

Arbeitsleistung im Rahmen der zugeteilten Arbeitsposition verantwortlich.

4. Laut Art. 10 Abs. 1 des LG. Nr. 16 vom 10.08.1995 und vorbehaltlich der Bestimmungen des Art. 15 der geltenden Satzung werden der Stellenplan und dessen Änderungen vom Rat der Bezirksgemeinschaft zur Beschlussfassung seitens der Landesregierung vorgeschlagen. Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind lediglich nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen Abteilungen und nach ihrer Aufteilung in Funktionsstufen und entsprechende Berufsbilder definiert. Unter Beachtung des Gesamtkontingents, das vom Bezirksrat für jede einzelne Abteilung festgelegt wurde, erfolgt die Zuteilung der Planstellen mittels Verwaltungsakt an die jeweiligen Dienste bzw. an die Organisationseinheiten, die unmittelbar der zuständigen Führungskraft bzw. dem Generalsekretär unterstellt sind. Die Zuteilung erfolgt auf der Grundlage der Erfordernisse im Hinblick auf die Erreichung der Ziele, die in den programmatischen Dokumenten aufgezeigt sind. Die Besetzung der Stellen erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über den Sprachgruppenproporz in der Provinz Bozen.

5. Durch einschlägigen Beschluss des Ausschusses der Bezirksgemeinschaft wird den einzelnen Abteilungen unter Berücksichtigung der Komplexität der zugewiesenen Obliegenheiten Personal mit Leitungsaufgaben zugewiesen. Der Abteilung II und III wird höchstens eine Führungskraft zugeteilt, während der Abteilung I höchstens zwei Kräfte mit Leitungsfunktion zugeteilt werden. Die Ernennung erfolgt gemäß Satzung und einschlägigen Ordnungsbestimmungen.

Die Führungskräfte üben ihre Funktionen nach den allgemeinen Grundsätzen der Leitung in der öffentlichen Verwaltung aus, mit dem Ziel, die volle Übereinstimmung der Tätigkeit der ihnen zugeteilten Dienstbereiche mit den von den institutionellen Organen gesetzten Zielen und Entscheidungen zu gewährleisten.

In jedem Falle obliegen den Führungskräften allgemein die Aufgaben der Führung der Verwaltungsgeschäfte, die nicht den gewählten Organen vorbehalten sind, inklusive der Akte, welche die Verwaltung nach außen hin verpflichten.

Die leitenden Beamten/innen entscheiden im Bereich ihrer Zuständigkeit mittels Entscheidungen und Mitteilungen.

Verwaltungsakte, die in die Zuständigkeit der Führungskräfte fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit von anderen übernommen werden. In solchen Fällen übernimmt der Generalsekretär das Verwaltungsverfahren mit einer eigenen, begründeten Maßnahme und kann es gleichzeitig einer anderen Führungskraft zuweisen.

Dem Generalsekretär sind außerdem alle Maßnahmen vorbehalten, welche nicht in den Zuständigkeitsbereich anderer Führungskräfte fallen und in jedem Fall bei deren Abwesenheit.

Im Falle der Abwesenheit des Generalsekretärs werden sämtliche Maßnahmen von dem laut Art. 14, Abs: 2 stellvertretenden Funktionär ergriffen

Die Entscheidungen der leitenden Beamten/innen

validität delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

4. In base all'art. 10, comma 1 della LP. n. 16 del 10.08.1995 la pianta organica e le relative modifiche, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 1 del vigente statuto, sono proposte dal Consiglio comprensoriale per l'approvazione da parte della Giunta provinciale. I posti previsti nella pianta organica della Comunità Comprensoriale sono indicati unicamente secondo la loro assegnazione alle singole ripartizioni e secondo la suddivisione per qualifiche funzionali e relativi profili professionali. Nel rispetto del contingente complessivo determinato con deliberazione del Consiglio comprensoriale per ciascuna ripartizione, si provvede con atto amministrativo all'assegnazione dei posti d'organico ai servizi ovvero alle unità organizzative facenti riferimento diretto al dirigente di ripartizione rispettivamente al segretario generale, sulla base delle esigenze dettate dagli obiettivi prefissi secondo quanto indicato nei documenti programmatici. Nella copertura dei posti si osservano le particolari disposizioni vigenti in materia di proporzionale linguistica in Provincia di Bolzano.

5. Mediante specifica deliberazione della Giunta Comprensoriale, avuto riguardo della complessità delle competenze assegnate, nell'ambito delle singole ripartizioni vengono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali. Alla ripartizione II e III è assegnato un massimo di un dirigente, mentre alla ripartizione I è assegnato un numero massimo di due dirigenti, la cui nomina è deliberata in conformità con le vigenti norme regolamentari e statutarie.

I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

Spettano comunque in generale ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa non riservati agli organi elettivi, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nell'ambito delle proprie competenze il personale dirigenziale opera mediante determinazioni e comunicazioni.

Gli atti di competenza dirigenziale sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate. In questi casi il Segretario Generale, dispone con proprio provvedimento motivato l'avocazione del procedimento a sé ovvero l'avocazione di esso con contestuale attribuzione ad altro/a dirigente.

E' riservata inoltre alla competenza del Segretario Generale l'adozione di tutti i provvedimenti non riservati alla competenza dei dirigenti e comunque in ogni caso in loro assenza.

In caso di assenza del Segretario Generale tutti i provvedimenti vengono adottati dal funzionario reggente ai sensi dell'art. 14, comma 2 dello Statuto.

La determinazione dirigenziale deve essere redatta

müssen in einem Standardformat der Bezirksgemeinschaft verfasst werden und alle formalen und inhaltlichen Bestandteile eines Verwaltungsaktes enthalten.

Entscheidungen der leitenden Beamten/innen, die Ausgaben mit sich bringen, werden ab Anbringung des Vermerks bezüglich der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit von Seiten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes wirksam; der Vermerk bestätigt auch das Bestehen der finanziellen Deckung.

Die Entscheidungen der leitenden Beamten/innen, die keine Ausgaben bedingen, sind sofort wirksam.

Im Anhang 1 der Verordnung auf dem Sachgebiet des Verwaltungsverfahrens und des Rechtes auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen dieser Körperschaft wird festgelegt, welche Maßnahmen der leitenden Beamten/innen in der Form einer Entscheidung abgefasst werden müssen.

Im Haushaltsvollzugsplan wird das jährliche Betragslimit festgelegt, bis zu welchem Ausgaben mittels Entscheidung getätigt werden dürfen.

Die Verantwortlichen der Dienstbereiche (VDB) erlassen Entscheidungen, in Übereinstimmung mit den im Haushaltsvollzugsplan jährlich vorgesehen Bestimmungen

Bezüglich der Ausübung des Rechtes auf Akteneinsicht gelten für die Verfügungen der leitenden Beamten/innen dieselben Regeln, die für die Beschlüsse der Kollegialorgane angewandt werden.

Mit Bezug auf die Zuständigkeiten der zugeteilten Organisationseinheiten setzt die Führung der Verwaltungsgeschäfte im besonderen folgende Fähigkeiten voraus:

- a) eine systematische Information und Kenntnis des Bezugsbereiches zu erwerben sowie Probleme, Bedarf und Einsatzmöglichkeiten festzustellen und zu erarbeiten; dies auch durch Studium und Vertiefung der juristisch-administrativen, wirtschaftlich-sozialen und technisch-wissenschaftlichen Aspekte;
- b) Voruntersuchungen zu leisten und die Ergebnisse den zuständigen politisch-institutionellen Organen zur Entscheidung vorzulegen sowie entsprechende Gutachten, Unterlagen und Entwurfschemen für Verwaltungsmaßnahmen und Ordnungsbestimmungen zu erarbeiten;
- c) Mittel und technische Modalitäten für die Umsetzung der Richtlinien und der Ziele der Verwaltung zu erarbeiten;
- d) Vorschläge für Einsatzpläne ebenso wie alternative Lösungsvorschläge für anfallende oder von den politisch-institutionellen Organen unterbreitete Probleme zu erarbeiten und vorzulegen, mit Angabe der Zeiten, der Vorgehensweisen und der notwendigen Ressourcen;
- e) die zugeteilten menschlichen und technischen Ressourcen zu verwalten und dabei die entsprechenden Verwaltungsmaßnahmen zu treffen;
- f) Arbeitsmethoden und Abläufe durch die Anwendung neuer Techniken und Arbeitsverfahren sowie durch den Einsatz geeigneter Technologien zu rationalisieren, standardisieren und zu vereinfachen;
- g) für die Abwicklung der Tätigkeiten zu sorgen und nötigenfalls durch Änderung der anfänglich festgelegten Richtlinien eventuell aufgetretene

secondo lo schema standard comprensoriale e deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo.

Le determinazioni dirigenziali che comportino impegno di spesa sono esecutive con effetto dall'apposizione della firma della/dello responsabile del servizio finanziario, attestante anche la copertura finanziaria.

Le determinazioni dirigenziali che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive.

L'allegato 1 del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, individua gli atti dirigenziali da assumere mediante determinazione.

Nel piano esecutivo di gestione annualmente viene fissato il limite di importo, entro il quale è possibile impegnare spese mediante determinazione.

I/Le responsabili dei centri di responsabilità (RCDR) emanano determinazioni in conformità alle disposizioni contenute annualmente nel PEG (piano esecutivo di gestione)

In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni dirigenziali sono assoggettate al medesimo regime delle deliberazioni degli organi collegiali.

Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;
- d) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

- Unsicherheiten und Schwierigkeiten zu beseitigen;
- h) die Zwischenergebnisse sowie die Endergebnisse der gesetzten Maßnahmen zu überprüfen und zu kontrollieren;
 - i) alle für die oben aufgezeigten Tätigkeiten notwendigen Verwaltungsverfahren zu betreuen und durchzuführen;
 - j) alle Tätigkeiten laut einschlägigen Bestimmungen abzuwickeln.

6. Der Ausschuss kann ferner auf entsprechenden Vorschlag des Generalsekretärs Leitungsaufträge an mittlere Führungskräfte im Sinne der geltenden Tarifabkommen erteilen und/oder Verantwortliche von Organisationseinheiten bestimmen. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen wird mit dem/der Bediensteten, dem/der ein Leitungsauftrag erteilt oder die Verantwortung für eine Organisationseinheit übertragen wird, ein diesbezüglicher Vertrag mit Angabe des zugewiesenen Dienstbereichs bzw. der Organisationseinheit, der Dauer des Auftrags sowie der Zielvorgaben abgeschlossen. Außerdem werden jene Akte angegeben, welche die Verwaltung nach außen binden und der Zuständigkeit der mittleren Führungsebene und/oder der Verantwortlichen von Organisationseinheiten übertragen sind.

7. Was die besoldungsmäßigen Aspekte anbelangt, die sowohl mit der Beauftragung als Führungskraft als auch mit der Beauftragung als Leiter/in von mittleren Organisationseinheiten verbunden sind, gelten die einschlägigen tarifvertraglichen Bestimmungen für die Zuerkennung der Vergütung mit Bezug auf die entsprechende Position.

8. Der/die Leiter/in der Abteilung bzw. des jeweils zugewiesenen Dienstbereichs, bzw. der/die Bedienstete mit Beauftragung als mittlere Führungskraft oder als Verantwortliche/r einer Organisationseinheit bestimmt im Rahmen seines/ihrer Zuständigkeitsbereichs und des ihm/ihr unterstellten Personals mit eigener Dienstordnung – die im Bedarfsfalle abgeändert werden kann – die Verantwortlichen des Verfahrens. Diese werden unter Berücksichtigung der Funktionsstufe, welcher sie zugeordnet sind, sowie unter Berücksichtigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben ermittelt.

9. Dem/der Bediensteten, wie unter vorstehendem Punkt 8 definiert, obliegt die interne Kontrolle über die abgewickelte Tätigkeit sowie über die Erfüllung der Zielvorgaben mit Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

10. Der Bezirksausschuss bestimmt die Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche (VDB). Diese werden unter Berücksichtigung der Funktionsebene, welcher sie zugeordnet sind, sowie unter Berücksichtigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben ermittelt. Mit dem Haushaltsvollzugsplan werden die Verantwortlichen ernannt und ihnen das jährliche Budget zur Verfügung gestellt.

11. Dem/der Bediensteten, wie unter vorstehendem Punkt 10 definiert, obliegt die interne Kontrolle über die abgewickelte Tätigkeit sowie über die Erfüllung der Zielvorgaben mit Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;
- j) espletare tutte le funzioni previste dalla normativa vigente.

6. La stessa Giunta comprensoriale su parere conforme del Segretario generale può attribuire incarichi direttivi e/o nominare responsabili di unità organizzative in conformità con quanto previsto dai vigenti accordi di comparto. Salva la normativa vigente, con il/la dipendente cui viene attribuita una carica direttiva ovvero la responsabilità di una unità organizzativa viene stipulato un apposito contratto contenente l'indicazione del servizio o dell'unità operativa assegnata, la durata dell'incarico conferito, gli obiettivi prefissi. Inoltre vengono indicati gli eventuali atti di rilevanza esterna la cui competenza venga fatta rientrare nei compiti delle cariche direttive e/o dei responsabili di unità organizzative.

7. Per quanto concerne gli aspetti retributivi connessi sia con le funzioni dirigenziali che con gli incarichi di preposizione a singole strutture intermedie, l'attribuzione avviene in conformità con la vigente disciplina contrattuale riferita alle diverse posizioni.

8. Il/la dirigente della ripartizione rispettivamente del settore a lui/lei attribuito, ovvero il/la dipendente con incarico direttivo o il/la responsabile dell'unità organizzativa, ciascuno/a all'interno del proprio ambito di competenza, con proprio ordine di servizio, modificabile ove necessario, individua i responsabili del procedimento fra i/le dipendenti dei servizi a lui/lei sottoposti avuto riguardo della qualifica rivestita nonché dei compiti assegnati agli/alle stessi/e.

9. Al/alla dipendente di cui al precedente punto 8 spetta il controllo interno sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi prefissi con riferimento al proprio ambito di competenza.

10. La Giunta comprensoriale individua i/le responsabili dei centri di responsabilità (RCDR) fra i/le dipendenti dei servizi a lui/lei sottoposti avuto riguardo della qualifica rivestita nonché dei compiti assegnati agli/alle stessi/e. Tramite il piano esecutivo di gestione essi/e vengono nominati/e annualmente e conferito il budget annuale necessario per l'espletamento dei servizi.

11. Al/la dipendente di cui al precedente punto 8 spetta il controllo interno sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi prefissi con riferimento al proprio ambito di competenza.

TITEL I

ZUSTÄNDIGKEITEN

ABTEILUNG I Zentralverwaltung

A1. GENERALSEKRETARIAT Generalsekretär

- Koordination der einzelnen Ämter;
- Information und Beratungen über die Dienste;
- Beratungsdienst für die Bürger;
- Schriftführung und Beistand in den Sitzungen des Bezirksrates und des Bezirksausschusses;
- Betreuung der Sitzungen der Kollegialorgane;
- Sekretariatsdienst für den Generalsekretär;
- Sekretariat für die Beziehungen mit den Verwaltern, Kommissionen und Kollegialorganen der Körperschaft ;
- Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfältigung der Beschlüsse der Organe der Bezirksgemeinschaft;
- Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfältigung der Verfügungen des Präsidenten der Bezirksgemeinschaft und der beauftragten Funktionäre;
- Archiv;
- Sammlung, Einordnung, Inventarisierung und Erhaltung des historischen Materials;
- Studien, Nachforschungen, Veröffentlichungen von Akten und Schriften;
- Organisation des historischen Archivs;
- Organisation des Dienstes zur Gewährleistung des Rechts auf Aktenzugriffe,
- Öffentlichkeitsarbeit; Information und Beratung über die Dienstleistungen der Bezirksgemeinschaft Übersch - Unterland;
- Führung des edv-unterstützten Protokolldienstes vom Posteingang bis zur Zustellung an die einzelnen Ämter und Dienste;
- Registratur der Ausgangspost;
- Sammlung der Gesetzesanzeiger;
- interner und externer Botendienst;

RECHTSANGELEGENHEITEN

- Gutachten über Vergleiche, Streiteinlassungen und Auflassungen von Streitverfahren;
- Verwaltung der Versicherungspolizzen;
- Gutachten über gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche sowie über die Aufgabe von Verfahren;

Organisationseinheit: A2. FINANZDIENST

ÖKONOMAT

- Lieferung von Dienstkleidung des Personals;
- Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle Transportmittel der Bezirksgemeinschaft;
- Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgenannten Fahrzeuge;

TITOLO I

COMPETENZE

RIPARTIZIONE I Amministrazione Centrale

A1. SEGRETERIA GENERALE Segretario Generale

- coordinamento degli singoli uffici;
- informazione e consulenza sui servizi;
- servizio di consulenza per i cittadini;
- verbalizzazione ed assistenza nelle sedute del Consiglio e della Giunta Comprensoriale;
- assistenza alle sedute degli organi collegiali;
- servizio di segreteria del Segretario generale;
- segreteria per i rapporti con gli Amministratori, le commissioni e gli organi collegiali costituiti in seno all'ente;
- raccolta, pubblicazione e duplicazione degli atti deliberativi degli organi della Comunità Compr.le;
- raccolta, pubblicazione e duplicazione dei decreti del Presidente della Comunità Comprensoriale e dei funzionari delegati;
- archivio;
- raccolta, riordino, inventariazione e conservazione del materiale storico archivistico;
- studi, ricerche e pubblicazione di atti e volumi;
- organizzazione dell'archivio storico;
- organizzazione del servizio inerente al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- relazioni pubbliche, informazione e consulenza sui servizi della Comunità Comprensoriale Oltradige - Bassa Atesina;
- gestione del protocollo informatizzato dell'entrata della corrispondenza fino all'assegnazione della stessa agli uffici e servizi;
- gestione del protocollo della posta in uscita;
- raccolta delle gazzette e dei bollettini ufficiali;
- servizio interno ed esterno di commesso;

AFFARI LEGALI

- pareri sugli atti di transazione, sull'abbandono dei giudizi;
- amministrazione delle polizze d'assicurazione;
- pareri sulle transazioni giudiziali ed extragiudiziali e sull'abbandono dei giudizi;

Unità organizzativa: A2. SERVIZIO FINANZIARIO

ECONOMATO

- fornitura del vestiario di servizio per il personale;
- fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà della Comunità comprensoriale;
- pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopraddeiti mezzi di trasporto;

- Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
- den Abschluss der Abonnements;
- Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- Zahlung der vom Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;

BUCHHALTUNG UND RECHNUNGSWESEN

- Überwachung und Kontrolle, Koordinierung und Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leiter/innen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge für die in den Jahreshaushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
- Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
- Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabeverpflichtungen;
- jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss – oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;
- Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen;
- Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Vermögen der Bezirksgemeinschaft festzustellen und die Kosten der Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Körperschaft erheben zu können;
- Ausarbeitung des dem Bezirksausschuss zu unterbreitenden Entwurfes des Jahreshaushaltsvoranschlages und des Mehrjahreshaushaltes, sowie des Haushaltsvollzugsplanes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;
- Erstellung des Entwurfes zum Haushaltbegleitbericht, in dem, an Hand der im Jahreshaushalts- und Mehrjahreshaushaltsentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und die Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;
- Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglichen Begleitberichtes, die dem Bezirksausschuss zu unterbreiten sind;
- Abfassung der von den einzelnen Verantwortlichen VDB vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;
- in Form eines eigenen Berichtes abzufassende schriftliche Meldung an den Präsidenten, den Generalsekretär und den Rechnungsprüfer betreffend die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, wodurch benachteiligende Situationen im Gleichgewicht des Haushaltes entstehen könnten;
- Abfassung des Berichtes über die

- acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
- stipulazione di abbonamenti;
- acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- pagamento delle spese postali versate dalla Segreteria generale, nonché il controllo dei relativi registri;

RAGIONERIA E CONTABILITA'

- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- verifica della affidabilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- rilascio dei pareri circa la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio della Comunità comprensoriale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione da presentare alla Giunta comprensoriale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei centri di responsabilità e dei dati disponibili in possesso dell'Ufficio;
- predisposizione della proposta della relazione previsione programmatica e dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuali e pluriennali;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comprensoriale;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili RCDR interessati o di propria iniziativa;
- valutazioni scritte apposite relazioni da presentare al Presidente, al Segretario generale ed al revisore dei conti, dei fatti gestionali, dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- referto del controllo di gestione da presentare alla

Gebarungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen Prüfstelle“ gelieferten „Gebarungsberichtes“, zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Verantwortlichen VDB mitzuteilen;

- Erstellung der Abrechnungen über die Verwendung der an die Bezirksgemeinschaft, von Seiten anderer öffentlicher Verwaltungen, zugewiesenen und zweckgebundenen außerordentlichen Beiträge; die genannten Abrechnungen werden auch vom Generalsekretär unterzeichnet.

FÜHRUNG DER WIRTSCHAFTS- UND VERMÖGENSRECHNUNG

- Erstellung der Erfolgsrechnung;
- Erstellung der Vermögensrechnung;
- Erstellung der Überleitungsaufstellung;
- Kontrolle der Liquidität;
- Kontrolle über das Inventar;
- Analysen und Überprüfung der Erreichung der Ziele sowie Bewertung der Produktivität anhand von vergleichenden Ausgaben- und Ergebnisanalysen bezüglich der korrekten und wirtschaftlichen Gebarung;
- Aufsicht über die Gebarung der konventionierten Dienste;

Angewandte interne Verordnungen:

- Verordnung über das Rechnungswesen.

A3. PERSONALVERWALTUNG DirektorIn des Personalamtes

PERSONALAMT:

- Erstellung des Stellenplanes und jeweilige Abänderungen und Fortschreibungen;
- Erstellung der Personaldienstordnung;
- Beziehungen zu den Gewerkschaften;
- Rangordnungen, öffentliche Auswahlverfahren und Wettbewerbe für die Personalaufnahmen;
- Aufnahme von Personal mit befristetem Vertrag und dessen Bestätigung im Dienst;
- Personalaufnahme und Mobilität;
- Verfahren für die Pflichtaufnahmen;
- Plansoll und Versetzungen, bzw. Abkommandierungen des Personals auf Anweisung der einzelnen Ämter;
- Erfassung und Kontrolle der Präsenzen im Sitz;
- Disziplinarverfahren;
- Änderungen des Dienstverhältnisses;
- Fortschreibung der Übersicht über den Personalbestand;
- Koordinierungsaufträge sowie andere tarifvertraglich vorgesehene Sonderaufträge und damit verbundene Erledigungen (Terminkalender, Kontrolle usw.);
- Dienstanweisungen, sofern diese nicht in den Zuständigkeitsbereich anderen Ämtern bzw. Diensten fallen;
- Bearbeitung der Verwaltungsmaßnahmen für Sonderurlaube, Freistellungen und jede Art von Wartestand;
- Dienstzeugnisse und Bestätigungen;
- Besondere Beschäftigungsformen (Betriebspraktika, Sommerjob, usw.);

Giunta comprensoriale e da comunicare ai competenti responsabili RCDR, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";

- predisposizione e congiunta sottoscrizione, con il Segretario generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati alla Comunità comprensoriale con vincolo di destinazione, da parte di altre Amministrazioni pubbliche.

CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE

- elaborazione del conto economico;
- elaborazione del conto patrimoniale;
- elaborazione del prospetto di conciliazione;
- controllo della liquidità;
- controllo sull'inventario;
- analisi e verifiche della realizzazione degli obiettivi e della produttività mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti della corretta ed economica gestione delle risorse;
- vigilanza sulla gestione dei servizi convenzionati;

Regolamenti interni adottati:

- Regolamento sulla contabilità.

A3. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE Direttore/trice dell'Ufficio Personale

UFFICIO PERSONALE:

- predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti;
- predisposizione del regolamento organico;
- rapporti con le Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione delle graduatorie, pubbliche selezioni e concorsi per l'assunzione di personale;
- assunzione personale con contratto a tempo determinato e conferma in servizio;
- assunzione di personale e mobilità;
- procedimenti per le assunzioni obbligatorie;
- dotazione organiche e trasferimenti, nonché comandi del personale su direttive dei singoli uffici;
- rilevazione e controllo delle presenze in sede;
- procedimenti disciplinari;
- modifiche del rapporto d'impiego;
- aggiornamento della situazione del personale;
- incarichi di coordinamento ed altri incarichi specifici previsti dalla normativa contrattuale ed adempimenti connessi (scadenario, controllo ecc.);
- ordini di servizio, in quanto non rientranti nella competenza degli altri uffici o servizi;
- predisposizione degli atti amministrativi inerenti a congedi straordinari, permessi nonché alle diverse tipologie di aspettativa;
- certificati di servizio ed attestati;
- forme occupazionali atipiche (tirocini aziendali, tirocini estivi, ecc.);

- Personalabgänge infolge freiwilligen Dienstaustrittes, wegen Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amts wegen;
- Entlassungen;
- Sekretariat der beratenden Personalkommission und der Kommissionen für dezentrale Abkommen;
- Beziehungen mit dem Gemeindenverband;
- Beziehungen zum Finanzdienst, zum Gehaltsamt und zum Amt Pensionen/Sozialversicherungen usw.;
- Führung und Verwaltung der Personalfaszikel;
- Statistiken über den Personalstand;
- Mitteilung an die zuständigen Stellen in Bezug auf Dienstverhältnisse (An- und Abmeldungen beim Gesundheitsdienst, Arbeitsamt usw.);

GEHALTSAMT:

- Dienst- und Besoldungsrechtliche Stellung des Personals;
- Vorbereitung der Auszahlung der Bezüge an das Personal und an die Verwalter;
- Steuerverpflichtungen;
- Zahlungsanweisungen für die Abfertigung und Anzahlung auf die Abfertigung;
- Bearbeitung der Unterlagen für das Arbeitslosengeld und ähnliche Zwecke;
- Beziehungen zum Finanzdienst, zum Personalamt.

PENSIONEN – SOZIALVERSICHERUNGEN

- Personalfürsorge und Ruhegehälter;
- Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amts wegen;
- Dienstbescheinigungen und Bestätigungen im Zusammenhang mit pensionsrechtlichen Vorgängen;
- Zusatzrente.

Angewandte interne Verordnungen:

- Personaldienstordnung

Organisationseinheit:

A4. TECHNISCHE DIENSTE

VERMÖGENSVERWALTUNG

- Erstellung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter;
- Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist;
- Jahresbedarfsanträge für Investitionen;
- Ausschreibung von Wettbewerbsverfahren für Lieferungen und Dienste auf der Grundlage der von den betroffenen Diensten beigebrachten Unterlagen;
- Ausarbeitung von Musterverträgen, allgemeine Vertragsbedingungen und Lastenheften;
- Abschluss von Verträgen für den Ankauf, Tausch und Verkauf von Liegenschaften, für die Begründung von dinglichen Rechten und allen weiteren Verträgen, die der Registrierung unterliegen;
- Beratung in Vertragsangelegenheiten;

- cessazione del personale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo su domanda e d'ufficio;
- licenziamenti;
- segreteria della commissione paritetica del personale e delle commissioni per la stipulazione degli accordi decentrati;
- rapporti con il Consorzio dei Comuni;
- rapporti con il servizio finanziario, con l'ufficio stipendi e con l'ufficio pensioni/assicurazioni sociali, ecc.;
- tenuta ed amministrazione dei fascicoli del personale;
- statistiche del personale;
- comunicazioni ai diversi enti riguardanti il rapporto d'impiego (iscrizioni, cancellazioni, ecc.);

UFFICIO STIPENDI:

- stato giuridico e trattamento economico del personale;
- preparazione degli emolumenti del personale e degli amministratori;
- competenze relative agli obblighi fiscali;
- liquidazione della buonuscita e di acconti sul trattamento di fine rapporto;
- predisposizione documentazione riguardante prestazioni di disoccupazione, ecc.;
- rapporti con il servizio finanziario, con l'ufficio personale, ecc.

PENSIONI – ASSISTENZA E PREVIDENZA

- previdenza del personale e quiescenza del personale;
- collocamento a riposo su domanda e d'ufficio;
- certificati di servizio ed attestati inerenti a pratiche previdenziali;
- previdenza complementare.

Regolamenti interni adottati:

- Regolamento del personale

Unità organizzativa:

A4. SERVIZI TECNICI

AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO

- redazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- vendita ed eliminazione di materiale dichiarato fuori uso;
- gestione del fabbisogno annuo per gli investimenti ;
- indizione delle gare di appalto di forniture e servizi sulla base della documentazione predisposta dai servizi interessati;
- elaborazione di schemi tipo di contratti, capitolati d'oneri e disciplinari;
- stipulazione di contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali e di ogni altro contratto soggetto a registrazione fiscale;
- consulenza inerente agli affari contrattuali;

- Führung der Sammlung der Urkunden, die der fiskalischen Registrierung unterliegen;
- Anträge auf Grundbuchsansätze und Grundbuchsüberschreibungen der im Interesse der Körperschaft abgeschlossenen Verträge;
- aktive und passive Mieten, Vermögenskonzessionen;
- Instandhaltung und Reparaturen aller Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrichtungen der Bezirksgemeinschaft, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;
- Ankauf und Instandhaltung aller Transportmittel der Bezirksgemeinschaft, für deren Verwendung und für die Beförderung der Verwalter und der Bediensteten, soweit sie für die Ausübung der Funktionen und der Dienste erforderlich sind;
- Ankauf und die Verteilung des Heizmaterials, das von der Verwaltung den einzelnen Diensten zugewiesen wird;
- Abschluss der Versicherungsverträge zum Schutz des Vermögens, der Verwalter und des Personals, und für alles, was in diesem Belange von der Verwaltung verfügt wird, nach vorhergehender Entscheidung durch den Bezirksausschuss;
- Abschluss der Lieferungsverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Bezirksausschuss;
- Beziehungen zum Finanzdienst;

ÖFFENTLICHE ARBEITEN

- Planung und Ausführung neuer Bauvorhaben, sowie Renovierung und Sanierung bestehender Bauten;
- Aufsicht über die Bauausführungen,
- Planung und Koordinierung der Maßnahmen zu Gunsten strukturschwacher Gebiete;
- Verwaltung der EU-Beiträge;
- Koordinierung und Überwachung der übergemeindlichen Erdgas- und Wasserversorgung sowie Abwasserentsorgung;
- Planung, Koordinierung und Ausführung von übergemeindlichen verkehrstechnischen Maßnahmen;
- Ausarbeitung von Musterverträgen, allgemeine Vertragsbedingungen und Lastenheften;
- Abschluss von Verträgen für den Bereich öffentliche Arbeiten;
- Koordinierung und Überwachung der Aufgaben im Bereich Arbeitssicherheit;
- Beziehungen zum Finanzdienst;

UMWELTBERATUNG / -DIENSTE

- Abfallbewirtschaftung im Überetsch - Unterland im Zuständigkeitsbereich;
- Kontrollen über die Entsorgung von Haushaltsmüll, Wertstoffen und Schadstoffen;
- Umwelt- und Energieberatung;
- Organisation und Koordinierung der Einrichtungen für die Führung der Umweltdienste;
- Erarbeitung und Durchführung von Umweltprojekten;
- Öffentlichkeitsarbeit;
- Durchführung von technisch-wirtschaftlichen Bewertungen und Statistiken;
- Beziehungen zu den anderen Körperschaften im

- tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione fiscale;
- richieste di intavolazione e volture catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse dell'Ente;
- locazione attive e passive, concessioni patrimoniali;
- manutenzione e riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzature di proprietà della Comunità comprensoriale, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;
- acquisto e manutenzione di tutti i mezzi di trasporto di proprietà della Comunità comprensoriale, per il loro utilizzo e per il trasporto degli amministratori e dei/delle dipendenti nei limiti richiesti per l'esercizio delle loro funzioni e dei servizi da loro svolti;
- acquisto e distribuzione del combustibile da riscaldamento assegnato dall'Amministrazione ai singoli servizi;
- conclusione dei contratti di assicurazione a tutela del patrimonio, degli amministratori e del personale e quant'altro sarà disposto dall'Amministrazione in armonia dei relativi provvedimenti deliberativi assunti dalla Giunta comprensoriale;
- conclusione dei contratti per la somministrazione per la fornitura di energia elettrica, gas, acqua e per i servizi telefonici, in esecuzione del previo provvedimento deliberativo da adottarsi dalla Giunta comprensoriale;
- rapporti con il servizio finanziario;

LAVORI PUBBLICI

- progettazione e costruzione di nuove opere e ristrutturazione e risanamento delle opere esistenti;
- controllo dell'esecuzione dei lavori;
- pianificazione e coordinamento degli interventi a favore delle zone strutturalmente deboli;
- gestione dei contributi UE;
- coordinamento e vigilanza dell'approvvigionamento idrico e del gas metano nonché dello smaltimento delle acque sovracomunali;
- pianificazione, coordinamento ed esecuzione di interventi inerenti il traffico sovracomunale;
- elaborazione di schemi tipo di contratti, capitolati d'onori e disciplinari;
- stipulazione di contratti dell'ambito lavori pubblici;
- coordinamento e controllo delle competenze nell'ambito sicurezza sul posto di lavoro;
- rapporto con il servizio finanziario;

CONSULENZA/ SERVIZIO AMBIENTALE

- gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti nel comprensorio nell'ambito di competenza;
- controlli sullo smaltimento dei rifiuti urbani, dei rifiuti riciclabili e dei rifiuti tossico nocivi;
- consulenza ambientale ed energetica;
- organizzazione e coordinamento delle strutture per la gestione dei servizi ambientali;
- elaborazione e realizzazione di progetti ambientali;
- pubbliche relazioni;
- valutazioni tecnico-economiche e statistiche;
- relazioni con altri Enti nello specifico settore,

einschlägigen Bereich, Spesenabrechnungen, Information für die Umsetzung der Ziele;

contabilità dei costi, informazioni per l'attuazione dei programmi;

Angewandte interne Verordnungen:

- Verordnung über das Vermögen
- Verordnung über die Verträge

Regolamenti interni adottati:

- Regolamento sul patrimonio
- Regolamento sui contratti

A5. EDV DIENSTSTELLE

- Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme;
- Benutzerausbildung und -betreuung;
- Anschaffung von Hardware, Untersuchungen und Studien für den Einsatz neuer Software;
- Verwaltung der Datenbank;
- Verwaltung und Ausbau des internen Netzes, sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen;
- Anbindung an externe Netze,
- Einrichtung und Entwicklung von WEB-Seiten;
- Führung und Fortschreibung der programmatischen Dokumente über die Sicherheit der sensiblen Daten;
- Beziehungen zum Finanzdienst;

A5. CENTRO SERVIZI C.E.D.

- analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi;
- istruzione e supporto agli utenti;
- acquisti di hardware, ricerca e studio di nuove versioni software applicativi;
- amministrazione della banca dati;
- gestione e sviluppo della rete interna e dei collegamenti con le strutture esterne;
- collegamento con le reti esterni;
- creazione e sviluppo delle pagine web;
- tenuta e aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati sensibili;
- rapporti con il servizio finanziario;

A6. COM - CONTROLLING/ORGANISATION/MARKETING

- Personalentwicklung, -förderung und Weiterbildung
- Programmierung und Berichterstattung
- Planung, Steuerung, Organisation und Durchführung allgemeiner Organisationsabläufe
- Strategische Informatikplanung
- Qualitätsmanagement
- Benchmarking
- Vermarktung der Produkte
- Umsetzung des Leitbildes
- Vorlage der Gesamtergebnisse der einzelnen Bereiche mit Kontrollfunktion über die den jeweiligen Abteilungen zugewiesenen Ressourcen;
- Organisation der Fortbildung des Personals in Zusammenarbeit mit den einzelnen Ämtern;

Angewandte interne Verordnungen:

- Satzung
- Organisationsaufbau der Ämter
- Verordnung über das Verwaltungsverfahren.

A6. COM - CONTROLLING/ORGANIZZAZIONE/ MARKETING

- sviluppo e formazione del personale
- programmazione e relazione
- pianificazione, gestione, organizzazione e attuazione dei processi organizzativi generali
- pianificazione informatica strategica
- management di qualità
- benchmarking
- commercializzazione di prodotti
- attuazione delle Linee guida
- presentazione dei risultati complessivi delle varie gestioni, con funzioni di controllo sulle risorse a disposizione delle ripartizioni;
- organizzazione della formazione professionale del personale in collaborazione con i singoli uffici;

Regolamenti interni adottati:

- Statuto
- Struttura organizzativa degli uffici
- Regolamento sul procedimento amministrativo.

ABTEILUNG II Sozialdienste

RIPARTIZIONE II Servizi Sociali

B7. DIREKTION

Direktorin der Sozialdienste

- Durchführung der vom Bezirksrat und Ausschuss beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte der Sozialdienste;
- Führung und Koordinierung der einzelnen Dienstbereiche;
- Festlegung der Organisationsmodelle und Arbeitsmethoden, sofern diese nicht durch Gesetz, Richtlinien oder andere Bestimmungen festgelegt sind;
- Fachliche Beratung des Generalsekretärs und des Präsidenten im Bereich der Sozialdienste;
- Vorschlag für die Einnahme- und Ausgabeansätze im Jahreshaushaltsvoranschlag und im Mehrjahreshaushalt;
- Vorschlag für den Personalbedarf;
- Festlegung des Einsatzes des Personals im Rahmen der bestehenden Leitlinien und Bestimmungen;
- Einsatzplanung und Koordinierung von PraktikantInnen;
- Organisation, Verwaltung und Einsatz der Freiwilligen ZivildienstlerInnen;
- Planung und Organisation von HACCP-Maßnahmen;
- Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen;
- Bestimmung der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen;
- Organisation des Beförderungsdienstes der KlientInnen der Tageseinrichtungen für Menschen mit Behinderung und Menschen mit psychischer Krankheit;
- Aufnahmen und Entlassungen von KlientInnen in stationären und teilstationären Einrichtungen;
- Erstellung der Tarife für die Sozialdienste der Bezirksgemeinschaft;
- Überprüfung der Tarife für die von privaten Körperschaften geführten sozialen Dienste in der Bezirksgemeinschaft;
- Kenntnisnahme der Tarife für die Sozialdienste außerhalb des Territoriums;
- Abfassung von Verträgen und Vereinbarungen im Bereich der Sozialdienste;
- Vertretung der Sozialdienste nach außen;
- Koordinierung der Maßnahmen mit den zuständigen Stellen der Sanitätsbetriebe sowie den privaten und öffentlichen Organisationen;
- Planung, Koordinierung und Bewertung von sozialen Projekten im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio-sanitären Integration;
- Erarbeitung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- Fachliche Beratung der Verbände im Territorium;
- Fachliche Beratung und Begleitung der KlientInnen und deren Angehörigen;
- Beziehungen zu den Landesämtern im Sozialwesen;
- Beziehungen zu den Gemeinden des

B7. DIREZIONE

Direttrice dei Servizi Sociali

- esecuzione delle linee programmatiche e delle strategie dei servizi sociali deliberate dal Consiglio ed dalla Giunta comprensoriale;
- direzione e coordinamento dei singoli servizi;
- determinazione dei modelli organizzativi e dei metodi di lavoro, qualora non già definiti da leggi, direttive o altre disposizioni;
- consulenza professionale del segretario generale e del presidente nell'ambito dei servizi sociali;
- proposta delle previsioni di entrata e delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- proposta del fabbisogno del personale;
- determinazione dell'impiego del personale nel rispetto delle direttive e delle disposizioni vigenti;
- programmazione dei tirocini e coordinamento degli stessi;
- organizzazione e gestione dei/delle volontari/e del servizio civile;
- pianificazione ed organizzazione delle misure HACCP;
- organizzazione di iniziative di aggiornamento;
- determinazione della partecipazione a corsi di aggiornamento;
- organizzazione del servizio di trasporto per i/le clienti delle strutture diurne per persone con disabilità e per persone con malattia psichica;
- ammissione e dimissioni dei/delle clienti delle strutture residenziali e semiresidenziali;
- calcolo delle tariffe per i servizi sociali della Comunità Comprensoriale;
- verifica delle tariffe per i servizi sociali della Comunità Comprensoriale gestiti da enti privati;
- presa d'atto delle tariffe dei servizi sociali al di fuori dal territorio;
- stesura di contratti e convenzioni nell'ambito dei servizi sociali;
- rappresentanza dei servizi sociali verso l'esterno;
- coordinamento degli interventi in collaborazione con i servizi competenti delle aziende sanitarie e con le organizzazioni pubbliche e private;
- pianificazione, coordinamento e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- elaborazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- consulenza professionale ad associazioni del territorio;
- consulenza tecnica ed accompagnamento dei/delle clienti e dei loro familiari;
- rapporti con gli uffici provinciali in ambito sociale;
- rapporti con i comuni del territorio della Comunità

- Einzugsgebietes der Bezirksgemeinschaft;
- Beziehungen zu den Trägern der von privaten Körperschaften geführten Dienste und des Volontariates;
- Erstellung von Studien und Statistiken und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Öffentlichkeitsarbeit;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Dienstbereich:

B1. SPRENGEL UNTERLAND

VERWALTUNG

Fungiert als erster Bezugspunkt für die BürgerInnen des jeweiligen Territoriums und setzt angemessene Antworten auf die sozio- sanitären Bedürfnisse nach einer angemessenen Bewertung derselben fest.

- Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Zielen sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;
- Sekretariatsarbeit für den Sprengelbeirat;
- Erstberatung;
- Koordinierung und Führung der einzelnen Organisationseinheiten und des Teams;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio- sanitären Integration;
- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Abfassung von Konventionen und Verträgen;
- Koordinierung und Auswertung sozialer Einrichtungen und Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;
- Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden des Territoriums;
- Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;
- Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;
- Beratung und Information der BürgerInnen über die Leistungen und Ressourcen des Sprengels und des Territoriums;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Durchführung der Aufgaben im Bereich der EDV;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;
- Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;
- Verwaltung des Ökonomatdienstes;
- Verwaltung des Inventars;

Comprensoriale;

- rapporti con i gestori dei servizi privati e del volontariato;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- pubbliche relazioni;
- attività amministrativa inerente il proprio ambito di competenza;

Servizio:

B1. DISTRETTO BASSA ATESINA

AMMINISTRAZIONE

Referente prioritario per i/le cittadini/e nell'ambito del proprio territorio per l'individuazione di risposte adeguate a soddisfare bisogni socio-sanitari, a seguito di apposita valutazione di questi.

- esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie dei servizi sociali deliberate dal Consiglio ed dalla Giunta comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberate dal comitato di distretto;
- attività di segreteria per il comitato di distretto;
- prima consulenza;
- coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- stesura di contratti e convenzioni;
- coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- rapporti con le associazioni del territorio;
- rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- amministrazione dei centri costo affidati;
- amministrazione dell'economato;
- amministrazione dell'inventario;

- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

FINANZIELLE SOZIALHILFE

Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;
- Information und Beratung der BürgerInnen;
- Erarbeitung von Berichten und Statistiken;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

SOZIALPÄDAGOGISCHE GRUNDBETREUUNG

Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Programmierung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen im Territorium;
- Allgemeine psycho-soziale Beratung und Information für Familien und Einzelpersonen in gesellschaftlichen, familiären oder individuellen Problemsituationen und sozialen Notlagen;
- Erarbeitung von psycho-sozialen Diagnosen und Beurteilungen;
- Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen und für die Unterbringung Minderjähriger außerhalb der Familie;
- Vorschläge für finanzielle Leistungen zugunsten von Minderjährigen;
- Zusammenarbeit mit dem Jugendgericht;
- Maßnahmen für die Eingliederung und soziale Integration von Personen und Risikogruppen;
- Zusammenarbeit mit Diensten, Vereinen und Körperschaften im Sprengel;
- Förderung und Beratung von Freiwilligen- und Selbsthilfegruppen;
- Obliegenheiten im Bereich Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr.2978 vom 11.08.2000;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA ECONOMICA

Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semiresidenziali;
- informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;
- elaborazione di relazioni e statistiche;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA SOCIO-PEDAGOGICA DI BASE

Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- programmazione di progetti di prevenzione e di cura e realizzazione di iniziative nel territorio;
- consulenza psico-sociale a famiglie e persone in situazioni di difficoltà socio-familiari o individuali;
- elaborazione di diagnosi psico-sociali e valutazioni;
- interventi per la tutela dei minori e per l'affidamento eterofamiliare dei minori;
- proposte di prestazioni finanziarie a favore di minori;
- collaborazione con il tribunale per i minorenni;
- interventi per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone e gruppi a rischio;
- collaborazione con servizi, associazioni ed enti nel distretto;
- promozione e consulenza dei gruppi di volontariato e di auto-aiuto;
- funzioni dei servizi sociali nell'ambito dell'inserimento lavorativo ai sensi della delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n.2978 del 11.08.2000;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

HAUSPFLEGE LAND

Trägt dazu bei familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, abzubauen und zu beseitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der KlientInnen und in den Tagesstätten, erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;
- Zustellung von warmen Mahlzeiten;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

HAUSPFLEGE BERG

Trägt dazu bei familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, abzubauen und zu beseitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der KlientInnen und in den Tagesstätten, erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;
- Zustellung von warmen Mahlzeiten;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Dienstbereich:

B2. SPRENGEL LEIFERS-BRANZOLL-PFATTEN

VERWALTUNG

Fungiert als erster Bezugspunkt für die BürgerInnen des jeweiligen Territoriums und setzt angemessene Antworten auf die sozio- sanitären Bedürfnisse nach einer angemessenen Bewertung derselben fest.

- Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Zielen sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;
- Sekretariatsarbeit für den Sprengelbeirat;
- Erstberatung;
- Koordinierung und Führung der einzelnen Organisationseinheiten und des Teams;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen

ASSISTENZA DOMICILIARE „Valle“

Contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed alla cura di situazioni di bisogno assistenziale a domicilio del/della cliente e nei centri diurni, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- assistenza e cura a domicilio e nei centri diurni;
- consegna di pasti caldi;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA DOMICILIARE „MONTE“

Contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed alla cura di situazioni di bisogno assistenziale a domicilio del/della cliente e nei centri diurni, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- assistenza e cura a domicilio e nei centri diurni;
- consegna di pasti caldi;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Servizio:

B2. DISTRETTO LAIVES-BRONZOLO-VADENA

AMMINISTRAZIONE

Referente prioritario per i/le cittadini/e nell'ambito del proprio territorio per l'individuazione di risposte adeguate a soddisfare bisogni socio-sanitari, a seguito di apposita valutazione di questi.

- esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie dei servizi sociali deliberate dal Consiglio ed dalla Giunta comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberate dal comitato di distretto;
- attività di segreteria per il comitato di distretto;
- prima consulenza;
- coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti

- Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio- sanitären Integration;
 - Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
 - Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
 - Abfassung von Konventionen und Verträgen;
 - Koordinierung und Auswertung sozialer Einrichtungen und Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;
 - Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden des Territoriums;
 - Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;
 - Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;
 - Beratung und Information der BürgerInnen über die Leistungen und Ressourcen des Sprengels und des Territoriums;
 - Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;
 - Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Durchführung der Aufgaben im Bereich der EDV;
 - Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;
 - Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;
 - Verwaltung des Ökonomatdienstes;
 - Verwaltung des Inventars;
 - Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
 - Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

FINANZIELLE SOZIALHILFE

Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;
- Information und Beratung der BürgerInnen;
- Erarbeitung von Berichten und Statistiken;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

SOZIALPÄDAGOGISCHE GRUNDBETREUUNG

Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären

sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;

- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- stesura di contratti e convenzioni;
- coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- rapporti con le associazioni del territorio;
- rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- amministrazione dei centri costo affidati;
- amministrazione dell'economato;
- amministrazione dell'inventario;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA ECONOMICA

Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semiresidenziali;
- informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;
- elaborazione di relazioni e statistiche;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA SOCIO-PEDAGOGICA DI BASE

Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e

- Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Programmierung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen im Territorium;
- Allgemeine psycho-soziale Beratung und Information für Familien und Einzelpersonen in gesellschaftlichen, familiären oder individuellen Problemsituationen und sozialen Notlagen;
- Erarbeitung von psycho-sozialen Diagnosen und Beurteilungen;
- Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen und für die Unterbringung Minderjähriger außerhalb der Familie;
- Vorschläge für finanzielle Leistungen zugunsten von Minderjährigen;
- Zusammenarbeit mit dem Jugendgericht;
- Maßnahmen für die Eingliederung und soziale Integration von Personen und Risikogruppen;
- Zusammenarbeit mit Diensten, Vereinen und Körperschaften im Sprengel;
- Förderung und Beratung von Freiwilligen- und Selbsthilfegruppen;
- Obliegenheiten im Bereich Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr.2978 vom 11.08.2000;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

HAUSPFLEGE

Trägt dazu bei familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, abzubauen und zu beseitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der KlientInnen und in den Tagesstätten, erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;
- Zustellung von warmen Mahlzeiten;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Dienstbereich:
B3. SPRENGEL ÜBERETSCH

VERWALTUNG

Fungiert als erster Bezugspunkt für die BürgerInnen des jeweiligen Territoriums und setzt angemessene

familiari;

- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- programmazione di progetti di prevenzione e di cura e realizzazione di iniziative nel territorio;
- consulenza psico-sociale a famiglie e persone in situazioni di difficoltà socio-familiari o individuali;
- elaborazione di diagnosi psico-sociali e valutazioni;
- interventi per la tutela dei minori e per l'affidamento eterofamiliare dei minori;
- proposte di prestazioni finanziarie a favore di minori;
- collaborazione con il tribunale per i minorenni;
- interventi per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone e gruppi a rischio;
- collaborazione con servizi, associazioni ed enti nel distretto;
- promozione e consulenza dei gruppi di volontariato e di auto-aiuto;
- funzioni dei servizi sociali nell'ambito dell'inserimento lavorativo ai sensi della delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n.2978 del 11.08.2000;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA DOMICILIARE

Contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed alla cura di situazioni di bisogno assistenziale a domicilio del/della cliente e nei centri diurni, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- assistenza e cura a domicilio e nei centri diurni;
- consegna di pasti caldi;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Servizio:
B3. DISTRETTO OLTRADIGE

AMMINISTRAZIONE

Referente prioritario per i/le cittadini/e nell'ambito del proprio territorio per l'individuazione di risposte

Antworten auf die sozio- sanitären Bedürfnisse nach einer angemessenen Bewertung derselben fest.

- Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Zielen sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;
- Sekretariatsarbeit für den Sprengelbeirat;
- Erstberatung;
- Koordinierung und Führung der einzelnen Organisationseinheiten und des Teams;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;
- Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio- sanitären Integration;
- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Abfassung von Konventionen und Verträgen;
- Koordinierung und Auswertung sozialer Einrichtungen und Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;
- Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden des Territoriums;
- Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;
- Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;
- Beratung und Information der BürgerInnen über die Leistungen und Ressourcen des Sprengels und des Territoriums;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Durchführung der Aufgaben im Bereich der EDV;
- Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;
- Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;
- Verwaltung des Ökonomatdienstes;
- Verwaltung des Inventars;
- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

FINANZIELLE SOZIALHILFE

Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;

adeguate a soddisfare bisogni socio-sanitari, a seguito di apposita valutazione di questi.

- esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie dei servizi sociali deliberate dal Consiglio ed dalla Giunta comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberate dal comitato di distretto;
- attività di segreteria per il comitato di distretto;
- prima consulenza;
- coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- stesura di contratti e convenzioni;
- coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- rapporti con le associazioni del territorio;
- rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- amministrazione dei centri costo affidati;
- amministrazione dell'economato;
- amministrazione dell'inventario;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA ECONOMICA

Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semiresidenziali;

- Information und Beratung der BürgerInnen;
- Erarbeitung von Berichten und Statistiken;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

- informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;
- elaborazione di relazioni e statistiche;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

SOZIALPÄDAGOGISCHE GRUNDBETREUUNG

Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Programmierung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen im Territorium;
- Allgemeine psycho-soziale Beratung und Information für Familien und Einzelpersonen in gesellschaftlichen, familiären oder individuellen Problemsituationen und sozialen Notlagen;
- Erarbeitung von psycho-sozialen Diagnosen und Beurteilungen;
- Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen und für die Unterbringung Minderjähriger außerhalb der Familie;
- Vorschläge für finanzielle Leistungen zugunsten von Minderjährigen;
- Zusammenarbeit mit dem Jugendgericht;
- Maßnahmen für die Eingliederung und soziale Integration von Personen und Risikogruppen;
- Zusammenarbeit mit Diensten, Vereinen und Körperschaften im Sprengel;
- Förderung und Beratung von Freiwilligen- und Selbsthilfegruppen;
- Obliegenheiten im Bereich Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr.2978 vom 11.08.2000;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

HAUSPFLEGE

Trägt dazu bei familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, abzubauen und zu beseitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der KlientInnen und in den Tagesstätten, erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;
- Zustellung von warmen Mahlzeiten;
- Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;

ASSISTENZA SOCIO-PEDAGOGICA DI BASE

Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- programmazione di progetti di prevenzione e di cura e realizzazione di iniziative nel territorio;
- consulenza psico-sociale a famiglie e persone in situazioni di difficoltà socio-familiari o individuali;
- elaborazione di diagnosi psico-sociali e valutazioni;
- interventi per la tutela dei minori e per l'affidamento eterofamiliare dei minori;
- proposte di prestazioni finanziarie a favore di minori;
- collaborazione con il tribunale per i minorenni;
- interventi per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone e gruppi a rischio;
- collaborazione con servizi, associazioni ed enti nel distretto;
- promozione e consulenza dei gruppi di volontariato e di auto-aiuto;
- funzioni dei servizi sociali nell'ambito dell'inserimento lavorativo ai sensi della delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n.2978 del 11.08.2000;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

ASSISTENZA DOMICILIARE

Contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed alla cura di situazioni di bisogno assistenziale a domicilio del/della cliente e nei centri diurni, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- assistenza e cura a domicilio e nei centri diurni;
- consegna di pasti caldi;
- elaborazione dei programmi di attività e relazioni;

- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Dienstbereich:

B4. SOZIALZENTRUM KURTATSCH

VERWALTUNG

Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Tagesförderstätte für Minderjährige mit Autismus und anderen psychischen Störungen

Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für Minderjährige mit Autismus und anderen psychischen Störungen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung

Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit Behinderung.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Servizio:

B4. CENTRO SOCIALE CORTACCIA

AMMINISTRAZIONE

Esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- collaborazione con i familiari;
- elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico- riabilitativi;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Attività socio-assistenziali diurne per minori con autismo ed altri disturbi psichici

Garantisce interventi educativi e di assistenza a minori con autismo e altre forme di disagio psichico durante il giorno.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità

Garantisce interventi educativi e di assistenza per persone con disabilità durante il giorno.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Werkstätte für Menschen mit Behinderung

Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen und Betreuung für Menschen mit Behinderung.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Wohnheim für Menschen mit Behinderung

Gewährleistet eine 24-Stunden-Betreuung und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit schwerer Behinderung

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Dienstbereich:

B5. „ANSITZ GELMINI SALURN“

VERWALTUNG

Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Werkstätte für Menschen mit Behinderung

Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen und

Laboratorio per persone con disabilità

Garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con disabilità.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Convitto per persone con disabilità

Garantisce interventi educativi e di assistenza a persone con disabilità intensiva nelle 24 ore.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Servizio:

B5. “RESIDENZA GELIMINI SALORNO”

AMMINISTRAZIONE

Esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- collaborazione con i familiari;
- elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico- riabilitativi;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Laboratorio per persone con disabilità

Garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza

Betreuung für Menschen mit Behinderung.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Menschen

Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen für psychisch kranke Menschen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Dienstbereich:

B6. SOZIALPSYCHIATRIE

VERWALTUNG

Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksregierung beschlossen wurden.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Wohngemeinschaft für psychisch kranke Menschen in Neumarkt

Gewährleistet eine Form geschützten Wohnens für psychisch kranke Menschen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;

a persone con disabilità.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici

Garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con malattia psichica.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Servizio:

B6. SOCIO-PSICHIATRIA

AMMINISTRAZIONE

Esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- collaborazione con i familiari;
- elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Comunità alloggio per malati psichici di Egna

garantisce una forma di abitazione protetta per persone con malattia psichica.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Wohngemeinschaft für psychisch kranke Menschen Kaltern

Gewährleistet eine Form geschützten Wohnens für psychisch kranke Menschen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Tagesförderstätte für psychisch kranke Menschen Kaltern

Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für psychisch kranke Menschen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke und suchtkranke Menschen Vill

Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen für psychisch kranke und suchtkranke Menschen.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

**Dienstbereich:
B8 WOHNHEIM LEIFERS-MONTAN-
NEUMARKT**

VERWALTUNG

Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirkskommunität beschlossen wurden.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter

- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

- consulenza e collaborazione con i familiari;

Comunità alloggio per malati psichici Caldaro

garantisce una forma di abitazione protetta per persone con malattia psichica.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

- consulenza e collaborazione con i familiari;

Attività socio-assistenziali diurne per malati psichici Caldaro

Garantisce interventi educativi e di assistenza per malati psichici durante il giorno.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

- consulenza e collaborazione con i familiari;

Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici e persone affette da dipendenze Villa

Garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con malattia psichica e a persone affette da dipendenze.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

- consulenza e collaborazione con i familiari;

**Servizio:
B8 CONVITTO LAIVES-MONTAGNA-
EGNA**

AMMINISTRAZIONE

Esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;

- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel

Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich;

Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung Montan

Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit Behinderung.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen des KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und bestmögliche Nutzung aller institutioneller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Wohnheim Leifers-Montan-Neumarkt

Gewährleistet eine 24-Stunden-Betreuung und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit mittlerer und schwerer Behinderung.

- Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten- und Maßnahmen;
- Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen des KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und bestmögliche Nutzung aller institutioneller Ressourcen;
- Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

rispetto del principio di sussidiarietà;

- direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- collaborazione con i familiari;
- elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico- riabilitativi;
- pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;

Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità Montagna

Garantisce interventi educativi e di assistenza per persone con disabilità durante il giorno.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari;

Convitto Laives-Montagna-Egna

Garantisce interventi educativi e di assistenza a persone con disabilità intensiva nelle 24 ore.

- elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- consulenza e collaborazione con i familiari.

ABTEILUNG III PFLEGEHEIM LEIFERS

C1 DIREKTION

Direktor von Altersheimen

Amt: DIREKTION

- Führung des Hauses und des Tagespflegeheimes
- Führungsreglement der Einrichtung und der Tagespflege
- Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimgäste und der Gäste des Tagespflegeheimes
- Erstellung der Jahres- und Mehrjahresprogramme
- Auswertung der Tätigkeit der verschiedenen Dienste;
- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des Personals der Bereiche;
- Ermittlung für die Unterbringung und Betreuung von mittelgradig und schwer pflegebedürftigen Menschen;
- Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung
- Ausarbeitung und Realisierung von Unterhaltungs- und Beschäftigungsprogrammen für die Betreuten;
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- Individuelle Pflegeplanung.

SEKRETARIAT

- direkte Zusammenarbeit mit der Abteilung I – Zentralverwaltung
Generalsekretariat/Generalsekretär;
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für Vorgänge im Zuständigkeitsbereich;
- allgemeine Sekretariatsarbeiten;
- Beziehungen zum Finanzdienst der Abt. 1;
- Ökonomatsdienst;
- Verwaltung des Personals im Zuständigkeitsbereich, Arbeitszeiterfassung;
- EDV – Organisation;
- Vermögensverwaltung;
- Arbeitssicherheit;

Angewandte interne Verordnungen:

- Führungsreglement
- Dezentrale Abkommen.

RIPARTIZIONE III CENTRO DI DEGENZA LAIVES

C1 DIREZIONE

Direttore amministrativo di casa di riposo

Ufficio: DIREZIONE

- gestione della struttura e del Centro di assistenza diurno
- regolamento di gestione e del Centro di assistenza diurna
- servizi alberghieri, attività assistenziali e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei e per gli ospiti del Centro di assistenza diurna
- elaborazione dei programmi annuali e mensili;
- valutazione delle attività dei diversi servizi;
- direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale delle aree organizzative;
- istruttoria per l'ammissione e per l'assistenza di persone mediamente e gravemente non autosufficienti;
- calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria
- elaborazione e realizzazione di programmi di attività creative e di attivazione per gli utenti;
- collaborazione con i familiari;
- pianificazione assistenziale individualizzata.

SEGRETERIA

- collaborazione diretta con la ripartizione I – amministrazione centrale – segreteria generale /Segretario Generale;
- preparazione dei documenti amministrativi nell'ambito di competenza;
- lavori di segreteria generali;
- rapporti con il servizio finanziario della Rip. I;
- servizio di economato;
- amministrazione del personale nell'ambito di competenza, rilevazione di presenze;
- organizzazione CED;
- amministrazione patrimonio;
- sicurezza sul posto di lavoro;

Regolamenti interne adottati:

- Regolamento di gestione
- Accordi decentrati.

Titel II

Studien-, Forschungs- und Beratungsaufträge sowie Beauftragungen freier MitarbeiterInnen

Art. 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Die in diesem Titel enthaltenen Vorgaben regeln die Vergabe von Aufträgen an verwaltungsexterne Rechtspersonen – einschließlich Unternehmen und UnternehmerInnen – in all jenen Fällen, in denen die Merkmale des Auftrages nicht zur Anwendung der Vorgaben für den Ankauf und die Lieferung von Diensten verpflichten.
2. Die Vergabe der im Absatz 1 genannten Aufträge dient der Einholung fachlicher Beiträge zu besserer Verfolgung der institutionellen Zielsetzung der Bezirksgemeinschaft.
3. Mit der Ausnahme der Pflicht zur Bekanntgabe der entsprechenden Aufträge gemäß nachfolgender Art. 8 gelten die in diesem Titel enthaltenen Vorgaben weder für die Vergabe von Aufträgen für die Vertretung bei Gericht und den Rechtsbeistand der Bezirksgemeinschaft noch für notarielle Leistungen. Auch die Tätigkeit von Beiräten und Kollegialorganen der Bezirksgemeinschaft sind von der vorliegenden Regelung ausgeschlossen.
4. Die vorliegende Regelung wirkt sich in keiner Weise auf die von den geltenden Landesgesetzen vorgesehenen Maßgaben betreffend die Vergabe von Aufträgen für öffentliche Bauarbeiten und die Sicherheit auf dem Arbeitsplatz aus, die aufrecht bleiben. Als einzige Ausnahme gilt – auch in diesen Fällen – die Pflicht zur Bekanntgabe der entsprechenden Aufträge gemäß nachfolgendem Art. 8.

Art. 2

Zulässigkeitsbedingungen

1. Für die Durchführung ihrer institutionellen Aufgaben greift die Bezirksgemeinschaft vornehmlich auf das eigene Personal zurück. Die in diesem Titel geregelten Aufträge an externe Rechtspersonen können vergeben werden, um komplexe Ziele zu erreichen oder falls eine oder mehrere der folgenden Bedingungen vorliegen:
 - a) wenn Bedürfnisse bestehen, die nicht durch den Einsatz von eigenem Personal im Dienst gedeckt werden können, da es sich um Aufträge handelt, die eine besonders große Fachkenntnis erfordern, können sie vergeben werden, wenn innerhalb der Bezirksgemeinschaft keine entsprechenden Personalressourcen vorhanden oder verfügbar sind;
 - b) wenn es wegen des Zeitplans für die Umsetzung eines Ziels nicht möglich ist, die entsprechende Tätigkeit vom eigenen Personal durchführen zu lassen;
 - c) wenn Dringlichkeits- oder Notfallsituationen vorliegen, die den Zugriff auf das eigene Personal gänzlich behindern oder nur unzureichend ermöglichen.

Titolo II

Incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Le disposizioni di questo capo disciplinano l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni alla Comunità comprensoriale Oltradige Bassa Atesina ivi compresi quelli a società e a soggetti imprenditoriali semprechè le caratteristiche dell'incarico non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali della comunità comprensoriale.
3. Le disposizioni di questo titolo non si applicano per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio della comunità comprensoriale nonché per il ricorso alle funzioni notarili, fatto salva la pubblicità dei relativi provvedimenti d'incarico ai sensi del successivo art. 8. Non si applicano altresì per le attività di comitati e organi collegiali comunque denominati operanti all'interno della Comunità comprensoriale.
4. Rimane fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti per l'affidamento di incarichi per l'esecuzione di lavori pubblici e per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, fatto salva, anche in questi casi, la pubblicità dei relativi provvedimenti d'incarico ai sensi del successivo Art. 8.

Art. 2

Condizioni di ammissibilità

1. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali la Comunità comprensoriale si avvale prioritariamente del personale dipendente assegnato alle proprie strutture organizzative; gli incarichi disciplinati da questo titolo possono essere affidati per il conseguimento di obiettivi complessi o qualora ricorra una o più delle seguenti condizioni:
 - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità qualora non presente o comunque non disponibile all'interno della comunità comprensoriale;
 - b) impossibilità di svolgere l'attività con il personale interno in relazione ai tempi di realizzazione dell'obiettivo;
 - c) quando, per particolari situazioni in urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne.

Art. 3

Beratungs-, Forschungs- und Studienaufträge

1. Die Studien- und Forschungsaufträge haben die Durchführung von Analysen, Erhebungen, vertiefenden Studien und Überprüfungen sowie die Anschaffung von Informationen und Daten zum Gegenstand.

2. Die Beratungsaufträge werden vergeben, um Gutachten und technische Bewertungen einzuholen. Sie werden auch vergeben, um der Bezirksgemeinschaft fachliche Unterstützungen zu gewähren, einschließlich der Unterstützung bei der Weiterbildung der Angestellten der Bezirksgemeinschaft.

Art. 4

Beauftragbare Rechtspersonen

1. Die in Art. 3 genannten Aufträge können an folgende Rechtspersonen vergeben werden:

- a) funktionelle Körperschaften der Bezirksgemeinschaft;
- b) Universitäten oder universitäre Organisationsstrukturen;
- c) Gesellschaften, Körperschaften und andere Institutionen mit öffentlichen Beteiligungen;
- d) Gesellschaften, Stiftungen und private Rechtspersonen;
- e) FreiberuflerInnen (auch in zusammengesetzter Form) sowie Personen, die bekanntlich über eine spezifische Erfahrung oder Fachkenntnis verfügen, eventuell auch im Rahmen von nicht reglementierten Berufen;
- f) Lehrbeauftragte an Universitäten;
- g) Angestellte.

2. Im Falle von Aufträgen an die im Absatz 1 Buchstabe e) genannten FreiberuflerInnen, die in zusammengesetzter Form arbeiten, muss auf jeden Fall eine Person festgelegt werden, die für die vertragsgemäße Durchführung des Auftrages verantwortlich ist.

3. Es ist verboten, Aufträge an eigenes Personal zu vergeben, außer in den Fällen, in denen die Vergabe von den geltenden Gesetzen oder einschlägigen Kollektivverträgen vorgesehen ist.

Art. 5

Ermächtigung zum Vertragsabschluss

1. Zur Vergabe der Aufträge an die in Art. 4 Absatz 1 genannten Rechtspersonen holt die Verwaltung folgende Unterlagen ein:

- a) Unterlagen, die die fachspezifische Erfahrung belegen, eventuell eigens angefertigte Berichte in Bezug auf den Auftrag;
- b) Studientitel (mindestens Lauréat gemäß alter Studienordnung oder Spezialisierungslauréat laut neuer Studienordnung)
- c) falls notwendig, einschlägige Unterlagen, die die Einschreibung im entsprechendem Berufsverzeichnis oder in der entsprechenden Berufsliste belegen;
- d) Bescheinigung über die Abwesenheit der in Art. 6 vorgesehenen Unvereinbarkeitsgründe;

Art. 3

Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza

1. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché l'acquisizione di informazioni e di dati.

2. Gli incarichi di consulenza sono affidati per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici alla comunità comprensoriale ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

Art. 4

Soggetti affidatari

1. Gli incarichi di cui all'articolo 3 possono essere affidati a:

- a) enti funzionali della comunità comprensoriale;
- b) università o loro strutture organizzative anche interne;
- c) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
- d) società, fondazioni e persone giuridiche private;
- e) professionisti, anche associati, nonché a soggetti cui sia notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
- f) docenti universitari;
- g) lavoratori dipendenti.

2. Nel caso di affidamento di incarichi ai soggetti di cui al comma 1, lettera e), che operano in forma associata, deve essere in ogni caso individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico secondo quanto definito dal contratto.

3. E' vietato l'affidamento di incarichi a proprio personale dipendente salvo che l'affidamento degli stessi sia previsto dalla vigente legislazione o dai contratti collettivi di lavoro di riferimento del personale.

Art. 5

Provvedimento di autorizzazione a contrarre

1. Per l'affidamento degli incarichi ai soggetti previsti dall'articolo 4, comma 1, l'amministrazione acquisisce:

- a) la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- b) il titolo di studio posseduto, pari almeno alla laurea magistrale ovvero specialistica di II livello;
- c) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- d) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 6;

e) Honorarvorschlag.

2. Für die im Art. 4 Absatz 1 Buchstaben a), b) und c) genannten Rechtspersonen sind die Unterlagen, die oben unter Punkt a), c) und d) aufgelistet sind, nicht erforderlich. Es bedarf lediglich des Nachweises, dass der/die ErstellerIn der Studie oder Forschungsarbeit bzw. der/ die ErbringerIn der Beratung einen Studientitel laut Buchstabe b) besitzt.

3. Die Maßnahme, die die Vergabe des Auftrages ermächtigt, muss Folgendes enthalten:

a) die Begründung der Zulässigkeit der Vergabe;

b) die Begründung der Zulässigkeit der Wahl des/der Beauftragten;

c) die meldeamtlichen und steuerrechtlichen Daten des/der Beauftragten;

d) den Gegenstand, die Modalitäten und die Fristen für die Durchführung des Auftrages sowie die Modalitäten für die abschließende Berichterstattung;

e) das Honorar und die entsprechende Ausgabeverpflichtung einschließlich der Angabe der Auszahlungsmodalitäten;

f) das Vertragsschema einschließlich der vom Art. 1382 ZGB vorgesehenen Strafklausel für die eventuelle Nichterbringung oder verspätete Erbringung der vertraglich festgelegten Leistung sowie einschließlich der Rücktrittsklausel zu Gunsten der Bezirksgemeinschaft laut Art. 2237 ZGB und die Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben. Alternativ dazu kann die Maßnahme die wichtigsten Auftragsklauseln auflisten;

g) eventuelle weitere Schutzklauseln zu Gunsten der Verwaltung, darunter – falls es die Art des Auftrages erfordert – die Verpflichtung zur Geheimhaltung von Informationen aus der Bezirksgemeinschaft und das Recht auf Zugang zu den Ämtern zwecks Einsicht in Unterlagen auch mittels Benutzung von Archiven, EDV-Instrumenten und –Verfahren, Datenbanken und anderen Hardware- und Software – Ressourcen der Bezirksgemeinschaft.

4. Für sämtliche Belange, die nicht ausdrücklich im vorliegenden Titel geregelt sind, finden die Vorgaben des Art. 6 des LG Nr. 17/1993 i.g.F. sowie die entsprechenden Durchführungsbestimmungen Anwendung.

5. Von der Durchführung von Auswahlverfahren kann-zusätzlich zu den im vorangegangenen Artikel 4 genannten Fällen – auch bei der Vergabe jener Aufträge abgesehen werden, die aus technischen, kulturellen oder künstlerischen Gründen nur von einer ganz bestimmten Person angeboten und durchgeführt werden können, da sie als einzige das erforderliche Qualitätsniveau gewährleistet.

Art. 6

Unvereinbarkeit, Verbot der Auftragshäufung und Dauer

1. Die im Artikel 3 genannten Aufträge dürfen nicht an folgende Personen vergeben werden:

a) Personen, die im Interessenkonflikt mit der Bezirksgemeinschaft stehen;

e) la proposta di corrispettivo.

2. Per i soggetti previsti dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), non è richiesta la documentazione di cui alle lettere a), c) e d) del comma 1, fatta salva la prova del possesso del titolo di studio di cui alla lettera b) di tale comma riferito all'estensore dello studio, ricerca o consulenza.

3. Il provvedimento che autorizza l'affidamento dell'incarico contiene:

a) la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;

b) la motivazione della scelta del contraente;

c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;

d) l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;

e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di pagamento ;

f) lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella presentazione, della facoltà di recesso per la comunità comprensoriale prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. In alternativa allo schema di contratto nel provvedimento possono essere indicate le clausole essenziali dell'incarico;

g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impiego a non divulgare notizie apprese dalla comunità comprensoriale e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software della comunità comprensoriale.

4. Per quanto non disposto specificamente dalle disposizioni del presente titolo si applicano l'art. 6 della L.P. n. 17/1993 e ss.mm.ii. nonché le norme di esecuzione del medesimo.

5. Si può prescindere dall'esperienza di procedure comparative, oltre ai casi indicati dalle norme di cui al precedente comma 4, anche per gli affidamenti per lo svolgimento di attività che per motivi di natura tecnica, culturale o artistica un solo soggetto ben individuato può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto.

Art. 6

Incompatibilità, divieto di cumulo e durata

1. Gli incarichi previsti dall'articolo 3 non possono essere affidati:

a) a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione

b) Verwandte oder Verschwägerter bis zum zweiten Grad von Ausschussmitgliedern oder der für die Auftragsvergabe zuständigen Person;

c) ehemalige Bedienstete der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland, die seit weniger als 5 (fünf) Jahren vom Dienst ausgetreten sind, um in Rente zu gehen (Art. 25 Abs. 1 des G. 724/1994 i.g.F.)

2. Die Bezirksgemeinschaft darf einer selben Person nicht mehrere Aufträge im selben Zeitraum geben. Eine Ausnahme bilden die Fälle, die der Ausschuss ausgehend von der Art und Eigenschaften der Aufträge sowie vom entsprechenden, auf jeden Fall nicht überschreitbaren Gesamthonorar festgelegt.

3. Die Aufträge können für die Höchstdauer von einem Jahr vergeben werden. Grundsätzlich muss die Rotation der Aufträge gewährleistet werden. Die Maßnahme, die zum Vertragsabschluss ermächtigt, kann jedoch die Vergabe eines neuen Auftrages an dieselbe Person oder die Anhebung der Höchstdauer aufgrund der Eigenschaften der beanspruchten Leistung vorsehen.

Art 7 Honorare und Rückerstattungen

1. Was die Aufträge laut Art. 3 betrifft, werden, falls möglich, die entsprechenden Berufstarife mit der höchstmöglichen Reduzierung angewandt. Sollten die Berufstarife einen Höchst- und Mindestbetrag vorsehen, wird der Mindesttarif angewandt. Andernfalls wird die Höhe des Honorarbetrages in der Beauftragungsmaßnahme festgelegt und begründet.

2. Es kann eine Rückerstattung der für die Durchführung des Auftrages getragenen Spesen vorgesehen werden. Die Kriterien und die Höchstbeträge genannter Rückerstattungen werden mit Ausschussbeschluss festgelegt. Die Beauftragungsmaßnahme kann die Ratenzahlung des Honorars zu festgelegten Zeitpunkten während des Auftrages verfügen.

3. Die Auszahlungsmodalitäten werden im entsprechenden Vertrag festgeschrieben.

4. Zur Eingrenzung der Ausgaben kann der Ausschuss mit eigener Maßnahme Kriterien und Modalitäten für die Vergabe der im vorliegenden Titel vorgesehenen Aufträge festlegen.

Art. 8 Öffentliche Bekanntgabe der Aufträge

1. Es wird ein EDV-Verzeichnis der im vorliegenden Titel vorgesehenen Aufträge eingerichtet. Im Verzeichnis werden der Gegenstand des jeweiligen Auftrags, die beauftragte Person, die Eckdaten der Beauftragungsmaßnahme, die vorgesehenen Honorare und der Verweis auf den vollständigen Text der Beauftragungsmaßnahme eingetragen. Das Verzeichnis ist öffentlich und wird fortdauernd aktualisiert. Es wird an einer besonders sichtbaren Stelle auf der institutionellen Webseite der Bezirksgemeinschaft gesetzt.

2. Der Ausschuss setzt die Organisationseinheit fest, die für die Verwaltung des Verzeichnisses zuständig ist, sowie weitere eventuelle Formen der Bekanntgabe der

b) a parenti o affini entro il secondo grado di membri della Giunta o del soggetto competente ad affidare l'incarico.

c) ad ex dipendenti della Comunità comprensoriale Oltradige Bassa Atesina che abbiano lasciato il servizio per motivi di pensionamento da meno di 5 (cinque) anni, ai sensi dell'art. 25 comma 1. della Legge n. 724/1994 e successive modifiche.

2. E' fatto divieto alla Comunità comprensoriale di conferire più incarichi allo stesso soggetto nel medesimo periodo, fatti salvi i casi stabiliti dalla Giunta in relazione alle tipologie e caratteristiche degli incarichi e all'importo complessivo, comunque non superabile, riferito agli stessi.

3. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la rotazione degli stessi. Il provvedimento di autorizzazione a contrarre può tuttavia, motivatamente, disporre l'affidamento di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

Art. 7 Corrispettivi e rimborsi

1. Per gli incarichi di cui all'articolo 3, qualora sia possibile prendere a riferimento le tariffe professionali, si applicano le riduzioni massime previste dalle tariffe professionali e, laddove queste stabiliscono un minimo ed un massimo per scaglioni di valore, si applica la tariffa minima; in caso contrario il compenso è motivatamente determinato nel provvedimento di affidamento dell'incarico.

2. In relazione all'incarico può essere previsto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico. Con deliberazione della Giunta possono essere formulati criteri e limiti per il riconoscimento delle suddette spese. L'adatto di affidamento può disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

3. Le modalità di pagamento dei corrispettivi sono stabilite dal contratto.

4. Ai fini del contenimento della spesa la Giunta può definire, con proprio provvedimento, criteri e modalità di conferimento degli incarichi previsti da questo titolo.

Art. 8 Pubblicità degli incarichi

1. E' istituito l'elenco informatico degli incarichi previsti da questo titolo, nel quale sono indicati l'oggetto dell'incarico, il soggetto incaricato, gli estremi del provvedimento di affidamento, i corrispettivi previsti ed il rinvio al testo integrale del provvedimento medesimo. L'elenco è pubblico ed è costantemente aggiornato. Esso verrà allocato, con particolare evidenza, sul sito internet istituzionale della Comunità comprensoriale.

2. La Giunta individua la struttura competente alla tenuta dell'elenco e stabilisce eventuali ulteriori modalità e forme di pubblicazione.

Art. 9
Beauftragungen freier MitarbeiterInnen

1. In Fällen, in denen es angesichts der Umsetzungsfrist für die Erreichung der gesetzten Ziele nicht möglich ist, eigens Personal für die entsprechende, eventuell auch ordentliche Tätigkeit einzusetzen, können freie MitarbeiterInnen zu diesem Zweck beauftragt werden. Die Beauftragung muss begründet werden und auf jeden Fall die einschlägigen Gesetzesvorgaben in Sachen Arbeit einhalten.

2. Für die Beauftragungen gemäß Absatz 1 gelten somit nicht die Vorgaben des vorliegenden Titels, außer – falls anwendbar – jene des Artikels 5, mit Ausnahme der im Absatz 1 Buchstabe b) genannten Voraussetzungen, sowie der Artikel 6, 7 und 8.

3. Das Entgelt für die geleistete Arbeit entspricht dem Bruttogrundgehalt des Personals mit vergleichbarem Berufsbild und kann auf keinen Fall höher sein als jenes, welches der entsprechende Kollektivvertrag der öffentlichen Körperschaften für die 8. Funktionsebene vorsieht.

Art. 10
Grenze der jährlichen Ausgaben

1. Die höchstzulässige jährliche Grenze der Ausgaben für Studien-, Forschungs- und Beratungsaufträge sowie Beauftragungen freier MitarbeiterInnen beträgt 10% der Mittel, die für die Maßnahmen 1 und 3 des Titels I des Haushaltsvoranschlags vorgesehen sind.

Art. 9
Incarichi di collaborazione

1. Ove non sia possibile utilizzare, 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 comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

2. Per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 non trovano applicazione le disposizioni di questo titolo salvo, in quanto compatibili, quelle previste dall'articolo 5, escluso il requisito di cui alla lettera b) del primo comma, e dagli articoli 6, 7 ed 8.

3. Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per l'ottava qualifica funzionale del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.

Art. 10
Limite di spesa annua

1. La spesa massima annua ammessa per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza, a soggetti esterni alla Comunità comprensoriale è pari al 10% degli stanziamenti previsti negli interventi 1 e 3 del titolo I del relativo bilancio di previsione.