selezioni dei concorsi pubblici.
 4. La commissione giudicatrice per le graduatorie relative ad assunzioni a tempo determinato può restare in carica fino a revoca. Tale commissione può essere impiegata anche per le rimanenti graduatorie.
 5. La graduatoria formata per assunzioni a tempo determinato è approvata dal direttore e ha una validità di 3 anni dalla data di approvazione del provvedimento.
 6. La graduatoria deve considerarsi esaurita anche prima dello scadere del termine previsto, qualora non siano più disponibili candidati.
 7. La chiamata dei candidati può avvenire in via informale e quindi anche telefonicamente. La dichiarazione del rifiuto deve avvenire per iscritto. Può essere concesso un termine massimo di due giorni lavorativi per le dichiarazioni di accettazione o di rifiuto.
 8. Qualora il candidato rinunci due volte all'incarico perde di diritto la sua posizione in graduatoria. In ogni caso per l'assegnazione di un incarico a tempo determinato deve essere garantito il rispetto dell'ordine della graduatoria.
 9. La cancellazione dalla graduatoria avviene in caso di insufficiente rendimento o di provvedimenti disciplinari. Una valutazione negativa comporta l'esclusione dall'ammissione alle graduatorie per lo stesso profilo professionale per la durata di due anni.
 10. L'amministrazione non ha l'obbligo di depositare il verbale relativo alla compilazione della graduatoria per presa visione prima dell'approvazione.
 11. Al fine di garantire la continuità del servizio è possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato fino a tre mesi prima della data in cui il posto da coprire si renderà vacante.
 12. Per assicurare il buon funzionamento del servizio, in caso di sostituzione temporanea di personale assente dal servizio a causa di malattia o infortunio, nonché in casi di esigenze urgenti o inderogabili, si può prescindere dalla predisposizione di una graduatoria e il personale viene assunto, fino al limite massimo di 3 mesi, con determinazione d'urgenza del direttore, purché non vi sia già una graduatoria valida e prontamente utilizzabile per il profilo professionale bandito. Il candidato deve comunque essere in possesso dei requisiti d'accesso per il posto bandito.
3. Die Bewertung erfolgt nach denselben Maßstäben, wie für das Auswahlverfahren bei öffentlichen Wettbewerben.
 4. Die Prüfungskommission für Rangordnungen für befristete Aufnahmen kann bis auf Widerruf im Amt bleiben; diese Kommission kann auch für die übrigen Rangordnungen herangezogen werden.
 5. Die eigens für befristete Aufnahmen erstellte Rangordnung wird vom Direktor genehmigt und ist für drei Jahre ab Genehmigung der Maßnahme gültig.
 6. Die Rangordnung ist vor Ablauf der festgelegten Frist als erschöpft zu betrachten, wenn keine Bewerber mehr verfügbar sind.
 7. Die Verständigung der Bewerber kann formlos und auch telefonisch erfolgen. Die Erklärung der Ablehnung muss schriftlich erfolgen. Für die Erklärung der Annahme oder Ablehnung kann eine Frist von bis zu 2 Arbeitstagen gewährt werden.
 8. Verzichtet der Bewerber zweimal auf die Annahme einer Beauftragung verwirkt er von Rechtswegen seine Position in der Rangordnung. Auf alle Fälle muss bei Vergabe der befristeten Aufträge die Reihenfolge der Rangordnung eingehalten werden.
 9. Die Streichung aus der Rangordnung ist bei ungenügender Leistung und bei Disziplinarmaßnahmen vorgesehen. Eine negative Bewertung schließt die Aufnahme in eine Rangordnung desselben Berufsbildes für zwei Jahre aus.
 10. Die Verwaltung ist nicht verpflichtet die Niederschrift über die Erstellung der Rangordnung vor der Genehmigung zur Einsicht aufzulegen zu lassen.
 11. Um die Kontinuität des Dienstes zu gewährleisten, kann Personal befristet bis zu drei Monate vor dem Zeitpunkt eingestellt werden, an dem die Stelle verfügbar ist.
 12. Für die Sicherstellung des Dienstes, bei kurzfristigen Ersetzungen bei Ausfall eines Bediensteten wegen Krankheit oder Unfall sowie bei dringenden, unaufschiebbaren Dienstfordernissen, wird von der Erstellung einer Rangordnung abgesehen und das Personal wird bis maximal 3 Monate mit Entscheidung des Direktors eingestellt, vorausgesetzt, dass nicht bereits eine gültige und kurzfristig verwendbare Rangordnung für das ausgeschriebene Berufsbild besteht. Der Kandidat muss auf jeden Fall im Besitze der Zugangsvoraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sein.

Articolo 34

Criteria di valutazione per le selezioni per soli titoli

1. Nelle graduatorie per soli titoli la commissione giudicatrice ha a disposizione 100 punti per la

Artikel 34

Bewertungskriterien für Auswahlverfahren aufgrund von Titeln

1. In den ausschließlich aufgrund von Titeln erstellten Rangordnungen steht der Kommission

valutazione degli stessi. Il punteggio totale di 100 punti a disposizione della commissione giudicatrice dovrà essere ripartito come segue:

- a) Valutazione del titolo formativo richiesto per l'accesso al profilo professionale del posto da coprire: fino ad un massimo di 40 punti.
- b) Corsi di formazione e aggiornamento, titoli di studio superiori, specializzazioni, pubblicazioni ed altri titoli: fino ad un massimo di 10 punti.
Dei titoli di cui sopra si terrà conto soltanto se attinenti alle mansioni specifiche del posto da coprire. Non si terrà conto di corsi di formazione e aggiornamento frequentati da più di 10 anni.
- c) Esperienza lavorativa: fino ad un massimo di 50 punti secondo il seguente sistema: la commissione esaminatrice valuterà l'esperienza lavorativa del candidato alla luce dei titoli presentati; a tal fine l'avviso relativo all'assunzione di personale a tempo determinato, dovrà richiamare all'attenzione dei candidati che è nel loro interesse fornire informazioni il più possibile dettagliate.

Articolo 35

Idoneità al servizio

1. L'APSP accerta il possesso dell'idoneità fisica e psicofisica del vincitore del concorso per lo svolgimento del lavoro in modo continuativo e incondizionato attraverso una visita da parte del medico competente.
2. L'accertamento dell'idoneità al servizio viene disposta dall'APSP dopo l'accettazione del posto e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o dell'avvio dell'attività lavorativa tramite visita del medico competente. In caso di parere negativo o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza un valido motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita, verrà escluso dalla graduatoria per mancanza di uno dei requisiti generici con determinazione del direttore. Al suo posto subentrerà il candidato che ricopre il posto successivo in graduatoria, nel rispetto delle riserve. La determinazione verrà pubblicata in forma anonima per motivi di tutela della privacy.

Capo III

Costituzione e svolgimento del rapporto di lavoro

Articolo 36

Assunzione in servizio

eine Gesamtzahl von 100 Punkten für die Bewertung zur Verfügung. Die Gesamtzahl von 100 Punkten zur Verfügung der Kommission wird wie folgt aufgeteilt:

- a) Bewertung des für den Zugang zum jeweiligen Berufsbild erforderlichen Ausbildungsnachweises: höchstens 40 Punkte.
- b) Ausbildungskurse, höhere Ausbildungsnachweise, Spezialisierung, Publikationen und sonstige Qualifikationen: höchstens 10 Punkte.
Von ob genannten Titeln werden nur jene berücksichtigt, die mit der Berufsbildbeschreibung der ausgeschriebenen Stelle im Zusammenhang stehen. Ausbildungskurse, die vor mehr als 10 Jahren besucht wurden, werden nicht berücksichtigt.
- c) Berufserfahrung: insgesamt höchstens 50 Punkte nach folgendem System: die Prüfungskommission bewertet die Berufserfahrung des Bewerbers anhand der ihr vorliegenden Unterlagen; diesbezüglich werden die Bewerber in der Bekanntmachung der befristeten Besetzung darauf hingewiesen, dass es in ihrem Interesse ist, möglichst genaue Informationen zu liefern.

Artikel 35

Arbeits-tauglichkeit

1. Der ÖBPB überprüft durch eine betriebsärztliche Visite, ob der Gewinner des Wettbewerbes die physische und psychophysische Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben hat, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind.
2. Die Überprüfung der Arbeits-tauglichkeit wird vom ÖBPB nach der Annahme der Stelle und vor der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages bzw. des Arbeitsbeginns durch den Betriebsarzt vorgenommen. Falls das Gutachten negativ ist oder falls der Bewerber ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung erscheint oder diese verweigert, wird der Bewerber wegen Nichterfüllung einer allgemeinen Zugangsvoraussetzung mit Entscheidung des Direktors aus der Rangordnung gestrichen und die nächstgereichte Person aufgenommen, unter Beachtung der Vorbehalte. Die Entscheidung wird aus Datenschutzgründen in anonymisierter Form veröffentlicht.

Kapitel III

Errichtung und Durchführung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 36

Aufnahme in den Dienst

1. L'assunzione in servizio viene disposta dal direttore dell'APSP. Il candidato viene informato della decisione, del termine entro il quale deve accettare il posto e del giorno nel quale deve assumere servizio entro 15 giorni dall'esecutività della relativa determinazione.
2. In caso di assunzione a tempo indeterminato viene rispettata la durata del preavviso di dimissioni presso il precedente datore di lavoro; in ogni caso il termine per l'assunzione in servizio non può superare i tre mesi.
3. Al più tardi in occasione dell'entrata in servizio, il candidato sottoscrive il contratto di lavoro, del quale gli viene consegnata una copia.
4. L'assunzione del candidato decade nel caso in cui l'interessato, senza valido motivo, non entri in servizio nel giorno stabilito.
5. Per l'attribuzione del candidato ad un'unità organizzativa è competente il direttore.
6. Prima dell'assunzione di candidati che siano stati ammessi al concorso, pur non avendo ancora ottenuto il riconoscimento ufficiale dei titoli di studio ottenuti all'estero, il direttore si assicura che tale riconoscimento dei titoli di studio sia avvenuto, richiedendo la consegna dei relativi attestati. Qualora il riconoscimento non sia ancora avvenuto, l'assunzione non può avere luogo e sarà assunto il successivo in graduatoria. Il candidato i cui titoli non siano ancora stati riconosciuti rimane in graduatoria.

Articolo 37

Assunzione di persone con invalidità ed altre categorie protette nei limiti della quota d'obbligo

1. L'APSP applica le agevolazioni previste dalla legge 12 marzo 1999, n° 68 per le persone disabili e per altre categorie protette riservando loro dei posti nell'ambito di concorsi pubblici o attingendo alle graduatorie dell'Ufficio servizio del lavoro.
2. In caso di invalidità fisica pari al 76%, o in casi di invalidità psichica, l'assunzione può avvenire anche in forma nominale previo accordo con l'Ufficio provinciale del lavoro.
3. L'APSP ha la facoltà di sottoscrivere con la Provincia Autonoma di Bolzano un programma di assunzione per il raggiungimento graduale della quota obbligatoria che preveda l'inserimento lavorativo di persone disabili ai sensi dell'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Articolo 38

Convenzione di affidamento

1. Ai sensi della legge provinciale 14 luglio 2015, n. 7 e successive modifiche, l'APSP può stipulare accordi di affidamento con l'amministra-

1. Die Aufnahme in den Dienst wird vom Direktor des ÖBPB entschieden. Dem Kandidaten werden die Entscheidung, der Termin für die Annahme der Stelle und das Datum des Dienstantrittes innerhalb von 15 Tagen ab Vollstreckbarkeit der entsprechenden Maßnahmen mitgeteilt.
2. Bei unbefristeter Aufnahme wird auf jeden Fall die Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber berücksichtigt; die Frist für den Dienstantritt darf aber auf keinen Fall drei Monate überschreiten.
3. Der Kandidat unterzeichnet spätestens bei Dienstantritt den Arbeitsvertrag, von dem ihm eine Kopie ausgehändigt wird.
4. Die Aufnahme des Kandidaten verfällt, wenn der Betroffene ohne triftigen Grund den Dienst zum festgesetzten Termin nicht antritt.
5. Die Zuweisung des Kandidaten an eine Organisationseinheit erfolgt durch den Direktor.
6. Bei der Aufnahme von Kandidaten, die zum Wettbewerb zugelassen wurden, obwohl die im Ausland erworbenen Studientitel noch nicht offiziell anerkannt wurden, überprüft der Direktor das Vorhandensein der offiziellen Anerkennung. Falls diese nicht vorhanden ist, darf die Aufnahme nicht vollgestreckt werden. Die nächste Person auf der Rangordnung wird in den Dienst aufgenommen. Der Kandidat, deren Studientitel noch nicht offiziell anerkannt wurden bleibt auf der Rangordnung.

Artikel 37

Aufnahme von Menschen mit Behinderung und anderen geschützten Personengruppen im Rahmen der Pflichtquote

1. Der ÖBPB wendet die Begünstigungen, welche für Personen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien laut Gesetz Nr. 68 vom 12.03.1999 vorgesehen sind, an, indem bei öffentlichen Wettbewerben Stellen dafür vorbehalten werden oder auf Rangordnungen des Arbeitsservice zurückgegriffen wird.
2. Bei physischer Einschränkung oder bei psychischer Invalidität, die eine Invalidität von 76% bedingt, kann die Aufnahme auch namentlich aufgrund einer Vereinbarung mit dem Arbeitsamt des Landes erfolgen.
3. Der ÖBPB kann ein Aufnahmeprogramm zur stufenweisen Erfüllung der Pflichtquote mit der Autonomen Provinz Bozen unterzeichnen, das die Arbeitseingliederung von Personen mit Behinderung in Übereinstimmung mit Artikel 11 des Gesetzes vom 12. März 1999, Nr. 68 vorsieht.

Artikel 38

Anvertrauensabkommen

1. Im Sinne des Landesgesetzes vom 14. Juli 2015, Nr. 7 in geltender Fassung zugunsten von Personen mit Behinderung kann der

zione provinciale a favore delle persone disabili.

Articolo 39

Comando presso altre amministrazioni

1. L'APSP, con il consenso dell'interessato, può comandare, a tempo determinato, personale ad enti firmatari del contratto collettivo intercompartimentale nonché alla Regione Trentino-Alto Adige.
2. L'amministrazione di provenienza provvede al trattamento giuridico ed economico del dipendente comandato. L'attribuzione della progressione periodica avviene da parte dell'amministrazione di provenienza, su proposta del diretto superiore responsabile dell'amministrazione presso la quale il dipendente è comandato.
3. Il periodo di tempo trascorso nella posizione di comando viene riconosciuto ai fini del trattamento giuridico ed economico.
4. Il personale comandato, alla scadenza del periodo di comando, non ha diritto ad occupare nuovamente il proprio originario posto di lavoro.
5. Durante il periodo di comando il posto può essere coperto con contratto a tempo determinato.
6. Alla spesa per il personale comandato provvede direttamente ed a proprio carico l'ente presso il quale detto personale presta servizio, che è altresì tenuto a versare all'amministrazione di appartenenza l'importo dei contributi previdenziali e della quota sul trattamento di fine rapporto maturata a carico dell'APSP, previsti dalla vigente normativa.

Articolo 40

Personale comandato da altre amministrazioni

1. I posti di ruolo vacanti dell'APSP possono essere coperti con personale di ruolo di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando secondo i rispettivi ordinamenti, e sempre che sia in possesso dell'attestato di bilinguismo previsto per il posto da occupare e sia inquadrato nella stessa qualifica funzionale o qualifica paragonabile se appartenente ad un'amministrazione non soggetta alla disciplina del vigente contratto collettivo di interpartito.
2. La spesa per il personale comandato è a carico dell'amministrazione, la quale rimborsa alla rispettiva amministrazione di appartenenza l'ammontare dei contributi e delle ritenute di legge sul trattamento economico dovuto nonché, se previsto dal rispettivo ordinamento, la parte dell'indennità di fine rapporto maturata a carico dell'ente di appartenenza.

ÖBPB Anvertrauensabkommen mit der Landesverwaltung abschließen.

Artikel 39

Abordnung von Personal an andere Körperschaften

1. Der ÖBPB kann im Einvernehmen mit den betroffenen Bediensteten auf bestimmte Zeit Personal an Körperschaften, die den BÜKV unterschrieben haben sowie an die Region Trentino Südtirol abordnen.
2. Für die rechtliche und besoldungsmäßige Behandlung des abgeordneten Bediensteten sorgt die Herkunftskörperschaft. Die periodischen Gehaltsvorrückungen werden, auf Vorschlag des Verantwortlichen jener Körperschaft, zu welcher der Bedienstete abgeordnet worden ist, von der Herkunftskörperschaft gewährt.
3. Die in der Abordnung verbrachte Zeit wird für die rechtliche und wirtschaftliche Behandlung voll anerkannt.
4. Der abgeordnete Bedienstete hat nach Beendigung seiner Abordnung kein Anrecht darauf, seinen bisherigen Arbeitsplatz wieder zu besetzen.
5. Die Stelle kann während der Zeit der Abordnung mit befristetem Arbeitsvertrag besetzt werden.
6. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal gehen unmittelbar zu Lasten der Körperschaft, bei welcher dieses Personal Dienst leistet. Diese hat der Herkunftskörperschaft zudem den Betrag der vom Gesetz vorgesehenen Sozialversicherungsabgaben, sowie den zu Lasten des ÖBPBs angereiften Anteil der Abfertigung zu erstatten.

Artikel 40

Von anderen Körperschaften abgeordnetes Personal

1. Unbesetzte Stellen in den Stellenplänen des ÖBPBs können mit Stammrollenpersonal anderer öffentlicher Körperschaften besetzt werden, welches unter Berücksichtigung der jeweiligen Dienstordnung abgeordnet wird, sofern es im Besitz des für die zu besetzende Stelle vorgeschriebenen Zweisprachigkeitsnachweises ist, sowie derselben Funktionsebene bzw. bei einer Körperschaft, welche nicht dem bereichsübergreifenden Abkommen unterworfen ist, einer vergleichbaren Funktionsebene angehört.
2. Die Ausgaben für das abgeordnete Personal trägt die Verwaltung, welche den jeweiligen Herkunftskörperschaften die gesetzlichen Beiträge und Abzüge, die auf der Besoldung lasten, sowie, falls von der jeweiligen Personalordnung vorgesehen, den zu Lasten der Herkunftskörperschaft angereiften Anteil der Abfertigung, rückerstattet.

3. È facoltà dell'APSP, qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione, di immettere nel ruolo il personale comandato, con il consenso del medesimo e con il consenso dell'amministrazione di appartenenza, dopo almeno un anno di servizio presso l'APSP.
4. 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.

Articolo 41
Riammissione in servizio

1. Qualora ne sussista l'interesse per l'amministrazione e sia vacante un posto di ruolo per lo stesso profilo professionale, il personale cessato dal servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato può essere riammesso.
2. La riammissione in servizio avviene tramite determinazione del direttore e il personale riammesso è sottoposto a un periodo di prova di 3 mesi.

Articolo 42
Mobilità verticale

1. La mobilità verticale è disciplinata dai contratti collettivi e avviene nel quadro di concorsi pubblici e/o altre procedure di selezione pubblica.
2. In questi casi il titolo di studio richiesto viene sostituito dall'anzianità di servizio nel relativo profilo di appartenenza, nella misura prevista dai contratti collettivi.
3. L'attestato di bilinguismo ai sensi del D.P.R. 26 giugno 1976, n. 752 e successive modifiche e integrazioni deve in ogni caso corrispondere a quello previsto per il profilo professionale che verrà ricoperto.

Articolo 43
Impiego di lavoratori disoccupati

1. Ai sensi della vigente normativa statale e della legge provinciale 11.03.1986, n. 11, l'APSP può impiegare persone disoccupate per la realizzazione di progetti consorziali di pubblica utilità.
2. Il direttore inoltra i progetti alla Ripartizione lavoro dell'amministrazione provinciale per l'approvazione.

Articolo 44
Lavoro accessorio

3. Der ÖBPB ist befugt, das abgeordnete Personal frühestens nach einem beim ÖBPB geleisteten Dienstjahr in den Stellenplan einzugliedern, falls dies für den ÖBPB von Interesse ist. Voraussetzungen hierzu sind die Zustimmung des betroffenen Dienstnehmers und jene der Herkunftskörperschaft.
4. 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. Nicht berücksichtigt werden jene Lohnelemente, die mit der Ausübung von bestimmten Aufgaben verbunden waren.

Artikel 41
Wiederaufnahme in den Dienst

1. Falls für die Verwaltung ein Interesse besteht und vorausgesetzt, dass im Stellenplan eine vakante Stelle desselben Berufsbildes vorhanden ist, kann das beim ÖBPB aus dem Dienst mit unbefristetem Arbeitsvertrag geschiedene Personal wieder aufgenommen werden.
2. Die Aufnahme erfolgt durch Entscheidung des Direktors, wobei das wiederaufgenommene Personal eine Probezeit im Ausmaß von drei Monaten ableisten muss.

Artikel 42
Vertikale Mobilität

1. Die vertikale Mobilität ist von den Kollektivverträgen geregelt und findet im Rahmen öffentlicher Wettbewerbe bzw. anderer öffentlicher Auswahlverfahren statt.
2. Hierbei wird der geforderte Studientitel durch das spezifische, im Zugehörigkeitsberufsbild bestimmte Dienstalter ersetzt, im von den Kollektivverträgen vorgesehenen Ausmaß.
3. Auf jeden Fall muss der Zweisprachigkeitsnachweis im Sinne des D.P.R. vom 26. Juni 1976 Nr. 752 i.g.F. demjenigen entsprechen, welcher für das zu besetzende Berufsbild vorgesehen ist.

Artikel 43
Beschäftigung von Arbeitslosen

1. Im Sinne der geltenden staatlichen Bestimmungen und im Sinne des Landesgesetzes vom 11. März 1986, Nr. 11 können Arbeitslose für gemeinnützige Projekte des ÖBPB eingesetzt werden.
2. Die Projekte werden vom Direktor an die Abteilung für Arbeit der Landesverwaltung zur Genehmigung weitergeleitet.

Artikel 44
Geringfügige Tätigkeit

1. L'applicazione di questo tipo di prestazione lavorativa è disciplinata dalle disposizioni vigenti in materia.

Articolo 45 Tirocinanti

1. Gli studenti delle scuole secondarie superiori, gli studenti universitari nonché i neolaureati, hanno la possibilità di svolgere dei tirocini di formazione e di orientamento presso l'APSP, ai sensi della relativa normativa statale e provinciale.
2. L'APSP ha l'obbligo di assicurare i tirocinanti contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi.
3. Inoltre, l'APSP può stipulare degli accordi per lo svolgimento di tirocini in forma non retribuita con i diversi istituti di formazione o altri istituti. In tal caso i tirocinanti verranno assicurati contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi dall'istituto formativo di appartenenza.

Articolo 46 Diversi accordi e progetti

1. L'APSP può stipulare convenzioni per permettere lo svolgimento, presso le proprie strutture di lavori di pubblica utilità, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Possono essere altresì impiegati anziani e pensionati con le stesse modalità previste per i lavori socialmente utili, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 47 Contratti d'opera con liberi professionisti

1. Ove non sia possibile impiegare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.
2. I liberi professionisti incaricati ai sensi del comma 1 devono in ogni caso essere in possesso dei titoli di studio previsti dai contratti collettivi.

Articolo 48 Lavoro interinale

1. Per eccezionali esigenze di servizio, l'APSP può procedere ai sensi dei vigenti contratti collettivi alla stipula di contratti con agenzie di lavoro interinale.
2. Il personale assunto con le modalità di cui al comma 1 dovrà comunque essere in possesso

1. Die Anwendung dieser Form von Mitarbeit wird durch die einschlägigen Bestimmungen geregelt.

Artikel 45 Praktikanten

1. Schüler der Oberschule und Studenten und Jungakademiker können beim ÖBPB ein Ausbildungs- und Orientierungspraktikum ableisten, im Sinne der geltenden Bestimmungen auf staatlicher sowie auf Landesebene.
2. Der ÖBPB ist verpflichtet die Praktikanten Unfall- und Haftpflicht zu versichern.
3. Zudem kann der ÖBPB mit den verschiedenen Bildungs- oder anderen Einrichtungen Vereinbarungen zur Durchführung eines unentgeltlichen Betriebspraktikums abschließen. In diesem Fall sind die Praktikanten von der Bildungseinrichtung Unfall- und Haftpflicht zu versichern.

Artikel 46 Verschiedene Abkommen und Projekte

1. Der ÖBPB kann im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen Abkommen abschließen, um gemeinnützige Arbeit innerhalb der Struktur zu ermöglichen.
2. In Anwendung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen können auch Senioren und Pensionisten mit gemeinnütziger Arbeit mit denselben Bedingungen beschäftigt werden.

Artikel 47 Werkverträge mit Freiberufler

1. In Fällen, in denen es angesichts der Umsetzungsfristen für die Erreichung der gesetzten Ziele nicht möglich ist, eigenes Personal für die entsprechende, eventuell auch ordentliche Tätigkeit einzusetzen, können freie Mitarbeiter zu diesem Zweck beauftragt werden. Die Beauftragung muss begründet werden und auf jeden Fall die einschlägigen Gesetzesvorgaben in Sachen Arbeit einhalten.
2. Der im Sinne des Abs. 1 beauftragte Freiberufler muss in jedem Fall die von den Kollektivverträgen vorgesehenen Ausbildungsnachweise besitzen.

Artikel 48 Leiharbeit

1. Aus dringenden Diensterfordernissen kann der ÖBPB, im Sinne der geltenden Kollektivverträge Verträge mit Leiharbeiterfirmen abschließen.
2. Das im Sinne von Absatz 1 aufgenommene Personal muss die von den Kollektivverträgen

dei titoli di studio previsti dai contratti di comparto.

Articolo 49 Servizi volontari

1. Ai sensi della L. P. n. 19/2012, l'APSP può impiegare giovani ed adulti che svolgono servizio volontario, in una delle seguenti tipologie:
 - a) Servizio civile volontario prestato da giovani di età compresa tra 18 e 28 anni;
 - b) Servizio sociale volontario svolto da persone adulte a partire dall'età di 29 anni;
 - c) Servizio volontario estivo prestato da giovani di età compresa tra i 15 e 19 anni.
2. L'APSP deve garantire le assicurazioni obbligatorie per la copertura del rischio di infortuni e la responsabilità civile.
3. L'impiego dei volontari non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Articolo 50 Fascicolo del personale e dati sensibili

1. Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che riguardano il dipendente. I cosiddetti dati sensibili ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali dovranno essere custoditi separatamente.
2. Rientrano tra i dati personali gli orari di servizio prestati presso l'APSP o presso altri datori di lavoro, i provvedimenti relativi all'inquadramento giuridico ed economico, il contratto individuale, le promozioni e/o le progressioni di carriera, i congedi straordinari e le aspettative, le eventuali assenze, eventuali attestati di formazione professionale nonché qualsiasi ulteriore informazione che si ritenga utile.
3. I dati sensibili sono informazioni attinenti a provvedimenti disciplinari, visite mediche, dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, l'appartenenza linguistica, l'adesione a organizzazioni sindacali, le convinzioni religiose e tutti gli altri dati classificati come sensibili dalle vigenti disposizioni nazionali ed europee in materia di tutela dei dati personali. Questi dati devono essere custoditi in apposito fascicolo separato.

Capo IV Doveri, Responsabilità, Diritti

Articolo 51 Comportamento in servizio e codice disciplinare

vorgesehenen Ausbildungsnachweise besitzen.

Artikel 49 Freiwillige Dienste

1. Im Sinne des Landesgesetzes Nr. 19/2012, kann der ÖBPB Jugendliche und Erwachsene, die freiwillige Dienste ausüben, mit einer der folgenden Modalitäten, einsetzen:
 - a) freiwilliger Zivildienst, der von Jugendlichen im Alter von 18 bis 28 Jahren;
 - b) freiwilliger Sozialdienst, der von Erwachsenen ab 29 Jahren;
 - c) freiwilliger Ferieneinsatz, der von Jugendlichen im Alter von 15 bis 19 Jahren.
2. Der ÖBPB muss die Betroffenen unfall- und haftpflichtversichern.
3. Der Einsatz der Freiwilligen begründet kein Arbeitsverhältnis.

Artikel 50 Personalakte und sensible Daten

1. Die Personalakte enthält alle Dokumente, die die Bediensteten betreffen, wobei die sogenannten sensiblen Daten unter Anwendung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Bereich Datenschutz in einer eigenen Ablage aufzubewahren sind.
2. Als personenbezogene Daten gelten die beim ÖBPB oder bei den anderen Arbeitgebern geleisteten Dienstzeiten, die Maßnahmen betreffend die rechtliche und wirtschaftliche Einstufung, der Arbeitsvertrag, die Beförderungen bzw. die berufliche Laufbahn, die Sonderurlaube und Wartestände, die sonstigen Abwesenheiten, allfällige Bescheinigungen über die Berufsausbildung, sowie jeglicher sonstiger Hinweis, welcher als nützlich erachtet wird.
3. Sensible Daten sind Informationen über disziplinarrechtliche Maßnahmen und ärztliche Untersuchungen; ebenso alle Daten, die Krankheiten, die Sprachgruppenzugehörigkeit, die Gewerkschaftszugehörigkeit und die religiöse Weltanschauung betreffen, sowie alle sonstigen Daten, welche seitens der einschlägigen staatlichen und europäischen Bestimmungen im Bereich Datenschutz als sensibel eingestuft werden. Diese Daten sind in einem getrennten Akt abzulegen.

Kapitel IV Pflichten, Verantwortung, Rechte

Artikel 51 Verhalten im Dienst und Disziplinarordnung

1. I principi degli obblighi di servizio, così come le altre regole di comportamento in servizio sono disciplinate a livello di contratto collettivo.
2. Il Codice di comportamento deve essere pubblicato in base alle vigenti disposizioni normative. Deve altresì essere messo a disposizione dei dipendenti in forma adeguata.

Articolo 52

Diritti e libertà sindacali

1. L'APSP garantisce i diritti e le libertà sindacali secondo quanto previsto dalla legge n. 300 del 20.05.1970 e dagli Accordi sindacali che disciplinano la materia.

Articolo 53

Rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali

1. Il personale dell'APSP ha diritto al rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali nelle modalità disciplinate dal Regolamento aziendale di organizzazione generale.

Articolo 54

Uso dell'alloggio per servizio

1. Al personale addetto a determinate mansioni per speciali esigenze di servizio può essere concesso l'uso gratuito o a pagamento dell'alloggio, ai sensi dei vigenti contratti collettivi.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio, per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.
3. I concessionari dell'alloggio di servizio, se previsto in convenzione, sono esonerati dall'obbligo di cui al 2° comma del presente articolo durante il periodo delle ferie.

Articolo 55

Commissione paritetica

1. All'inizio di ogni mandato il consiglio d'amministrazione dell'APSP può nominare la commissione paritetica del personale ai sensi dei vigenti contratti collettivi.

Articolo 56

Sostituzioni e supplenze

1. Oltre ai casi previsti dalla legge i dipendenti sono obbligati a sostituirsi reciprocamente in

1. Die Grundsätze der Dienstpflichten und Verhaltensregeln sind mit Kollektivvertrag geregelt.
2. Der Verhaltenskodex muss im Sinne der geltenden Bestimmungen veröffentlicht werden. Dem Bediensteten muss der Verhaltenskodex in geeigneter Form zur Verfügung gestellt werden.

Artikel 52

Gewerkschaftliche Rechte Gewerkschaftsfreiheit

1. Der ÖBPB gewährleistet die gewerkschaftlichen Rechte und die Gewerkschaftsfreiheit gemäß dem Gesetz vom 20. Mai 1970, Nr. 300 und den Tarifabkommen zur Regelung dieses Sachgebietes.

Artikel 53

Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten

1. Das Personal des ÖBPB hat Anrecht auf die Rückvergütung der Gerichts-, Anwalts- und Gutachterkosten nach den Modalitäten gemäß der allgemeinen Betriebsordnung.

Artikel 54

Nutzung der Dienstwohnung

1. Dem aus besonderen Dienstverhältnissen mit bestimmten Aufgaben betrauten Personal kann die unentgeltliche oder entgeltliche Nutzung der Wohnung gewährt werden, im Sinne der geltenden Kollektivverträge.
2. Diese Gewährung stellt stets ein Entgelt für die Dienstleistung dar, für die sie verfügt wurde, wobei der Konzessionsnehmer die besonderen, in der entsprechenden Regelung enthaltenen eigens dazu bestimmten Verpflichtungen beachten muss. Die Gewährung endet von Rechts wegen bei Beendigung der spezifischen Dienstleistung, aufgrund deren sie verfügt wurde.
3. Die Konzessionsnehmer der Dienstwohnung sind, sofern es in der Vereinbarung vorgesehen ist, im Urlaub von der Pflicht gemäß Abs. 2 dieses Artikels befreit.

Artikel 55

Paritätische Kommission

1. Zu Beginn einer jeden Verwaltungsperiode kann durch den Verwaltungsrat des ÖBPB die paritätische Personalkommission im Sinne der geltenden Kollektivverträge ernannt werden.

Artikel 56

Ersetzungen und Vertretungen

1. Die Bediensteten sind zusätzlich zu den vom Gesetz vorgesehenen Fällen verpflichtet, sich

caso di brevi assenze, congedo ordinario, assenza per malattia, come anche in caso di ulteriori esigenze di servizio.

Articolo 57

Trasferimento di personale

1. Il direttore è competente a disporre trasferimenti motivati anche di breve durata.
2. Il trasferimento può avvenire anche su richiesta giustificata del dipendente.
3. I dipendenti sono obbligati ad attenersi a trasferimenti immediati di breve durata, resisi necessari da esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

Articolo 58

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:
 - a) Vacanza di posto in organico della struttura organizzativa, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza; in questo caso, il giorno dell'assegnazione delle mansioni, deve essere avviata la procedura per la copertura del posto vacante;
 - b) Sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. L'assegnazione può riguardare solamente compiti ascrivibili ad un profilo professionale della qualifica funzionale immediatamente superiore.
3. L'attribuzione di mansioni superiori avviene nell'ambito degli stessi profili professionali entro i quali è possibile la mobilità verticale prevista dal vigente contratto collettivo.
4. L'assegnazione di mansioni superiori avviene tramite determinazione del direttore.
5. In deroga all'articolo 2103 del codice civile, l'esercizio di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

Articolo 59

Responsabilità

gegenseitig im Falle von kurzer Abwesenheit, ordentlichem Urlaub, Abwesenheit wegen Krankheit, sowie im Falle von anderweitigen Dienstfordernissen, gegenseitig zu ersetzen.

Artikel 57

Versetzung des Personals

1. Der Direktor ist zuständig begründete Versetzungen, auch kurzfristiger Natur, durchzuführen.
2. Die Versetzung der Bediensteten kann auch auf begründeten Antrag des Bediensteten erfolgen.
3. Die Bediensteten sind verpflichtet, auch sofortige Versetzungen von kurzer Dauer zu befolgen, welche auf Dringlichkeiten in Bezug auf die Funktionalität der Dienste zurückzuführen sind.

Artikel 58

Zeitweilige Übertragung höherer Aufgaben

1. Dem Bediensteten können aus Dienstgründen Aufgaben des nächsthöheren 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; in diesem Falle muss am Tag, an dem die Aufgaben übertragen werden, das Verfahren zur Besetzung der freien Stelle eingeleitet werden;
 - 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, ausgenommen die Urlaubszeit.
2. Die Übertragung kann lediglich Aufgaben eines Berufsbildes der nächsthöheren Funktionsebene betreffen.
3. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt im Rahmen derselben Berufsbilder, innerhalb welcher die vertikale Mobilität vom geltenden Kollektivvertrag vorgesehen ist.
4. Die Übertragung von höheren Aufgaben erfolgt mit Entscheidung des Direktors.
5. In Abweichung von Art. 2103 des Zivilgesetzbuches führt die Durchführung von Aufgaben höherer Funktionsränge nicht zur endgültigen Übertragung dieser Aufgaben.

Artikel 59

Haftung

1. Per la responsabilità del personale dell'APSP valgono le disposizioni vigenti applicabili agli impiegati civili dello Stato.
2. In particolare, il dipendente è responsabile nei confronti dell'amministrazione di tutte le sue azioni, errori od omissioni. Egli è responsabile anche di tutti gli atti o documenti a lui affidati.
3. Il dipendente deve risarcire all'amministrazione tutti i danni derivanti dalla violazione dei doveri d'ufficio.

Articolo 60

Igiene e sicurezza del lavoro Medicina preventiva

1. L'amministrazione deve aver cura che gli ambienti di lavoro, in ambito igienico, rispecchino sempre le disposizioni di norma. In caso contrario è necessario ripristinare prontamente le condizioni previste, per garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti.
2. In materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, trova applicazione la normativa vigente, in particolare le disposizioni del D.lgs. n. 81/2008 e D.lgs. n. 106/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Capo V

Divieti e incompatibilità Cumulo d'impieghi

Articolo 61

Nozioni generali

1. Il rapporto di lavoro pubblico, nel quale il dipendente deve spendere in modo prevalente le proprie energie, è tendenzialmente esclusivo. Eventuali incarichi retribuiti di carattere occasionale, non abituale e non professionale, possono essere autorizzati dall'APSP nei limiti di legge e sulla scorta dei seguenti articoli.

Articolo 62

Attività vietate

1. Sono preclusi a tutti i dipendenti, sia part-time sia a tempo pieno:
 - a) Incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli. La valutazione dell'interferenza va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

1. Für das Personal des ÖBPB gelten die in Kraft befindlichen Bestimmungen über die Haftung der Zivilbeamten im Staatsdienst.
2. Im Besonderen ist der Angestellte gegenüber der Verwaltung für alle seine amtlichen Handlungen, Fehler oder Unterlassungen haftbar. Er ist auch für die ihm anvertrauten Akte und Urkunden verantwortlich.
3. Der Bedienstete muss der Verwaltung den durch Verletzung der Dienstpflichten entstandenen Schaden ersetzen.

Artikel 60

Arbeitshygiene, Sicherheit am Arbeitsplatz Medizinische Vorsorge

1. Die Verwaltung muss dafür Sorge tragen, dass die Arbeitsräume in hygienischer Hinsicht jederzeit den einschlägigen Bestimmungen entsprechen. Gegebenenfalls ist der vorgeschriebene Zustand sofort wiederherzustellen, um die Gesundheit und die Sicherheit der Bediensteten zu gewährleisten.
2. Im Bereich des Schutzes der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz finden die geltenden Vorschriften und insbesondere die Bestimmungen des G.v.D. Nr. 81/2008 und G.v.D. Nr. 106/2009 und folgende Abänderungen und Ergänzungen Anwendung.

Kapitel V

Verbote und Unvereinbarkeiten Häufung von Ämtern und Aufträgen

Artikel 61

Allgemeine Bestimmungen

1. Das öffentliche Arbeitsverhältnis, worin der/die Bedienstete hauptsächlich seine/ihre Bemühungen ausüben soll, ist grundsätzlich ausschließlich. Die allfälligen gelegentlichen Tätigkeiten, die nicht gewohnheitsmäßig und beruflich sind, können vom ÖBPB, innerhalb der gesetzlichen Grenzen und folgender Artikel genehmigt werden.

Artikel 62

Verbotene Tätigkeiten

1. Allen Bediensteten, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit, sind folgende Tätigkeiten verboten:
 - a) Aufträge, die mit Bezug auf Zeit, Dauer und Einsatz, die dafür erforderlich sind, die von dem öffentlichen Bediensteten ausgeübte ordnungsgemäße Tätigkeit beeinträchtigen. Die Bewertung der Beeinträchtigung hat unter Berücksichtigung des Funktionsranges, des Berufsbildes und/oder der beruflichen Stellung der Bediensteten, der Rolle innerhalb der Ver-

- b) Incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) Incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, possano compromettere l'attività di servizio. L'amministrazione si riserva la possibilità di fissare preventivamente un tetto quantitativo agli incarichi conferibili o autorizzabili al dipendente durante l'anno solare anche in relazione alla tipologia dell'impegno richiesto.
- d) Incarichi per i quali, essendo prescritta l'autorizzazione dell'APSP, questa non sia stata rilasciata.

Articolo 63

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, possono essere autorizzati, al di fuori dell'orario di lavoro, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo non imprenditoriale, anche con iscrizione ad albo professionale, o subordinato presso soggetti privati, sempreché l'APSP non offra, entro un congruo termine, la trasformazione dell'impiego a tempo pieno.
2. L'APSP nega l'autorizzazione solo qualora sussista la possibilità che lo svolgimento dell'attività extraistituzionale possa dare luogo a conflitti di interesse, qualora essa sia incompatibile oppure possa in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e doveri d'ufficio svolti presso l'APSP.
3. Dell'intenzione di svolgere attività extraistituzionale il dipendente deve sempre dare tempestiva ed adeguata informazione all'APSP, affinché quest'ultima possa valutarne in concreto la compatibilità.

Articolo 64

Attività libere

1. Ai dipendenti è consentito senza alcuna autorizzazione ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente svolgere al di fuori dell'orario di lavoro le seguenti attività:

waltung, der ausgeübten Aufgaben sowie der Arbeitszeit zu erfolgen.

- b) Aufträge, die während der Arbeitszeit durchgeführt werden oder die aufgrund ihrer Natur die Vermutung zulassen, dass sie auch während der Dienstzeit Einsatz bzw. Bereitschaft erfordern, außer der/die Bedienstete nimmt Beurlaubung, Urlaub oder andere Rechtsinstitute für das Fernbleiben vom Dienst in Anspruch.
- c) Aufträge, die zusätzlich zu den bereits erteilten bzw. genehmigten durchgeführt werden und somit die dienstliche Tätigkeit beeinträchtigen könnten. Die Verwaltung behält sich die Möglichkeit vor, vorsorglich eine Höchstgrenze an Aufträge, die im Kalenderjahr erteilt oder genehmigt werden können, festzulegen, im Verhältnis zur Art des Auftrags.
- d) Aufträge, für die eine Ermächtigung erforderlich ist, welche jedoch nicht erlassen wurde.

Artikel 63

Bedienstete mit Arbeitsverhältnis mit Teilzeitbeschäftigung weniger als/gleich 50%

1. Die Bediensteten mit Teilzeitbeschäftigung, deren Arbeitszeit höchstens 50% Prozent der Arbeitszeit des vollzeitbeschäftigten Personals entspricht, können außerhalb der Arbeitszeit zur Ausübung einer selbständigen, nicht unternehmerischen Erwerbstätigkeit, auch mit Eintragung in Berufsverzeichnisse bzw. einer unselbständigen Erwerbstätigkeit im privaten Bereich ermächtigt werden, wenn ihnen der ÖBPB nicht innerhalb einer angemessenen Frist eine Vollzeitbeschäftigung anbietet.
2. Der ÖBPB verweigert die Ermächtigung, nur wenn die Möglichkeit besteht, dass die Durchführung der zusätzlichen Erwerbstätigkeit zu Interessenkonflikten führen kann, unvereinbar ist, oder auf jegliche Weise die einwandfreie Erfüllung der Amtsaufgaben und -pflichten beim ÖBPB beeinflussen oder beeinträchtigen können.
3. Der Bedienstete, der zusätzlichen Erwerbstätigkeiten nachzugehen beabsichtigt, muss stets unmittelbar und auf angemessene Weise den ÖBPB davon in Kenntnis setzen, damit dieser die Vereinbarkeit im konkreten Fall überprüfen kann.

Artikel 64

Freie Tätigkeiten

1. Ohne eine Ermächtigung und unter Ausschluss von Räumlichkeiten und Mitteln der Körperschaft ist den Bediensteten außerhalb der Arbeitszeit die Ausübung folgender Tätigkeiten erlaubt:

- a) Attività svolte a titolo gratuito per le quali è corrisposto soltanto un rimborso non forfettario delle spese documentate;
 - b) Partecipazione a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nell'amministrazione della società;
 - c) Assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti senza scopo di lucro, nonché in società cooperative, qualora non sia corrisposto alcun compenso;
 - d) Attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scrittura, della scultura, della fotografia e della pittura che costituisca esercizio di diritto d'autore;
 - e) Attività sportive;
 - f) Incarico di consulente tecnico d'ufficio da parte degli organi giudiziari;
 - g) Svolgimento di attività agricola.
2. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività che possano dar luogo a conflitto d'interessi.

Articolo 65

Attività caratterizzate da abitualità e professionalità

1. Sono vietate ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% le attività extra-istituzionali che presentino i caratteri dell'abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 D.P.R. 3/1957, fatto salvo quanto previsto dagli articoli seguenti.
2. In particolare, ai dipendenti non è consentito:
 - a) Instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di privati o di enti pubblici;
 - b) accettare cariche in società costituite ai fini di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'Amministrazione;
 - c) esercitare il commercio, l'industria o la libera professione.

Articolo 66

Attività consentite previa autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere saltuariamente al di fuori dell'orario di lavoro ed escluso l'utilizzo delle strutture e dei mezzi dell'ente, attività lucrative, in qualunque modo remunerate, qualora non presentino le caratteristiche dell'abitualità e professionalità.
2. L'APSP può pertanto autorizzare le seguenti attività:
 - a) Incarichi conferiti da privati;

- a) unentgeltliche Tätigkeiten, für die lediglich eine nicht-pauschalartige Kostenrückvergütung der dokumentierten Ausgaben entrichtet wird;
 - b) Beteiligung an Gesellschaften als einfaches Mitglied ohne jegliche Miteinbeziehung in die Verwaltung der Gesellschaft;
 - c) Ausübung von Ämtern in Genossenschaften oder Vereinigungen und Komitees, für die keine Vergütung oder Kostenrückvergütung entrichtet wird;
 - d) Kunsttätigkeit im Bereich der Literatur, der Musik, des Theaters, des Kinos, der Schriftstellerei, der Bildhauerei, der Fotografie und der Malerei, in Ausübung eines Autorenrechtes;
 - e) Sportaktivitäten;
 - f) Beauftragung von Amts wegen als technischer Berater bei Gerichtsbehörden;
 - g) die Ausübung landwirtschaftlicher Tätigkeit.
2. Der Bedienstete muss Tätigkeiten, die zum Interessenskonflikt führen können, stets vermeiden.

Artikel 65

Tätigkeiten, die die Merkmale der Gewohnheitsmäßigkeit und berufliche Professionalität aufweisen

1. Den Bediensteten mit Arbeitszeit von über 50% sind extra-institutionelle Tätigkeiten, die die Merkmale der Gewohnheitsmäßigkeit und der beruflichen Professionalität im Sinne des Art. 60 des D.P.R. 3/1957 aufweisen, verboten außer bei Anwendung folgender Artikel.
2. Insbesondere ist es den Bediensteten untersagt:
 - a) ein abhängiges Arbeitsverhältnis bei privaten oder öffentlichen Arbeitgebern einzugehen;
 - b) Ämter in Gesellschaften mit Gewinnabsichten zu übernehmen, mit Ausnahme der von der Verwaltung vorgenommenen Ernennungen;
 - c) den Handel, eine gewerbliche oder eine freiberufliche Tätigkeit auszuüben.

Artikel 66

Erlaubte Tätigkeiten mit Ermächtigung

1. Der Bedienstete kann außerhalb der Arbeitszeit und unter Ausschluss der Nutzung von Räumlichkeiten und Mitteln der Körperschaft zur Ausübung gelegentlicher lukrativen Tätigkeiten ermächtigt werden, sofern genannte Tätigkeiten nicht die Merkmale der Gewohnheitsmäßigkeit und berufliche Professionalität aufweisen.
2. Der ÖBPB kann deshalb folgende Tätigkeiten genehmigen:
 - a) von privaten Rechtssubjekten erteilte Aufträge;

- b) Incarichi conferiti da altri enti pubblici a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o part time superiore al 50%;
 - c) Assunzione di cariche in società, enti, istituzioni ed imprese a partecipazione pubblica;
 - d) Incarichi conferiti da associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopo di lucro;
 - e) Assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - f) Collaborazione con organismi o società cui partecipano le APSP o loro associazioni;
 - g) Collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
 - h) Attività di amministratore del condominio di appartenenza;
 - i) Prestazioni occasionali e saltuarie (sporadiche) rese a favore di soggetti privati o pubblici.
3. In ogni anno solare il dipendente può percepire per lo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate dall'APSP emolumenti o compensi lordi non superiori al 30 per cento dello stipendio in godimento. I proventi che superano il trenta per cento dello stipendio in godimento spettano all'amministrazione di appartenenza. Le attività libere non sono soggette al limite previsto dal presente comma.
 4. In caso di svolgimento di attività senza aver ottenuto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti, viene inflitta una sanzione disciplinare ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali che, in caso di recidiva o in casi particolarmente gravi, può comportare il licenziamento.

Articolo 67

Conflitto d'interessi

1. Il conflitto d'interessi è la situazione in cui un interesse privato o personale interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse pubblico, che il dipendente persegue nello svolgimento delle proprie mansioni ovvero una situazione che pregiudica o potrebbe pregiudicare l'imparzialità del dipendente pubblico e di conseguenza l'immagine della pubblica amministrazione.
2. Gli incarichi che presentano un conflitto d'interessi per la natura o per l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, sono oggetto di attenta valutazione da parte dell'amministrazione. La valutazione operata dall'amministrazione va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione

Artikel 67

Interessenskonflikt

1. Der Interessenskonflikt ist jene Situation, welche dann eintritt, wenn ein privates oder persönliches Interesse sich mit dem öffentlichen Interesse, das der Bedienstete aufgrund seiner Arbeit verfolgt, überlagert oder sich überlagern könnte bzw. eine Situation, in der die Unparteilichkeit des öffentlichen Bediensteten und in der Folge das Erscheinungsbild der öffentlichen Verwaltung in Frage gestellt wird oder werden könnte.
2. Die Aufträge, die aufgrund ihrer Natur oder ihres Gegenstandes einen Interessenskonflikt darstellen oder die unparteiische Ausführung der den Bediensteten übertragenen Aufgaben beeinträchtigen können, werden von der Verwaltung genau überprüft. Die seitens der Verwaltung vorgenommene Bewertung bezüglich des eventuellen Interessenskonflikts hat unter Berücksichtigung des Funktionsranges, des Berufsbildes und/oder der beruflichen Stellung

ne, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto d'interessi potenziale.

Articolo 68 **Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni all'espletamento delle attività extra-istituzionali compatibili sono rilasciate:
 - per il Direttore dal Presidente;
 - per il restante personale dal Direttore.
2. Il Direttore presenta il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno al Consiglio di Amministrazione una relazione sulle domande pervenute nel semestre, sulle autorizzazioni rilasciate e negate, sul rispetto dei limiti al rilascio delle relative autorizzazioni.
3. Nella domanda di autorizzazione il dipendente deve indicare il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e i proventi che derivano dallo svolgimento dell'attività, allegando copia della richiesta del soggetto conferente l'incarico.
4. Il Direttore e il Presidente si pronunciano sulla domanda di autorizzazione rispettivamente entro 20 giorni dalla presentazione.
5. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'APSP eventuali variazioni intervenute successivamente.
6. Per gli incarichi di durata superiore a 12 mesi deve essere richiesto annualmente il rinnovo dell'autorizzazione, fatta eccezione per la partecipazione ad organi collegiali (CdA, Revisori dei conti, ecc.).

Articolo 69 **Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere le autorizzazioni prescritte qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Articolo 70 **Dipendenti in posizione di comando o distacco**

der Bediensteten, der Rolle innerhalb der Verwaltung, des Zuständigkeitsbereichs der jeweiligen Organisationsstruktur sowie der hierarchisch übergeordneten Organisationsstruktur sowie der derzeit oder in einem angemessenen vergangenen Zeitraum ausgeübten Aufgaben zu erfolgen. Die Bewertung muss auch den potentiellen Interessenskonflikt berücksichtigen.

Artikel 68 **Ermächtigungen**

1. Die Ermächtigungen zur Durchführung der vereinbarten zusätzlichen Erwerbstätigkeiten werden ausgestellt:
 - für den Direktor vom Präsidenten;
 - für das restliche Personal vom Direktor.
2. Der Direktor legt zum 30. Juni und zum 31. Dezember eines jeden Jahres dem Verwaltungsrat einen Bericht über die im Laufe des Semesters eingegangenen Anträge, über die ausgestellten und verweigerten Ermächtigungen und über die Beachtung der entsprechenden festgelegten Grenzen betreffend die Ausstellung der Ermächtigungen vor.
3. Im Antrag auf Ermächtigung muss der Bedienstete den Auftraggeber, die Art der Tätigkeit, die Inhalte, den Durchführungsort, die Dauer und die Erträge angeben, die auf die Durchführung der Tätigkeit zurückzuführen sind, wobei eine Kopie des Antrages des Auftraggebers beizulegen ist.
4. Der Direktor bzw. der Präsident fällt seine Entscheidung über den Antrag auf Ermächtigung innerhalb 20 Tagen ab dessen Vorlegung.
5. Der Bedienstete muss eventuelle später eingetretene Änderungen umgehend und schriftlich dem ÖBPB mitteilen.
6. Für die Aufträge mit einer Dauer von über 12 Monaten sollte die Erneuerung der Ermächtigung jedes Jahr beantragt werden, mit Ausnahme von Beteiligungen in Gremien (Verwaltungsrat, Rechnungsrevisoren usw.).

Artikel 69 **Bedienstete im Wartestand wegen Ausübung eines Wahlamts oder Gewerkschaftsauftrages**

1. Der Bedienstete im Wartestand wegen Wahlämtern oder gewerkschaftlicher Tätigkeit oder in der Stellung einer gewerkschaftlichen Abstellung muss nicht die Ermächtigungen beantragen, sofern die durchgeführten Tätigkeiten mit der Ausübung seines Mandats zusammenhängen.

Artikel 70 **Bedienstete in der Stellung einer Abordnung oder Abstellung**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prescritta all'amministrazione di appartenenza.
2. Il Direttore dell'APSP si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 30 giorni d'interesa con l'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato o distaccato.

Articolo 71 Sanzioni

1. Il dipendente che svolge attività vietate, viene diffidato dal Direttore a cessarne lo svolgimento entro 15 giorni, decorsi i quali, laddove non provveda a rimuovere la causa di incompatibilità, viene dichiarato decaduto dal rapporto di pubblico impiego.
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che cessa dall'attività incompatibile, non autorizzata o vietata versa i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'APSP come entrata di bilancio ad incremento del Fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Qualora il dipendente non provveda a tale versamento, l'amministrazione recupera coattivamente tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio nei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Il dipendente non può più essere autorizzato a svolgere ulteriori attività extra-istituzionali fino ad un massimo di tre anni, in ragione della gravità della violazione.

Capo VI Procedimenti e provvedimenti disciplinari

Articolo 72 Accertamenti

1. In caso di infrazioni disciplinari il responsabile dell'Unità operativa, presso la quale il dipendente è addetto, provvede agli accertamenti del caso e, salvo il caso di rimprovero verbale, trasmette gli atti relativi alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.
2. Il rimprovero verbale viene disposto in forma scritta dal responsabile dell'Unità operativa e non comporta l'immediato avvio di un procedimento disciplinare.

Articolo 73 Competenza per i procedimenti disciplinari

1. L'organo competente per l'espletamento del procedimento disciplinare e relative sanzioni,

1. Die Bediensteten in der Stellung einer Abordnung oder Abstellung bei anderen Körperschaften müssen die Ermächtigung bei der Zugehörigkeitsverwaltung beantragen.
2. Der Direktor des ÖBPB fällt seine Entscheidung über den Antrag auf Ermächtigung innerhalb 30 Tagen im Einvernehmen mit der Verwaltung, bei welcher der Bedienstete abgeordnet oder abgestellt ist.

Artikel 71 Strafen

1. Der Bedienstete, der verbotenen Tätigkeiten nachgeht, wird vom Direktor gemahnt, die Unvereinbarkeit innerhalb 15 Tagen zu beenden. Sollte diese Frist abgelaufen sein, ohne dass die Unvereinbarkeit beendet wurde, so wird das Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst beendet.
2. Unbeschadet der disziplinarischen Verantwortlichkeit, zahlt der Bedienstete, der die unvereinbare, nicht ermächtigte bzw. verbotene Tätigkeit beendet hat, die sich aus der Durchführung der Tätigkeit ergebenden Erträge auf das Einnahmekonto des Haushalts des Betriebes zur Erhöhung des Fonds für die Produktivität und die Verbesserung der Dienste ein. Sollte der Bedienstete nicht für die Einzahlung sorgen, so wird der Betrieb diese Beträge durch monatliche Einbehalte von der Besoldung in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Grenzen zwangsweise eintreiben.
3. Der Bedienstete darf für bis zu drei Jahren, je nach Schweregrad der Verletzung, nicht zur Durchführung von zusätzlichen Erwerbstätigkeiten ermächtigt werden.

Kapitel VI Disziplinarverfahren und -maßnahmen

Artikel 72 Ermittlungen

1. Im Falle von disziplinarischen Verfehlungen sorgt der Verantwortliche der Betriebseinheit, welcher der Bedienstete zugeteilt ist, für die entsprechenden Ermittlungen und übermittelt dem zuständigen Organ für die Disziplinarverfahren die diesbezüglichen Akte, außer im Falle eines mündlichen Tadels.
2. Der mündliche Tadel erfolgt durch den Verantwortlichen der Betriebseinheit in schriftlicher Form und bringt nicht gleich die Einleitung des Disziplinarverfahrens mit sich.

Artikel 73 Zuständigkeit für Disziplinarverfahren

1. Das zuständige Organ für die Durchführung der Disziplinarverfahren und -Maßnahmen mit

- fatta eccezione per il rimprovero verbale, è il Direttore dell'APSP.
2. Il Direttore, su segnalazione del responsabile dell'Unità operativa, in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito e istruisce il procedimento, secondo le procedure stabilite dal contratto collettivo d'intercomparto.
 3. Il provvedimento di revoca dell'incarico al Direttore è adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 74 Disponibilità di posti

1. I posti divenuti liberi per licenziamento del titolare non possono essere messi a concorso né definitivamente occupati, sino a che il provvedimento diventi inoppugnabile per decorrenza dei termini per ricorrere.

Capo VII Disposizioni relative al Direttore ed alla dirigenza

Articolo 75 Conferimento dell'incarico di Direttore

1. Il Direttore è nominato, con atto motivato, dal Consiglio di Amministrazione, previa selezione con pubblico avviso nel rispetto dei requisiti previsti dallo statuto e dai contratti collettivi nonché della normativa vigente.
2. Il conferimento dell'incarico di Direttore deve essere preceduto da pubblica selezione sulla base di idoneo avviso, che deve essere pubblicato all'Albo pretorio digitale dell'APSP e dei Comuni dell'ambito primario di intervento, nonché sul sito internet dell'associazione rappresentativa a livello provinciale delle APSP e sul sito internet dell'Amministrazione provinciale dell'Alto Adige.
3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato, di durata determinata, comunque non superiore a quella del Consiglio di amministrazione che lo ha nominato. Il contratto è rinnovabile. La selezione con pubblico avviso è prevista anche in occasione del rinnovo qualora l'incarico stesso sia stato originariamente affidato senza procedura selettiva. Per i Direttori assunti per lo svolgimento di tale funzione con concorso pubblico, si può prescindere dalla selezione in caso di rinnovo dell'incarico.
4. Il Direttore uscente esercita comunque le sue funzioni fino alla sostituzione effettiva.
5. L'incarico di Direttore è incompatibile con qualsiasi altro lavoro dipendente o autonomo,

Ausnahme des mündlichen Tadels, ist der Direktor des ÖBPB.

2. Der Direktor hält auf Hinweis des Verantwortlichen für die Betriebseinheit, in welcher der Bedienstete Dienst leistet, die Anschuldigung vor und sorgt für die Bearbeitung des Vorgangs gemäß dem im bereichsübergreifenden Kollektivvertrag festgesetzten Verfahren.
3. Die Maßnahme betreffend den Widerruf der Beauftragung des Direktors wird vom Verwaltungsrat vorgenommen.

Artikel 74 Stellenverfügbarkeit

1. Die wegen Entlassung des Stelleninhabers frei gewordenen Stellen können weder ausgeschrieben noch endgültig besetzt werden, bis die Maßnahme wegen Ablauf der Fristen für die Rekurs-Einlegung unanfechtbar geworden ist.

Kapitel VII Bestimmungen betreffend den Direktor und die Führungskräfte

Artikel 75 Erteilung des Auftrages als Direktor

1. Der Direktor wird vom Verwaltungsrat mit begründeter Maßnahme aufgrund eines öffentlichen Auswahlverfahrens in Übereinstimmung mit den Anforderungen der Satzung, den Kollektivverträgen sowie den geltenden Gesetzesbestimmungen ernannt.
2. Dem Auswahlverfahren für die Erteilung des Auftrages geht eine an der digitalen Amtstafel des ÖBPB und der Gemeinden des primären Tätigkeitsgebietes, auf der Webseite des Vertretungsverbandes der Betriebe auf Landesebene, sowie auf der Webseite der Landesverwaltung Südtirols zu veröffentlichende Bekanntmachung, voraus.
3. Das Arbeitsverhältnis des Direktors wird durch einen befristeten privatrechtlichen Vertrag geregelt, wobei die Vertragsdauer die Amtsdauer des Verwaltungsrates, der den Direktor ernannt hat, nicht überschreiten darf. Der Vertrag kann erneuert werden. Das öffentliche Auswahlverfahren gilt auch für die Erneuerung des Direktionsauftrags, sofern dieser zuvor ohne Auswahlverfahren erteilt wurde. Für die mit öffentlichem Wettbewerb eingestellten Direktoren kann für die Erneuerung des Auftrages vom Auswahlverfahren abgesehen werden.
4. Der ausscheidende Direktor übt seine Befugnisse jedenfalls bis zur effektiven Ersetzung aus.
5. Der Auftrag als Direktor ist mit jedem anderen lohnabhängigen oder selbständigen Arbeits-

fatte salve le disposizioni di cui al titolo V del presente regolamento.

6. La nomina a Direttore determina, per i lavoratori dipendenti dalle APSP, dalla Regione, dai Comuni, dai Consorzi di comuni, dalle Comunità, dalle Comunità comprensoriali e dalle Province Autonome, il collocamento in aspettativa senza assegni ed il diritto alla conservazione del posto.
7. L'inquadramento giuridico ed economico del Direttore è regolato dalla legge regionale e dai contratti collettivi.

Articolo 76 **Procedura di selezione del Direttore**

1. Entro 60 giorni dalla data del suo insediamento, il Consiglio di Amministrazione delibera l'avvio del procedimento per il conferimento dell'incarico al nuovo Direttore o rinnova l'incarico al direttore uscente.
2. Il procedimento di pubblica selezione avviene sulla base dei curricula presentati ed è completato con una prova orale e/o pratica e/o scritta.
3. Nella procedura di selezione va indicata la riserva linguistica.
4. La commissione giudicatrice valuta, sulla base dei curricula pervenuti, dei colloqui e/o prove svolte, le conoscenze e capacità dei candidati, ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico di Direttore.
5. Sulla base dei risultati della commissione giudicatrice, il Consiglio di amministrazione nomina, con atto motivato, il Direttore.

Articolo 77 **Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione. La commissione è composta da almeno tre componenti esterni, esperti in materia.
2. Per la nomina e il funzionamento della commissione devono essere rispettate le caratteristiche previste per le commissioni di selezione incaricate per la selezione del personale, come disciplinate all'articolo 21 del presente regolamento, per quanto compatibili.

Articolo 78 **Incarico di Direttore in forma associata**

1. L'APSP può affidare l'incarico di Direttore in forma associata con altre APSP mediante la stipula di apposita convenzione.
2. La convenzione definisce la durata e le modalità della prestazione del servizio del Direttore nelle diverse APSP, il trattamento economico ed i criteri di riparto della spesa ed individua i

verhältnis unvereinbar, unbeschadet der Bestimmungen gemäß dem V Titel dieser Ordnung.

6. Bedienstete der ÖBPB, der Region, der Gemeinden, der Gemeindekonsortien, der Gemeinschaften, der Bezirksgemeinschaften und der Autonomen Provinzen werden im Falle der Ernennung zum Direktor ohne Bezüge und mit Anspruch auf Beibehaltung der Stelle in den Wartestand versetzt.
7. Die rechtliche und wirtschaftliche Einstufung des Direktors wird in Einklang mit den regionalen Gesetzesbestimmungen und den Kollektivverträgen bestimmt.

Artikel 76 **Einleitung des Verfahrens Direktor**

1. Der Verwaltungsrat beschließt innerhalb von 60 Tagen ab dem Datum seiner Einsetzung die Einleitung des Auswahlverfahrens für die Erteilung des Auftrages an einen neuen Direktor, bzw. erneuert den Auftrag des scheidenden Direktors.
2. Das Auswahlverfahren erfolgt aufgrund der Lebensläufe und wird mit einer mündlichen und/oder praktischen und/oder schriftlichen Prüfung ergänzt.
3. Im Auswahlverfahren ist der Sprachgruppenvorbehalt anzuführen.
4. Anhand der vorgelegten Lebensläufe, der Kolloquien und/oder der durchgeführten Prüfungen, überprüft die Kommission die Kenntnisse und Fähigkeiten der Kandidaten mit Bezug auf die für die Ausübung des Direktionsauftrages notwendigen Kompetenzen.
5. Auf der Grundlage der Ergebnisse der Prüfungskommission ernennt der Verwaltungsrat, mit begründeter Maßnahme, den Direktor.

Artikel 77 **Prüfungskommission**

1. Die Prüfungskommission wird vom Verwaltungsrat ernannt. Sie besteht aus mindestens drei verwaltungsfremden Experten.
2. Für die Ernennung und die Arbeitsweise der Kommission müssen die Auflagen erfüllt werden, welche für die Prüfungskommissionen für die Auswahl des Personals vorgesehen sind, laut Artikel 21 dieser Verordnung, soweit vereinbar.

Artikel 78 **Auftrag als Direktor für mehrere Betriebe**

1. Der ÖBPB kann den Auftrag als Direktor für mehrere ÖBPB durch den Abschluss einer eigens dazu bestimmten Vereinbarung erteilen.
2. In der Vereinbarung werden die Dauer und die Modalitäten für die Dienstleistung des Direktors in den verschiedenen Betrieben, die Besoldung und die Kriterien für die sich daraus

requisiti e le modalità di conferimento dell'incarico in caso di diversa disciplina contenuta nei regolamenti delle APSP interessate.

3. Il conferimento dell'incarico di Direttore in forma associata avviene secondo le modalità definite nei precedenti articoli.

Articolo 79

Rapporto Direttore - Responsabili

1. Il Direttore è preposto alla direzione e sovrintendente alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'APSP.
2. In particolare, il Direttore:
 - Svolge tutte le funzioni di sovrintendenza, di coordinamento, di direzione dei responsabili;
 - Decide sui conflitti di attribuzione tra i responsabili;
 - Valuta il periodo di prova dei responsabili;
 - Presiede il nucleo di valutazione della dirigenza, ove esistente;
 - Svolge compiti di sovrintendenza dell'attività amministrativa dei responsabili e, in caso di necessità dovuta a loro inerzia, ne esercita i poteri in via sostitutiva.

Articolo 80

Responsabilità del direttore

1. In relazione agli obiettivi e alle direttive generali per l'azione amministrativa, indicati dal Consiglio di Amministrazione, e nei limiti delle risorse assegnate e delle attribuzioni conferite, il Direttore è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Articolo 81

Valutazione del Direttore

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede annualmente alla valutazione del Direttore sulla base del programma annuale e degli obiettivi stabiliti all'atto del conferimento dell'incarico.
2. Ai fini della valutazione, in coerenza con quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro, sono considerate le prestazioni del Direttore, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esso assegnate. La valutazione tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e dei risultati del controllo di gestione.

Articolo 82

Nucleo di valutazione

ergebende Kostenaufteilung festgelegt und die Voraussetzungen und Modalitäten für die Auftragserteilung festgesetzt, wenn die Regelung der betroffenen ÖBPB anders lautet.

3. Die Erteilung des Auftrages als Direktor für mehrere Betriebe erfolgt nach den Modalitäten gemäß den vorherigen Artikeln.

Artikel 79

Verhältnis Direktor - Verantwortliche

1. Der Direktor ist für die Leitung zuständig und führt die Aufsicht über die finanzielle, technische und verwaltungstechnische Gebarung des ÖBPB.
2. Insbesondere ist er für Nachstehendes zuständig:
 - Durchführung sämtlicher Funktionen betreffend die Oberaufsicht, Koordinierung, Leitung der Verantwortlichen;
 - Entscheidung über die Zuständigkeitskonflikte zwischen den Verantwortlichen;
 - Bewertung der Probezeit der Verantwortlichen;
 - Vorsitz des Bewertungsbeirates der Führungskräfte, falls vorhanden;
 - Durchführung der Aufgaben zur Anregung der Verwaltungstätigkeit der Verantwortlichen und, falls aufgrund ihrer Untätigkeit notwendig, ersatzweise Ausübung deren Befugnisse.

Artikel 80

Verantwortung des Direktors

1. Der Direktor ist in Bezug auf die vom Verwaltungsrat für die Verwaltungstätigkeit vorgegebenen Zielsetzungen und allgemeinen Richtlinien sowie im Rahmen der ihm zugewiesenen Ressourcen und Befugnisse für eine ordnungsgemäße Verwaltung und eine effiziente und wirksame Führung verantwortlich.

Artikel 81

Bewertung des Direktors

1. Der Verwaltungsrat bewertet den Direktor jährlich aufgrund des jährlichen Programms und der im Auftrag als Direktor festgelegten Ziele.
2. Zu den Zwecken der Bewertung werden im Einklang mit den Tarifverträgen die Leistungen des Direktors sowie dessen Vorgehen bezüglich der Entwicklung der ihm zugewiesenen fachlichen, menschlichen und technischen Ressourcen in Betracht gezogen. Bei der Bewertung werden insbesondere die Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit und der Gebarungskontrolle berücksichtigt.

Artikel 82

Bewertungsbeirat

1. Il Consiglio di Amministrazione, per la valutazione del Direttore, può istituire un apposito nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è composto:
 - dal Presidente o dal Vicepresidente dell'APSP che lo presiede;
 - da 2 componenti esterni all'amministrazione che abbiano maturato significative esperienze nella organizzazione, gestione e valutazione del personale.
3. La funzione di segretario può essere svolta da un componente del nucleo stesso ovvero da un dipendente dell'APSP inquadrato almeno nella 5° qualifica funzionale, qualora nell'atto di nomina sia inserito uno con specifico riferimento a tale funzione.
4. I componenti esterni del nucleo di valutazione possono essere designati anche in forma associata con altre APSP.
5. Più APSP possono accordarsi per nominare un unico nucleo di valutazione. L'APSP, sulla base di apposite convenzioni, può avvalersi del nucleo di valutazione istituito presso altri APSP, o istituito presso l'organizzazione rappresentativa a livello provinciale delle APSP.
6. Nell'atto di nomina il Consiglio di Amministrazione stabilisce la durata dell'incarico del nucleo di valutazione.
7. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 80 del Testo unico degli accordi di comparto del 02.07.2015, ai componenti del nucleo di valutazione spettano id gettoni di presenza nella misura stabilita con L.P. 19 marzo 1991, n. 6, come pure il rimborso delle spese di viaggio o il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio, nella misura prevista per il personale della Provincia Autonoma di Bolzano.

Articolo 83 Funzionamento

1. Il nucleo di valutazione è convocato dal Presidente.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti e del segretario.

Articolo 84 Rapporti con gli organi di governo e con la struttura organizzativa

1. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente al Presidente.
2. Redige almeno una relazione annuale sulla propria attività.
3. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere verbalmente o per iscritto ad ogni unità operativa

1. Der Verwaltungsrat kann einen Bewertungsbeirat mit der Aufgabe der Bewertung des Direktors einsetzen.
2. Der Beirat für die Bewertung des Direktors wird mit Beschluss des Verwaltungsrates ernannt und setzt sich wie folgt zusammen:
 - aus dem Präsidenten oder dem Vizepräsidenten des ÖBPB, der den Vorsitz führt;
 - aus zwei verwaltungsfremden Mitgliedern, die entsprechende Erfahrungen hinsichtlich der Organisation, Verwaltung und Bewertung des Personals haben.
3. Ein Mitglied übt die Aufgabe des Schriftführers aus oder ein Bediensteter des Betriebes, der mindestens der 5. Funktionsebene angehört, kann die Aufgabe des Schriftführers ausüben, wobei dies ausdrücklich in der Ernennungsmaßnahme angegeben werden muss.
4. Die externen Mitglieder des Bewertungsbeirates können auch für mehrere ÖBPB namhaft gemacht werden.
5. Mehrere ÖBPB können untereinander die Errichtung eines gemeinsamen Bewertungsbeirates vereinbaren. Auf der Grundlage entsprechender Vereinbarungen kann ein ÖBPB auf den Bewertungsbeirat zurückgreifen, der bei einem anderen ÖBPB oder bei den Vertretungsorganisationen der ÖBPB auf Landesebene eingerichtet worden ist.
6. Der Verwaltungsrat legt die Dauer des Auftrages für den Bewertungsbeirat fest.
7. Den Mitgliedern des Bewertungsbeirates, unbeschadet den im Art. 80, des ET der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 enthaltenen Bestimmungen, stehen die Sitzungsgelder im Sinne des Lg. vom 19. März 1991, Nr. 6 zu, sowie die Rückvergütung der Reisekosten oder das Kilometergeld für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeugs im für das Personal der Autonomen Provinz Bozen vorgesehenen Ausmaß.

Artikel 83 Tätigkeit

1. Der Bewertungsbeirat wird vom Präsidenten einberufen.
2. Die Sitzungen sind nur bei Anwesenheit sämtlicher Mitglieder und des Schriftführers gültig.

Artikel 84 Beziehung zu den Leitungsorganen und zur Organisationseinheit

1. Der Bewertungsbeirat führt seine Tätigkeit völlig unabhängig durch und ist für seine Tätigkeit direkt dem Präsidenten verantwortlich.
2. Er verfasst jährlich wenigstens einen Bericht über seine Tätigkeit.
3. Der Bewertungsbeirat hat Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und kann bei jeder Betriebseinheit mündlich oder schriftlich

qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività.

Articolo 85 **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:
 - a) formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione del direttore di cui al successivo articolo;
 - b) cura la procedura di valutazione del direttore;
 - c) elabora proposte:
 - correttive dell'azione del direttore;
 - di valorizzazione e crescita professionale dei responsabili;
 - di interventi formativi del personale e del direttore;
 - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.

Articolo 86 **Metodologia di valutazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione, ove istituito, illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato al direttore.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
 - b) delle capacità e delle competenze richieste al direttore rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
4. Al Direttore viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante:
 - Risorse finanziarie;
 - Risorse umane;
 - Mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma al direttore deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il Direttore, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ra-

um jede Information ersuchen, die er für die Durchführung seiner Tätigkeit benötigt.

Artikel 85 **Aufgaben des Bewertungsbeirates**

1. Der Bewertungsbeirat führt nachstehende Aufgaben aus:
 - a) Erarbeitung des Vorschlages zur Methode betreffend das Verfahren zur Bewertung des Direktors laut nachstehendem Artikel;
 - b) Durchführung des Verfahrens zur Bewertung des Direktors;
 - c) Erarbeitung von Vorschlägen betreffend:
 - Optimierung Tätigkeit des Direktors;
 - Aufwertung und Förderung der Verantwortlichen;
 - Weiterbildungsmaßnahmen für Personal und den Direktor;
 - Unterschiede hinsichtlich der Besoldung in Bezug auf die Entrichtung der Ergebniszulage unter Beachtung der in den Vertragsbestimmungen vorgesehenen Mindest- oder Höchstgrenzen.

Artikel 86 **Bewertungsmethode**

1. Der Verwaltungsrat erläutert aufgrund der Vorschläge des Bewertungsbeirates, falls vorhanden, die Gestaltung, die Charakteristika sowie die Modalitäten für die Anwendung des Bewertungssystems.
2. Das Bewertungssystem muss dem Direktor unterbreitet werden.
3. Die Faktoren für die Bewertung der Leistung werden unter Berücksichtigung nachstehender Umstände festgelegt:
 - a) erreichte Ergebnisse und Durchführung der anvertrauten Pläne und Projekte in Bezug auf die von den Leitungsorganen festgesetzten Ziele und Richtlinien und auf das Ausmaß der Humanressourcen sowie der finanziellen und technischen Ressourcen;
 - b) Faktoren, aufgrund deren die vom Direktor geforderten Fähigkeiten und Kompetenzen bezüglich der eingenommenen Führungsposition zur Geltung kommen.
4. Dem Direktor wird jährlich ein Tätigkeitsplan zugewiesen, der mit nachstehenden Mitteln durchzuführen ist:
 - finanzielle Ressourcen;
 - Humanressourcen;
 - Mittel und Geräte.
5. Bei der Festsetzung dieses Planes muss die Gegenüberstellung des Direktors gewährleistet werden.
6. Der Direktor, der jedenfalls verpflichtet ist, sich für die Erreichung des festgelegten Zieles einzusetzen, kann sein Nichteinverständnis

gioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;

7. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Articolo 87

Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve prevedere:
 - il riferimento della valutazione all'arco temporale dell'anno solare precedente;
 - appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il Direttore;
 - l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al Direttore che può chiedere di essere sentito ed assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Articolo 88

Risultati della valutazione

1. Al Consiglio di Amministrazione compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato. In presenza del nucleo di valutazione, Il Presidente riferisce al Consiglio, ai fini delle decisioni di cui sopra, sui risultati della valutazione operata dal nucleo stesso.
2. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto al Direttore e la valutazione viene acquisita nel suo fascicolo personale.
4. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al Direttore che abbia ottenuto una valutazione negativa.

Capo VIII

Verschiedene Bestimmungen

Articolo 89

Collocamento a riposo

bezüglich der Fristen, Modalitäten und Ressourcen schriftlich erklären.

7. Die Bewertungskriterien bleiben für die ganze Bewertungszeit unberührt. Eventuelle Änderungen sind zugelassen, nur wenn sie aufgrund unvorhergesehener Ereignisse erforderlich sind.

Artikel 87

Bewertungsverfahren

1. Im Bewertungsverfahren muss Nachstehendes vorgesehen sein:
 - der Bezug der Bewertung auf den Zeitraum des vorhergehenden Kalenderjahres;
 - eigens dazu bestimmte Bewertungsgespräche zur Gewährleistung der Gegenüberstellung mit dem Direktor;
 - Zwischenüberprüfungen im Laufe des Jahres zur Festlegung der möglichen Tätigkeiten zur Verbesserung der Leistung im darauffolgenden Zeitraum.
2. Die Endbewertung muss durch eine mit den Lohnkoeffizienten für die Entrichtung der Ergebniszulage verbundene Punktzahl ausgedrückt werden. Es muss die Mindestschwelle festgelegt werden, unter der die Bewertung als negativ betrachtet und demzufolge die Ergebniszulage nicht entrichtet wird.
3. Wenn die Bewertung negativ ist, muss sie dem Direktor schriftlich mitgeteilt werden, der beantragen kann, angehört zu werden und eventuell den Beistand einer Vertrauensperson in Anspruch zu nehmen.

Artikel 88

Ergebnisse der Bewertung

1. Der Verwaltungsrat ist für die Genehmigung und die Beschlussfassung hinsichtlich der Zuweisung der Ergebniszulage zuständig. Bei Vorhandensein des Bewertungsbeirates berichtet der Präsident dem Verwaltungsrat bezüglich der oben genannten Beschlussfassungen über die Ergebnisse der Bewertung desselben Beirates.
2. Der Präsident und der Verwaltungsrat können nach angemessener Begründung von den Anweisungen des Beirates abweichen.
3. Die Ergebnisse der Bewertung werden auf jeden Fall dem Direktor schriftlich mitgeteilt, und die Bewertung wird in seinem Personalfaszikel aufgenommen.
4. Die Ergebniszulage kann nicht dem Direktor entrichtet werden, der eine negative Bewertung erhalten hat.

Kapitel VIII

Dispositioni varie

Artikel 89

Versetzung in den Ruhestand

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio, in base a criteri e principi previsti dalla normativa nazionale, come integrata dalla normativa provinciale.

Articolo 90
Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato esplicitamente con il presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, nonché ai contratti collettivi applicabili.

1. Das Personal, wird von Amts wegen in den Ruhestand versetzt, auf der Grundlage der Kriterien und Grundsätze, die in den nationalen Gesetzesbestimmungen festgelegt sind, ergänzt durch die Landesbestimmungen.

Artikel 90
Schlussbestimmungen

1. In Bezug auf all das, was nicht ausdrücklich in dieser Ordnung geregelt ist, wird auf die geltenden gesetzlichen Bestimmungen im Bereich sowie auf die anwendbaren Kollektivverträge verwiesen