

**REGELUNG ZUM
ORGANISATIONSAUFBAU DER
BEZIRKSGEMEINSCHAFT
ÜBERETSCH UNTERLAND**

**REGOLAMENTO SULLA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELLA COMUNITA' COMPR.LE
OLTRADIGE BASSA ATESINA**

Einheitstext genehmigt mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 29 vom 22.11.2017.

Testo unico approvato con deliberazione del
Consiglio compr.le n. 29 del 22.11.2017.

Verfahren: 17069/A1/0500

Procedimento: 17069/A1/0500

INHALTSVERZEICHNIS

INDICE

TITEL I – Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Zweck
- Art. 2 Der Organisationsaufbau
- Art. 3 Allgemeine Struktur

TITEL II – Abteilung I - Zentralverwaltung

- Art. 1 Generalsekretariat – Generalsekretär (A1)
- Art. 2 Finanzdienst - Organisationseinheit (A2)
- Art. 3 Personalverwaltung – DirektorIn des Personalamtes (A3)
- Art. 4 Technische Dienste – Organisationseinheit (A4)
- Art. 5 EDV Dienststelle (A5)
- Art. 6 COM – Controlling / Organisation / Marketing (A6)

TITEL III – Abteilung II – Sozialdienste

- Art. 1 Direktion – Direktor/in der Sozialdienste (B7)
- Art. 2 Sozialsprengel Unterland – Dienstbereich (B1)
- Art. 3 Sozialsprengel Leifers-Branzoll-Pfatten – Dienstbereich (B2)
- Art. 4 Sozialsprengel Überetsch – Servizio (B3)
- Art. 5 Wohnheim MmB Kurtatsch – Dienstbereich (B4)

- Art. 6 Ansitz Gelmini Salurn – Dienstbereich (B5)
- Art. 7 Sozialpsychiatrie – Dienstbereich (B6)
- Art. 8 Wohnheim MmB Leifers-Kurtatsch-Neumarkt – Dienstbereich (B8)
- Art. 9 Angewandte interne Verordnungen
- Art. 10 Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR - Dienstbereich (B7)

TITEL IV – Abteilung III – Pflegeheime

- Art. 1 Zielsetzungen
- Art. 2 Direktion – Direktor von Altersheimen (C1)

- Art. 3 Angewandte interne Verordnungen

TITEL V – Studien-, Forschungs- und Beratungsaufträge sowie Beauftragungen freier MitarbeiterInnen

- Art. 1 Gegenstand und Anwendungsbereich
- Art. 2 Zulässigkeitsbedingungen
- Art. 3 Beratungs-, Forschungs- und Studienaufträge
- Art. 4 Beauftragbare Rechtspersonen
- Art. 5 Ermächtigung zum Vertragsabschluss
- Art. 6 Unvereinbarkeit, Verbot der Auftrags-

TITOLO I - Disposizioni generali

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 La struttura organizzativa
- Art. 3 Struttura generale

TITOLO II – Ripartizione I – Amministrazione Centrale

- Art. 1 Segreteria Generale – Segretario Generale (A1)
- Art. 2 Servizio Finanziario – Unità organizzativa (A2)
- Art. 3 Amministrazione del Personale – Direttore/trice dell'Ufficio Personale (A3)
- Art. 4 Servizi Tecnici – Unità organizzativa (A4)

- Art. 5 Centro Servizi C.E.D. (A5)
- Art. 6 COM – Controlling / Organizzazione / Marketing (A6)

TITOLO III – Ripartizione II – Servizi Sociali

- Art. 1 Direzione – Diretto/trice dei Servizi Sociali (B7)
- Art. 2 Distretto Sociale Bassa Atesina – Servizio (B1)
- Art. 3 Distretto Sociale Laives-Bronzolo-Vadena – Servizio (B2)
- Art. 4 Distretto Sociale Oltradige – Servizio (B3)
- Art. 5 Convitto Pdis Cortaccia - Servizio (B4)

- Art. 6 Residenza Gelmini Salorno – Servizio (B5)
- Art. 7 Socio-Psichiatria – Servizio (B6)
- Art. 8 Convitto Pdis Laives-Cortaccia-Egna – Servizio (B8)
- Art. 9 Regolamenti interni adottati
- Art. 10 Competenza del servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR - Servizio (B7)

TITOLO IV – Ripartizione III – Centri di Degenza

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Direzione – Direttore ammin. di casa di riposo (C1)
- Art. 3 Regolamenti interni adottati

TITOLO V – Incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Condizioni di ammissibilità
- Art. 3 Incarichi di studio, di ricerca e di consulenza
- Art. 4 Soggetti affidatari
- Art. 5 Provvedimenti di autorizzazione a contrarre
- Art. 6 Incompatibilità, divieto di cumulo e durata

häufung und Dauer
Art. 7 Honorare und Rückerstattungen
Art. 8 Öffentliche Bekanntgabe der Aufträge
Art. 9 Beauftragung freier MitarbeiterInnen
Art.10 Grenze der jährlichen Ausgaben

Art. 7 Corrispettivi e rimborsi
Art. 8 Pubblicità degli incarichi
Art. 9 Incarichi di collaborazione
Art.10 Limite di spesa annua

Anlage A - Organigramm
Anlage B - Führungsstrukturen und deren Zuweisung der Dienstbereiche

Allegato A - organigramma
Allegato B - strutture dirigenziali e attribuzione ad esse dei servizi

TITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck

1. Die gegenständliche Ordnung regelt den Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft Überetsch Unterland und definiert die Strukturen mit welchen die Durchführung der Führungsbefugnisse verbunden sind.

Art. 2 Der Organisationsaufbau

1. Der Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft ist in Übereinstimmung mit den in der Satzung der Körperschaft aufgezeigten Grundsätzen nach Kriterien der Autonomie, der Leistungsfähigkeit und der Wirtschaftlichkeit und unter Wahrung des Prinzips der Unterscheidung zwischen politischer Führung und technisch - administrativer Verwaltung in drei Abteilungen unterteilt, entsprechend dem jeweiligen Tätigkeitsbereich:

Abteilung I	ALLGEMEINE VERWALTUNG
Abteilung II	SOZIALDIENSTE
Abteilung III	PFLEGEHEIME

Art. 3 Allgemeine Struktur

1. Die einzelnen Abteilungen sind nach Diensten gegliedert, deren Zuständigkeiten nachstehend aufgezeigt sind. Im Rahmen der jeweiligen Dienste können Organisationseinheiten vorgesehen werden, die nach Kriterien rationaler Kompetenzaufteilung im Sinne größerer Flexibilität und Vereinfachung der Verwaltungsabläufe bestimmt werden. Diese Organisationseinheiten gestalten sich als interne, weder starr noch endgültig definierte Unterteilung der Dienste, die je nach Entwicklung der Einsatzbedürfnisse den neuen Dienstfordernissen anzupassen ist. Es besteht auch die Möglichkeit, Organisationseinheiten zu bestimmen, die nicht unmittelbar einem wie oben definierten Dienst zuzuordnen sind, sondern vielmehr der jeweiligen Führungskraft bzw. - falls diese nicht vorhanden ist - dem Generalsekretär unterstellt sind.

2. Die Koordinierung sämtlicher Bereiche obliegt dem Generalsekretär, welcher im Sinne der Satzung der Bezirksgemeinschaft Überetsch – Unterland (Art. 31 der geltenden Satzung – genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 18 vom 21.10.2010) der ranghöchste Beamte ist und das Personal leitet. Seine Aufgaben entsprechen denen des Gemeindesekretärs laut Regionalgesetzgebung.

3. Jede/r Bedienstete der Bezirksgemeinschaft

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la struttura organizzativa della Comunità comprensoriale Oltradige Bassa Atesina e definisce le strutture alle quali è collegato lo svolgimento di funzioni dirigenziali

Art. 2 La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Comunità Comprensoriale Oltradige – Bassa Atesina, in armonia con i principi stabiliti dallo statuto dell'ente, fermo restando il principio di separazione della sfera politica da quella di gestione tecnico-amministrativa, è articolata in tre ripartizioni, corrispondenti ai settori di attività:

Ripartizione I	AMMINISTRAZIONE GENERALE
Ripartizione II	SERVIZI SOCIALI
Ripartizione III	CENTRI DI DEGENZA

Art. 3 Struttura generale

1. Le singole ripartizioni sono articolate in servizi competenti per le materie ivi descritte secondo quanto in appresso indicato. All'interno dei servizi possono essere individuate unità organizzative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e in armonia con i principi di flessibilità e di snellimento delle procedure amministrative. Le unità organizzative costituiscono suddivisioni di natura non rigida e non definitiva ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze operative. È possibile, altresì, l'istituzione di unità organizzative non rientranti in uno specifico servizio, facenti pertanto riferimento diretto al dirigente di settore ovvero, in assenza, al segretario generale.

2. Il coordinamento di tutti i settori è attribuito al segretario generale, il quale ai sensi del vigente statuto della Comunità Comprensoriale (Art. 31 dello Statuto vigente approvato con deliberazione del Consiglio compr.le n. 18 del 21.10.2019) è il funzionario più elevato di grado e dirige il personale dipendente. Le sue funzioni sono equiparate a quelle di un segretario comunale ai sensi della vigente normativa regionale

3. Ciascun/a dipendente della Comunità Com-

ist in Übereinstimmung mit den geltenden Tarifabkommen in eine Funktionsebene eingestuft und einem Berufsbild zugeordnet. Unter Beachtung der Inhalte des Berufsbildes ist der/die Bedienstete einer Arbeitsposition zugeteilt, der spezifische Aufgaben und Zuständigkeiten im Einklang mit der Arbeitsbeschreibung (Stellenbeschreibung) der Funktionsebene entsprechen. In Beachtung der tarifvertraglichen Bestimmungen und der tatsächlichen Qualifikation des/der Bediensteten kann diese/r jederzeit einer anderen Arbeitsposition zugewiesen werden. Jede/r Bedienstete ist persönlich für die Qualität der Arbeitsleistung im Rahmen der zugewiesenen 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 Ver-

prensoriale è inquadrato in una qualifica funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente accordo di comparto ed in conformità con la vigente pianta organica. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale il/la dipendente è assegnato/a ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni secondo quanto previsto dalla declaratoria della qualifica di inquadramento (mansionario). Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del/della dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento. Ciascun/a dipendente risponde direttamente della validità 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 ver-

waltung nach außen hin verpflichten.

Die leitenden Beamten/innen entscheiden im Bereich ihrer Zuständigkeit mittels Entscheidung, Ernennung und Mitteilung.

Für die Führungskräfte und Verfahrensverantwortlichen besteht die Enthaltungspflicht im Sinne des Art. 41/6bis des Gesetzes 241/90 bzw. D.P.R. 16.04.2013 n.62. Verwaltungsmaßnahmen, die in die Zuständigkeit der Führungskräfte bzw. Verfahrensverantwortliche 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 einem anderen Verfahrensverantwortlichen 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. 31 der geltenden Satzung, Abs. 2 stellvertretenden Funktionär ergriffen.

Bei Abwesenheit der Sprengel- und Strukturleiter sind dem Direktor der Sozialdienste sämtliche Maßnahmen vorbehalten.

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

Die Entscheidungen der Verfahrensverantwortlichen, die Ausgaben mit sich bringen, werden ab Anbringung des Vermerks bezüglich der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit von Seiten des/der Verantwortlichen des Finanzdienstes vorbehaltlich der Veröffentlichung von 10 Tagen (Art. 5 der Satzung) wirksam; der Vermerk bestätigt auch das Bestehen der finanziellen Deckung.

Die Entscheidungen der Verfahrensverantwortlichen, die keine Ausgaben bedingen, sind vorbehaltlich der Veröffentlichung von 10 Tagen (Art. 5 der Satzung) 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 Verfahrensverantwortlichen, in der Form einer Entscheidung abgefasst werden müssen.

so l'esterno.

Nell'ambito delle proprie competenze il personale dirigenziale opera mediante determinazione, nomina e comunicazione.

Per i dirigenti e i responsabili di procedimento vige l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 41/6bis della legge 241/90 e del D.P.R. 16.04.2013 n.62. I provvedimenti di competenza dirigenziale o dei responsabili del procedimento 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 con contestuale attribuzione ad altro/a responsabile di procedimento.

È 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. 31, comma 2 dello Statuto vigente.

È riservata alla competenza del Direttore dei servizi sociali l'adozione di tutti i provved. in caso di assenza dei responsabili di distretto e di struttura.

La determinazione del responsabile del procedimento deve essere redatta secondo lo schema standard comprensoriale e deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali dell'atto amministrativo.

Le determinazioni del responsabile del procedimento che comportino impegno di spesa sono esecutive con effetto dall'apposizione della firma della/dello responsabile del servizio finanziario, attestante anche la copertura finanziaria, previa pubblicazione di 10 giorni (art. 5 dello statuto).

Le determinazioni del responsabile del procedimento che non comportino impegno di spesa sono immediatamente esecutive previa pubblicazione di 10 giorni (art. 5 dello statuto).

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

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

Die Verantwortlichen der Dienstbereiche (VDB) werden im Sinne des Gesetzes vom 07.08.1990 Nr. 241 ernannt und erlassen Entscheidungen, in Übereinstimmung mit den im Haushaltsvollzugsplan jährlich vorgesehen Bestimmungen.

Der einzige Verfahrensverantwortliche (RUP) für Projektierungs-, Vergabe- und Ausführungsphase im Bereich der öffentlichen Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten wird vom Generalsekretär im Sinne des Art. 10 der Ermächtigungsverordnung 163/2006 für jedes einzelne Vorhaben unter den eigenen Stammrollenbediensteten vor der Ausarbeitung der Machbarkeitsstudie oder des Vorprojekts, welche im Jahresprogramm aufzunehmen sind, ernannt. (Art. 9 D.P.R. 207/2010).

Für Arbeiten, welche nicht im Jahresprogramm enthalten sind (unter 100.000,00 €) und für Lieferungen und Dienstleistungen wird der einzige Verfahrensverantwortliche gleichzeitig mit der Maßnahme ernannt, mit welcher die Durchführung der Arbeit, Lieferung, Dienstleistung beschlossen wird.

Falls der Generalsekretär die Funktion des einzigen Verfahrensverantwortlichen innehaben muss, z. B. wegen Befangenheit des ernannten Verfahrensverantwortlichen oder bei längerer Abwesenheit desselben, wird dieser vom Präsidenten ernannt.

Bei zeitweiliger Abwesenheit des für das jeweilige Verfahren ernannten einzigen Verfahrensverantwortlichen übernimmt der Generalsekretär die Maßnahmen laut einschlägiger Gesetzgebung.

Bezüglich der Ausübung des Rechtes auf Akteneinsicht gelten für die Verfügungen der leitenden Beamten/innen in der Regel jene, welche 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 Entwurfs-

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

I/Le responsabili dei centri di responsabilità (RCDR) sono nominati ai sensi della legge del 07.08.1990 n. 241 emanano determinazioni in conformità alle disposizioni contenute annualmente nel PEG (piano esecutivo di gestione).

Il responsabile unico del procedimento (RUP) per la fase di progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi, forniture e lavori pubblici è nominato dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 10 del D.-Leg.vo 163/2006 tra i propri dipendenti in ruolo prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale (art. 9 D.P.R. 207/2010).

Per lavori, che non sono inclusi nel programma annuale (sotto 100.000,00 €) e per forniture e servizi il responsabile unico di procedimento viene nominato contemporaneamente con il provvedimento, col quale viene deliberata l'esecuzione di lavori, forniture, servizi.

Nel caso in cui il Segretario Generale debba assumere il ruolo di responsabile unico del procedimento, p.e. per conflitto di interessi o assenza prolungata del titolare, esso viene nominato dal Presidente.

In caso di assenza temporanea del competente responsabile unico del procedimento, il Segretario Generale adotta i provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni dirigenziali sono assoggettate di norma 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 regola-

schemen 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 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 die Dienststellenleiter (Art. 31 des Bereichsabkommens vom 14.10.2013) im Sinne der geltenden Tarifabkommen erteilen und 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 angeht, die sowohl mit der Beauftragung als Führungskraft, bzw. Dienststellenleiter als auch mit der Beauftragung als Leiter/in von mittleren Organisationseinheiten verbunden sind, gelten die einschlägigen tarifvertraglichen Bestimmungen für die Anerkennung der Vergütung mit Bezug auf die entsprechende Position.

mentari;

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-strutturali 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;

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 nominare responsabili di servizio (art. 31 dell'accordo di comparto del 14.10.2013) e 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 responsabile di servizio oppure per la preposizione a singole unità organizzative, l'attribuzione avviene in conformità con la vigente disciplina contrattuale riferita alle diverse posizioni.

8. Der/die Leiter/in der Abteilung bzw. der jeweils zugewiesenen Dienststelle bzw. der/die Bedienstete mit Beauftragung als Verantwortliche/r einer Organisationseinheit bestimmt im Rahmen seines/ihrer Zuständigkeitsbereichs und des ihm/ihr unterstellten Personals mit eigener Ernennung – die im Bedarfsfalle abgeändert werden kann – die Verantwortlichen des Verfahrens. Diese werden unter Berücksichtigung der Funktionsebene, 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 und Performance 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 bzw. Performance mit Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

8. Il/la dirigente della ripartizione rispettivamente il/la responsabile del servizio a lui/lei attribuito/a, ovvero il/la dipendente responsabile dell'unità organizzativa - ciascuno/a all'interno del proprio ambito di competenza - con proprio provvedimento - modificabile ove necessario - individua e nomina 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 e la performance 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 e della performance con riferimento al proprio ambito di competenza.

TITEL II ABTEILUNG I ZENTRALVERWALTUNG

Art. 1 Generalsekretariat - Generalsekretär

1. Allgemeine Zuständigkeiten:

- a) Koordination der einzelnen Ämter;
- b) Information und Beratungen über die Dienste;
- c) Beratungsdienst für die Bürger;
- d) Schriftführung und Beistand in den Sitzungen des Bezirksrates und des Bezirksausschusses;
- e) Betreuung der Sitzungen der Kollegialorgane;
- f) Beschlussverwaltung
- g) Sekretariatsdienst für den Generalsekretär;
- h) Sekretariat für die Beziehungen mit den Verwaltern, Kommissionen und Kollegialorganen der Körperschaft ;
- i) Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfälti-

TITOLO II RIPARTIZIONE I AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Art. 1 Segreteria Generale - Segretario Generale

1. Competenze generali:

- a) coordinamento degli singoli uffici;
- b) informazione e consulenza sui servizi;
- c) servizio di consulenza per i cittadini;
- d) verbalizzazione ed assistenza nelle sedute del Consiglio e della Giunta Comprensoriale;
- e) assistenza alle sedute degli organi collegiali;
- f) Gestione delle delibere
- g) servizio di segreteria del Segretario generale;
- h) segreteria per i rapporti con gli Amministratori, le commissioni e gli organi collegiali costituiti in seno all'ente;
- i) raccolta, pubblicazione e duplicazione degli

gung der Beschlüsse der Organe der Bezirks-gemeinschaft;

j) Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfältigung der Verfügungen des Präsidenten der Bezirks-gemeinschaft und der beauftragten Funktio-näre;

k) Archiv;

l) Sammlung, Einordnung, Inventarisierung und Erhaltung des historischen Materials;

m) Studien, Nachforschungen, Veröffentlichun-gen von Akten und Schriften;

n) Organisation des historischen Archivs;

o) Organisation des Dienstes zur Gewährlei-stung des Rechts auf Aktenzugriffe,

p) Öffentlichkeitsarbeit; Information und Bera-tung über die Dienstleistungen der Bezirks-gemeinschaft Überetsch - Unterland;

q) Abwicklung von ESF Projekten

r) Sozialwirtschaftliche Entwicklung und Brand management der Marke „Unterland- Bassa Atesina“

s) Organisation von Weiterbildungsveranstaltun-gen

t) Organisation der eigenen Kunstgalerie

u) Digitale Amtstafel

v) Transparenz und Antikorruption

w) Führung des EDV-unterstützten Protokoll-dienstes vom Posteingang bis zur Zustellung an die einzelnen Ämter und Dienste;

x) Registratur der Ausgangspost;

y) Sammlung der Gesetzesanzeiger;

z) interner und externer Botendienst;

2. Rechtsangelegenheiten – Zuständigkeiten:

a) Gutachten über Vergleiche, Streiteinlassun-gen und Auflassungen von Streitverfahren;

b) Verwaltung der Versicherungspolizzen;

c) Gutachten über gerichtliche und außergericht-liche Vergleiche sowie über die Aufgabe von Ver-fahren;

3. Dienststelle für Datensicherheit und Risk-management

a) Unterrichtung und Beratung des Verantwort-lichen oder des Auftragsverarbeiters und der Be-schäftigten, die Verarbeitung durchführen, hin-sichtlich ihrer Pflichten nach der Verordnung (EU) 2016/679 sowie nach sonstigen Datenschutzvor-schriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten;

b) Überwachung der Einhaltung der Verordnung (EU) 2016/679, anderer Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten sowie der Stra-tegien des Verantwortlichen oder des Auftragsver-arbeiters für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zustän-

atti deliberativi degli organi della Comunità Compr.-le;

j) raccolta, pubblicazione e duplicazione dei de-creti del Presidente della Comunità Comprensoria-le e dei funzionari delegati;

k) archivio;

l) raccolta, riordino, inventariazione e conserva-zione del materiale storico archivistico;

m) studi, ricerche e pubblicazione di atti e volumi;

n) organizzazione dell'archivio storico;

o) organizzazione del servizio inerente al diritto di accesso ai documenti amministrativi;

p) relazioni pubbliche, informazione e consulen-za sui servizi della Comunità Comprensoriale Ol-tradige - Bassa Atesina;

q) Gestione di progetti FSE

r) Sviluppo socio-economico e brand manage-ment del marchio "Unterland-Bassa Atesina"

s) Organizzazione di eventi di formazione

t) Gestione della propria galleria d'arte

u) Albo digitale

v) Trasparenza ed anticorruzione

w) gestione del protocollo informatizzato dell'entrata della corrispondenza fino all'assegna-zione della stessa agli uffici e servizi;

x) gestione del protocollo della posta in uscita;

y) raccolta delle gazzette e dei bollettini ufficiali;

z) servizio interno ed esterno di messo;

2. Affari legali – Competenze:

a) pareri sugli atti di transazione, sull'abbandono dei giudizi;

b) amministrazione delle polizze d'assicurazione;

c) pareri sulle transazioni giudiziali ed extragiudi-ziali e sull'abbandono dei giudizi;

3. Centro servizi per la sicurezza dei dati e ri-skmanagement

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento dati o al responsabile del trattamento dati, nonché ai dipendenti che eseguono tale tratta-mento, in merito agli obblighi derivanti dal Regola-mento (UE) 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative la prote-zione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del Regolamento (UE) 2016/679 , di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di pro-tezione dei dati personali, compresi l'attribuzione

digkeiten, der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter und der Diesbezüglichen Überprüfungen;

c) Beratung, auf Anfrage, im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gem. Art. 35 der Verordnung (EU) 2016/679;

d) Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde;

e) Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen, einschließlich der vorherigen Konsultation gem. Art. 36 der Verordnung (EU) 2016/679, und gegebenenfalls Beratung zu allen sonstigen Fragen.

4. Interne Kontrollstelle

a) Abfassung des Berichtes über die Gebärungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen Prüfstelle“ gelieferten „Gebärungsberichtes“, zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Verantwortlichen VDB mitzuteilen;

b) Analysen und Überprüfung der Erreichung der Ziele sowie Bewertung der Produktivität anhand von vergleichenden Ausgaben- und Ergebnisanalysen bezüglich der korrekten und wirtschaftlichen Gebärung;

c) Aufsicht über die Gebärung der konventionierten Dienste;

d) Controlling und Gebärungskontrolle, um eine umfassende Planung und eine kontinuierliche Performance zu gewährleisten, die Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit zu überprüfen und zu optimieren sowie das Verhältnis zwischen den Zielen/Tätigkeiten und den Ressourcen/Ergebnissen gegebenenfalls zu korrigieren;

e) Kontrolle der administrativen und buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit, um die Gesetzmäßigkeit und administrative buchhalterische Ordnungsmäßigkeit sowie die korrekte Verwaltungstätigkeit der Bezirksgemeinschaft nach der Genehmigung der Akten und Maßnahmen zu gewährleisten;

f) Kontrolle der Umsetzung der Pläne und Programme, zur Bewertung der Übereinstimmung der erreichten Ergebnisse mit den vorgegebenen Zielen;

g) Kontrolle der Finanzgleichgewichte hinsichtlich der Kompetenz-, der Rückstände- und der Kassagebärung.

5. Angewandte interne Verordnungen:

a) Verordnung über das Verwaltungsverfahren.

b) Ämterordnung

c) Dokumentenverwaltung

d) Geschäftsordnung des Bezirksrates

delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 Reg. (UE) 2016/679;

d) cooperare con l'autorità di controllo;

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 Reg. (UE) 2016/679, ed effettuare, se del caso, consultazioni relative a qualunque altra questione.

4. Centro di controllo interno

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

b) 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;

c) vigilanza sulla gestione dei servizi convenzionati;

d) Controlling e controllo di gestione, finalizzato ad una pianificazione completa ed una performance continua, a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare ed eventualmente correggere il rapporto obiettivi/azioni svolte e costi/risultati;

e) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire la legittimità e regolarità amministrativa - contabile nonché la correttezza dell'attività amministrativa della Comunità Compr.-le, dopo l'approvazione degli atti e provvedimenti;

f) controllo sull'attuazione dei piani e programmi, finalizzato alla valutazione della concordanza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;

g) controllo sugli equilibri finanziari in termini di competenza, residui e cassa.

5. Regolamenti interni adottati:

a) Regolamento sul procedimento amministrativo.

b) Regolamento per gli uffici

c) Gestione dei documenti

d) Regolamento interno del Consiglio

- e) Verordnung über die Gewährung von Beiträgen
- f) Verordnung über die Repräsentationsausgaben
- g) Verordnung über die Verarbeitung von Daten und Gerichtsakten

Art. 2

Finanzdienst - Organisationseinheit

1. Ökonomat - Zuständigkeiten:

- a) Lieferung von Dienstkleidung des Personals;
- b) Lieferung des Treibstoffes, Schmiermittel u.ä. für alle Transportmittel der Bezirksgemeinschaft;
- c) Zahlung der Verkehrssteuer für alle vorgeannten Fahrzeuge;
- d) Ankäufe betreffend die Reinigungsdienste der Ämter;
- e) Abschluss der Abonnements;
- f) Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;
- g) Zahlung der vom Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;

2. Buchhaltung und Rechnungswesen – Zuständigkeiten:

- a) Überwachung und Kontrolle, Koordinierung und Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- b) Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leiter/innen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge für die in den Jahreshaushaltsvoranschlag aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;
- c) Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;
- d) Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen betreffend Ausgabeverpflichtungen;
- e) jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss – oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;
- f) Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und aller Einnahmefeststellungen;
- g) Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen;
- h) 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 ent-

- e) Regolamento per la concessione di contributi
- f) Regolamento per le spese di rappresentanza
- g) Regolamento per il trattamento di dati e provvedimenti giudiziari

Art. 2

Servizio Finanziario - Unità organizzativa

1. Economato – competenze:

- a) fornitura del vestiario di servizio per il personale;
- b) fornitura del carburante e dei lubrificanti e simili per tutti i mezzi di trasporto di proprietà della Comunità comprensoriale;
- c) pagamento della tassa di circolazione per tutti i sopraddetti mezzi di trasporto;
- d) acquisto del materiale di pulizia per gli uffici;
- e) stipulazione di abbonamenti;
- f) acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi servizi;
- g) pagamento delle spese postali versate dalla Segreteria generale, nonché il controllo dei relativi registri;

2. Ragioneria e contabilità – competenze:

- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) verifica della affidabilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) rilascio dei pareri circa la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
- e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) 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 strut-

sprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Körperschaft erheben zu können;

i) Ausarbeitung des dem Bezirksausschuss zu unterbreitenden Entwurfes des Haushaltsvoranschlages, sowie des Haushaltsvollzugsplanes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amts-internen Unterlagen;

j) Erstellung des Entwurfes des einheitlichen Strategiedokumentes, in dem, an Hand der im Haushaltsentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und die Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;

k) Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglichen Begleitberichtes, die dem Bezirksausschuss zu unterbreiten sind;

l) Abfassung der von den einzelnen Verantwortlichen VDB vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;

m) 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;

n) 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.

3. Führung der Wirtschafts- und Vermögensrechnung – Zuständigkeiten:

- a) Erstellung der Erfolgsrechnung;
- b) Erstellung der Vermögensrechnung;
- c) Erstellung der Überleitungsaufstellung;
- d) Kontrolle der Liquidität;
- e) Kontrolle über das Inventar;

4. Angewandte interne Verordnungen:

- a) Verordnung über das Rechnungswesen
- b) Ämterordnung
- c) Verordnung über das Verwaltungsverfahren

Art. 3

Personalverwaltung – DirektorIn des Personalamtes

1. Personalamt - Zuständigkeiten:

- a) Erstellung des Stellenplanes und jeweilige Abänderungen und Fortschreibungen;
- b) Erstellung der Personaldienstordnung;
- c) Beziehungen zu den Gewerkschaften;

tura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

i) predisposizione del progetto del bilancio di previsione annuale, 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;

j) predisposizione della proposta del documento unico programmatico (DUP) dimostrativo delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto di bilancio

k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comprensoriale;

l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili RCDR interessati o di propria iniziativa;

m) 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;

n) 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.

3. Contabilità economica e patrimoniale – competenze:

- a) elaborazione del conto economico;
 - b) elaborazione del conto patrimoniale;
 - c) elaborazione del prospetto di conciliazione;
 - d) controllo della liquidità;
- controllo sull'inventario;

4. Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento sulla contabilità
- b) Regolamento per gli uffici
- c) Regolamento sul procedimento amministrativo

Art. 3

Amministrazione del Personale – Direttore/trice dell'Ufficio Personale

1. Ufficio Personale – competenze:

- a) predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti;
- b) predisposizione del regolamento organico;
- c) rapporti con le Organizzazioni Sindacali;

- d) Rangordnungen, öffentliche Auswahlverfahren und Wettbewerbe für die Personalaufnahmen,
- e) Aufnahme von Personal mit befristetem Vertrag und dessen Bestätigung im Dienst;
- f) Personalaufnahme und Mobilität;
- g) Verfahren für die Pflichtaufnahmen;
- h) Plansoll und Versetzungen, bzw. Abkommandierungen des Personals auf Anweisung der einzelnen Ämter;
- i) Erfassung und Kontrolle der Präsenzen im Sitz;
- j) Disziplinarverfahren;
- k) Änderungen des Dienstverhältnisses;
- l) Fortschreibung der Übersicht über den Personalbestand;
- m) Koordinierungsaufträge sowie andere tarifvertraglich vorgesehene Sonderaufträge und damit verbundene Erledigungen (Terminkalender, Kontrolle usw.);
- n) Dienstanweisungen, sofern diese nicht in den Zuständigkeitsbereich anderen Ämtern bzw. Diensten fallen;
- o) Bearbeitung der Verwaltungsmaßnahmen für Sonderurlaube, Freistellungen und jede Art von Wartestand;
- p) Dienstzeugnisse und Bestätigungen;
- q) Besondere Beschäftigungsformen (Betriebsspraktika, Sommerjob, usw.);
- r) Personalabgänge infolge freiwilligen Dienstaustrittes, wegen Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amts wegen;
- s) Entlassungen;
- t) Sekretariat der beratenden Personalkommission und der Kommissionen für dezentrale Abkommen;
- u) Beziehungen mit dem Gemeindenverband;
- v) Beziehungen zum Finanzdienst, zum Gehaltsamt und zum Amt Pensionen/Sozialversicherungen usw.;
- w) Führung und Verwaltung der Personalfaszikel;
- x) Statistiken über den Personalstand;
- y) Mitteilung an die zuständigen Stellen in Bezug auf Dienstverhältnisse (An- und Abmeldungen beim Gesundheitsdienst, Arbeitsamt usw.).

2. Gehaltsamt - Zuständigkeiten:

- a) Dienst- und Besoldungsrechtliche Stellung des Personals;
- b) Vorbereitung der Auszahlung der Bezüge an das Personal und an die Verwalter;
- c) Steuerverpflichtungen;
- d) Zahlungsanweisungen für die Abfertigung und Anzahlung auf die Abfertigung;
- e) Bearbeitung der Unterlagen für das Arbeitslo-

- d) predisposizione delle graduatorie, pubbliche selezioni e concorsi per l'assunzione di personale;
- e) assunzione personale con contratto a tempo determinato e conferma in servizio;
- f) assunzione di personale e mobilità;
- g) procedimenti per le assunzioni obbligatorie;
- h) dotazione organiche e trasferimenti, nonché comandi del personale su direttive dei singoli uffici;
- i) rilevazione e controllo delle presenze in sede;
- j) procedimenti disciplinari;
- k) modifiche del rapporto d'impiego;
- l) aggiornamento della situazione del personale;
- m) incarichi di coordinamento ed altri incarichi specifici previsti dalla normativa contrattuale ed adempimenti connessi (scadenziario, controllo ecc.);
- n) ordini di servizio, in quanto non rientranti nella competenza degli altri uffici o servizi;
- o) predisposizione degli atti amministrativi inerenti a congedi straordinari, permessi nonché alle diverse tipologie di aspettativa;
- p) certificati di servizio ed attestati;
- q) forme occupazionali atipiche (tirocini aziendali, tirocini estivi, ecc.);
- r) cessazione del personale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo su domanda e d'ufficio;
- s) licenziamenti;
- t) segreteria della commissione paritetica del personale e delle commissioni per la stipulazione degli accordi decentrati;
- u) rapporti con il Consorzio dei Comuni;
- v) rapporti con il servizio finanziario, con l'ufficio stipendi e con l'ufficio pensioni/ assicurazioni sociali, ecc.;
- w) tenuta ed amministrazione dei fascicoli del personale;
- x) statistiche del personale;
- y) comunicazioni ai diversi enti riguardanti il rapporto d'impiego (iscrizioni, cancellazioni, ecc.).

2. Ufficio stipendi - competenze:

- a) stato giuridico e trattamento economico del personale;
- b) preparazione degli emolumenti del personale e degli amministratori;
- c) competenze relative agli obblighi fiscali;
- d) liquidazione della buonuscita e di acconti sul trattamento di fine rapporto;
- e) predisposizione documentazione riguardante

sengeld und ähnliche Zwecke;

f) Beziehungen zum Finanzdienst, zum Personalamt.

3. Pensionen – Sozialversicherungen – Zuständigkeiten:

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

4. Angewandte interne Verordnungen:

- a) Personaldienstordnung
- b) Ämterordnung
- c) Verordnung über das Verwaltungsverfahren
- d) Verordnung über die Verarbeitung von Daten und Gerichtsakten

Art. 4

Technische Dienste - Organisationseinheit

1. Vermögensverwaltung – Zuständigkeiten:

- a) Erstellung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter;
- b) Veräußerung und Ausscheidung von Material, das außer Gebrauch erklärt ist;
- c) Jahresbedarfsanträge für Investitionen;
- d) Ausschreibung von Wettbewerbsverfahren für Lieferungen und Dienste auf der Grundlage der von den betroffenen Diensten beigebrachten Unterlagen;
- e) Ausarbeitung von Musterverträgen, allgemeine Vertragsbedingungen und Lastenheften;
- f) 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;
- g) Beratung in Vertragsangelegenheiten;
- h) Führung der Sammlung der Urkunden, die der fiskalischen Registrierung unterliegen;
- i) Anträge auf Grundbuchanträge und Grundbuchüberschreibungen der im Interesse der Körperschaft abgeschlossenen Verträge;
- j) aktive und passive Mieten, Vermögenskonzessionen;
- k) Instandhaltung und Reparaturen aller Möbel, Einrichtungsgegenstände, Maschinen und Einrich-

prestazioni di disoccupazione, ecc.;

f) rapporti con il servizio finanziario, con l'ufficio personale, ecc.

3. Pensioni – Assistenza e previdenza – competenze:

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

4. Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento del personale
- b) Regolamento per gli uffici
- c) Regolamento sul procedimento amministrativo
- d) Regolamento per il trattamento di dati e provvedimenti giudiziari

Art. 4

Servizi Tecnici - Unità organizzativa:

1. Amministrazione del patrimonio – competenze:

- a) redazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- b) vendita ed eliminazione di materiale dichiarato fuori uso;
- c) gestione del fabbisogno annuo per gli investimenti ;
- d) indizione delle gare di appalto di forniture e servizi sulla base della documentazione predisposta dai servizi interessati;
- e) elaborazione di schemi tipo di contratti, capitoli d'onori e disciplinari;
- f) stipulazione di contratti di compravendita e permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali e di ogni altro contratto soggetto a registrazione fiscale;
- g) consulenza inerente agli affari contrattuali;
- h) tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione fiscale;
- i) richieste di intavolazione e vulture catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse dell'Ente;
- j) locazione attive e passive, concessioni patrimoniali;
- k) manutenzione e riparazioni di tutti i mobili, dell'arredamento, dei macchinari e delle attrezzatu-

tungen der Bezirksgemeinschaft, um deren gute Instandhaltung und Leistungsfähigkeit für die ordentliche Abwicklung der institutionellen Dienste zu gewährleisten;

l) 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;

m) Ankauf und die Verteilung des Heizmaterials, das von der Verwaltung den einzelnen Diensten zugewiesen wird;

n) 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;

o) Abschluss der Lieferverträge für Strom, Gas, Wasser und Telefon, nach vorhergehender Entscheidung durch den Bezirksausschuss;

p) Beziehungen zum Finanzdienst.

2. Öffentliche Arbeiten – Zuständigkeiten:

a) Planung und Ausführung neuer Bauvorhaben, sowie Renovierung und Sanierung bestehender Bauten;

b) Aufsicht über die Bauausführungen,

c) Planung und Koordinierung der Maßnahmen zu Gunsten strukturschwacher Gebiete;

d) Verwaltung der EU-Beiträge;

e) Koordinierung und Überwachung der übergemeindlichen Erdgas- und Wasserversorgung sowie Abwasserentsorgung;

f) Planung, Koordinierung und Ausführung von übergemeindlichen verkehrstechnischen Maßnahmen;

g) Ausarbeitung von Musterverträgen, allgemeine Vertragsbedingungen und Lastenheften;

h) Abschluss von Verträgen für den Bereich öffentliche Arbeiten;

l) Koordinierung und Überwachung der Aufgaben im technischen Bereich der Arbeitssicherheit;

j) Beziehungen zum Finanzdienst;

k) Facility management.

3. Dem Verfahrensverantwortlichen obliegen folgende Aufgaben im Sinne des Art. 10 der Ermächtigungsverordnung 163/2006 (Kodex für öffentliche Verträge) für Projektierungs- Vergabe- und Ausführungsphase für jedes einzelne Vorhaben:

a) Formulieren von Vorschlägen und Liefern von Daten zwecks Erstellen des Dreijahresprogramms für öffentliche Arbeiten und der diesbezüglichen

re di proprietà della Comunità comprensoriale, al fine di assicurare la loro buona manutenzione e la loro efficienza per l'ordinato svolgimento dei servizi istituzionali;

l) 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;

m) acquisto e distribuzione del combustibile da riscaldamento assegnato dall'Amministrazione ai singoli servizi;

n) 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;

o) 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;

p) rapporti con il servizio finanziario.

2. Lavori pubblici – competenze:

a) progettazione e costruzione di nuove opere e ristrutturazione e risanamento delle opere esistenti;

b) controllo dell'esecuzione dei lavori;

c) pianificazione e coordinamento degli interventi a favore delle zone strutturalmente deboli;

d) gestione dei contributi UE;

e) coordinamento e vigilanza dell'approvvigionamento idrico e del gas metano nonché dello smaltimento delle acque sovra comunali;

f) pianificazione, coordinamento ed esecuzione di interventi inerenti il traffico sovra comunale;

g) elaborazione di schemi tipo di contratti, capitoli d'onori e disciplinari;

h) stipulazione di contratti dell'ambito lavori pubblici;

i) coordinamento e controllo delle competenze tecniche nell'ambito sicurezza sul posto di lavoro;

j) rapporto con il servizio finanziario;

k) Facility management.

3. Il responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici) ha le seguenti competenze per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione:

a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti

jährlichen Aktualisierungen sowie für die Erstellung aller anderen Programmierungsdokumente für öffentliche Verträge für Lieferungen und Dienstleistungen; und für die Vorbereitung der Bekanntmachung der Vorinformation;

b) Kontrolliert in jeder Durchführungsphase der Vorhaben den Stand der Leistungserbringung, der Qualität, des Preises in Bezug auf die finanzielle Deckung und die Verwirklichungszeiten der Programme;

c) Sorgt für die korrekte und rationelle-zweckentsprechende Durchführung der Verfahren-Prozesse;

d) Meldet eventuelle Hindernisse, schlechtes Funktionieren, Verspätungen in der Verwirklichung/Ausführung der Vorhaben;

e) Stellt die freie Verfügbarkeit von notwendigen Flächen und Immobilien fest;

f) Liefert der Vergabeverwaltung die Daten und Informationen betreffend die Hauptabwicklungsphasen für die Verwirklichung des Vorhabens, welche für die Koordinierungs-, Leitungs- und Kontrollfunktion für welche sie zuständig ist, notwendig sind;

g) Schlägt der Vergabeverwaltung den Abschluss von Programmvereinbarungen im Sinne der geltenden Gesetze vor, falls eine integrierte und koordinierte Vorgehensweise von verschiedenen Verwaltungen notwendig ist;

h) Schlägt die Einberufung, oder falls selbst dafür zuständig, beruft eine Dienststellenkonferenz laut G. 241 vom 7 August 1990 ein, falls diese zwecks Einholung von Einvernehmen, Gutachten, Konzessionen, Ermächtigungen, Genehmigungen, Lizenzen, Unbedenklichkeitserklärungen, Zustimmungen notwendig ist.

l) alle vom D.P.R. 207/2010 vorgesehenen Aufgaben (Art. 4, 9 und 10, Art. 47, 55 und 59)

j) Überprüfung und Validierung aller Projektebenen.

4. Voraussetzungen - Der einzige Verfahrensverantwortliche muss einen in Bezug auf die Aufgaben für welche er ernannt ist einen angemessenen Studientitel und Kompetenzen besitzen.

Für Arbeiten und technische Dienstleistungen (Architektur- und Ingenieurleistungen) muss es ein Techniker sein, welcher die Berufsbefähigung hat, oder falls diese vom G. nicht vorgesehen ist, ein technischer Funktionär, auch ohne Führungsauftrag, mit einem Dienstalter von mindestens fünf Jahren (Art. 9, Abs. 4 D.P.R. 207/2010).

Der einzige Verfahrensverantwortliche muss ein Bediensteter in Stammrolle sein. Falls die Vergabeverwaltung über keine Stammrollenbediensteten verfügt, die eine angemessene Professionalität aufweisen, ernannt der Generalsekretär einen im Dienst befindlichen Bediensteten als einzigen Ver-

antwortlichen, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;

b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;

e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;

f) fornisce all'amministrazione aggiudicataria i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

g) propone all'amministrazione aggiudicataria la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;

h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

i) tutti i compiti previsti dal D.P.R. 207/2010 (art. 4, 9 e 10, art. 47, 55 e 59)

j) Verifica e validazione di tutte le fasi di progettazioni.

4. Presupposti - Il responsabile unico di procedimento deve possedere un titolo di studio e competenze adeguate ai compiti per i quali è nominato.

Per lavori e servizi tecnici (architettura e prestazioni di ingegneria) è un tecnico, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, è un funzionario tecnico, anche di qualifica non dirigenziale, con anzianità di servizio non inferiore a cinque anni (art. 9, co. 4 D.P.R. 207/2010).

Il responsabile unico di procedimento deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, il Segretario Generale nomina il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio (art. 10, co. 5 D.Lgs. 163/2006).

fahrensverantwortlichen (Art. 10, Abs. 5 GvD 163/2006).

Für Fälle von besonderer Notwendigkeit für Vergaben unter 500.000,00 € können die Kompetenzen des einzigen Verfahrensverantwortlichen dem Verantwortlichen des Technischen Dienstes zugewiesen werden.

Für Lieferungen und Dienstleistungen (Art. 272 D.P.R. 207/2010) ist der einzige Verfahrensverantwortliche ein Funktionär, der Vergabeverwaltung. Er führt im Rahmen seiner beruflichen Kompetenzen auch die Funktion des Ausführungsdirektors des Vertrages aus.

5. Umweltberatung / -dienste – Zuständigkeiten:

- a) Abfallbewirtschaftung im Überetsch - Unterland im Zuständigkeitsbereich;
- b) Kontrollen über die Entsorgung von Haushaltsmüll, Wertstoffen und Schadstoffen;
- c) Umwelt- und Energieberatung;
- d) Organisation und Koordinierung der Einrichtungen für die Führung der Umweltdienste;
- e) Erarbeitung und Durchführung von Umweltprojekten;
- f) Öffentlichkeitsarbeit;
- g) Durchführung von technisch-wirtschaftlichen Bewertungen und Statistiken;
- h) Beziehungen zu den anderen Körperschaften im einschlägigen Bereich, Spesenabrechnungen, Information für die Umsetzung der Ziele;

6. Dienststelle für den Arbeitsschutz und Risk management

- a) erstellt und aktualisiert den Dokument über die Risikobewertung;
- a) sieht unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen und aufgrund der spezifischen Kenntnis der Betriebsorganisation die Ermittlung der Risikofaktoren, die Risikobewertung und die Ermittlung der Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz vor;
- b) arbeitet im Rahmen ihrer Zuständigkeit die Schutzmaßnahmen und die Systeme zur Kontrolle genannter Maßnahmen aus;
- c) arbeitet die Sicherheitsverfahren für die verschiedenen Betriebstätigkeiten aus;
- d) schlägt die Programme für Information und Ausbildung der Arbeitnehmer vor;
- e) beteiligt sich an den Beratungen im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit am Arbeitsplatz, sowie an der periodischen Sitzungen.

7. Angewandte interne Verordnungen:

- a) Verordnung über das Vermögen

In caso di particolare necessità per appalti di importo inferiore ai 500.000,00 € le competenze del responsabile del procedimento sono attribuite al responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Per forniture e servizi (art. 272 D.P.R. 207/2010) il responsabile unico del procedimento è un funzionario, anche di qualifica non dirigenziali, dell'amministrazione aggiudicataria. Nei limiti delle proprie competenze professionali, svolge anche le funzioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

5. Consulenza / Servizio Ambientale – competenze:

- a) gestione, raccolta e smaltimento dei rifiuti nel comprensorio nell'ambito di competenza;
- b) controlli sullo smaltimento dei rifiuti urbani, dei rifiuti riciclabili e dei rifiuti tossico nocivi;
- c) consulenza ambientale ed energetica;
- d) organizzazione e coordinamento delle strutture per la gestione dei servizi ambientali;
- e) elaborazione e realizzazione di progetti ambientali;
- f) pubbliche relazioni;
- g) valutazioni tecnico-economiche e statistiche;
- h) relazioni con altri Enti nello specifico settore, contabilità dei costi, informazioni per l'attuazione dei programmi;

6. Centro servizi per la sicurezza sul posto di lavoro e risk management

- a) elabora ed aggiorna il Documento di Valutazione dei Rischi;
- a) provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché a periodica riunione.

7. Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento sul patrimonio

- b) Verordnung über die Verträge
- c) Ämterordnung
- d) Verordnung über das Verwaltungsverfahren
- e) Verordnung über die Verarbeitung von sensiblen Daten und Gerichtsakten

**Art. 5
EDV Dienststelle**

1. EDV-Dienststelle - Zuständigkeiten:

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

2. Angewandte interne Verordnungen:

- a) Verordnung über das Vermögen
- b) Verordnung über die Verträge
- c) Ämterordnung
- d) Verordnung über das Verwaltungsverfahren
- e) Verordnung über die Verarbeitung von sensiblen Daten und Gerichtsakten

**Art. 6
COM – Controlling / Organisation / Marketing**

1. COM – Zuständigkeiten:

- a) Personalentwicklung, -förderung und Weiterbildung
- b) Programmierung und Berichterstattung
- c) Planung, Steuerung, Organisation und Durchführung allgemeiner Organisationsabläufe
- d) Strategische Informatikplanung
- e) Qualitätsmanagement
- f) Benchmarking
- g) Vermarktung der Produkte
- h) Umsetzung des Leitbildes
- i) Vorlage der Gesamtergebnisse der einzelnen Bereiche mit Kontrollfunktion über die den jeweiligen Abteilungen zugewiesenen Ressourcen;
- j) Organisation der Fortbildung des Personals in Zusammenarbeit mit den einzelnen Ämtern;
- k) Performance

- b) Regolamento sui contratti
- c) Regolamento per gli uffici
- d) Regolamento sul procedimento amministrativo
- e) Regolamento per il trattamento di dati sensibili e provvedimenti giudiziari

**Art 5
Centro Servizi C.E.D.**

1. Centro Servizi C.E.D. - competenze:

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

2. Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento sul patrimonio
- b) Regolamento sui contratti
- c) Regolamento per gli uffici
- d) Regolamento sul procedimento amministrativo
- e) Regolamento per il trattamento di dati sensibili e provvedimenti giudiziari

**Art. 6
COM – Controlling / Organizzazione / Marketing**

1. COM – competenze:

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

l) Sozialwirtschaftliche Entwicklung des Territoriums.

2. Angewandte interne Verordnungen:

- a) Verordnung über das Verwaltungsverfahren
- b) Ämterordnung
- c) Verordnung über die Verarbeitung von sensiblen Daten und Gerichtsakten

TITEL III ABTEILUNG II SOZIALDIENSTE

Art. 1

Direktion – Direktor/in der Sozialdienste (B7)

1. Direktion – Direktor/in der Sozialdienste – Zuständigkeiten:

- a) Durchführung der vom Bezirksrat und Ausschuss beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte der Sozialdienste;
- b) Führung und Koordinierung der einzelnen Dienstbereiche;
- c) Festlegung der Organisationsmodelle und Arbeitsmethoden, sofern diese nicht durch Gesetz, Richtlinien oder andere Bestimmungen festgelegt sind;
- d) Fachliche Beratung des Generalsekretärs und des Präsidenten im Bereich der Sozialdienste;
- e) Vorschlag für die Einnahme- und Ausgabeansätze im Jahreshaushaltsvoranschlag und im Mehrjahreshaushalt;
- f) Vorschlag für den Personalbedarf;
- g) Festlegung des Einsatzes des Personals im Rahmen der bestehenden Leitlinien und Bestimmungen;
- h) Einsatzplanung und Koordinierung von PraktikantInnen;
- i) Organisation, Verwaltung und Einsatz der Freiwilligen ZivildiensterInnen;
- j) Planung und Organisation von HACCP- Maßnahmen;
- k) Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen;
- l) Bestimmung der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen;
- m) Organisation des Beförderungsdienstes der KlientInnen der Tageseinrichtungen für Menschen mit Behinderung und Menschen mit psychischer Krankheit;
- n) Aufnahmen und Entlassungen von KlientInnen in stationären und teilstationären Einrichtungen

l) Sviluppo economico e sociale del territorio.

2. Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento per gli uffici
- b) Regolamento sul procedimento amministrativo
- c) Regolamento per il trattamento di dati sensibili e provvedimenti giudiziari

TITOLO III RIPARTIZIONE II SERVIZI SOCIALI

Art. 1

Direzione - Direttore/-trice dei Servizi Sociali (B7)

1. Direzione – Direttore/-trice dei Servizio Sociali – competenze:

- a) esecuzione delle linee programmatiche e delle strategie dei servizi sociali deliberate dal Consiglio ed dalla Giunta comprensoriale;
- b) direzione e coordinamento dei singoli servizi;
- c) determinazione dei modelli organizzativi e dei metodi di lavoro, qualora non già definiti da leggi, direttive o altre disposizioni;
- d) consulenza professionale del segretario generale e del presidente nell'ambito dei servizi sociali;
- e) proposta delle previsioni di entrata e delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- f) proposta del fabbisogno del personale;
- g) determinazione dell'impiego del personale nel rispetto delle direttive e delle disposizioni vigenti;
- h) programmazione dei tirocini e coordinamento degli stessi;
- i) organizzazione e gestione dei/delle volontari/e del servizio civile;
- j) pianificazione ed organizzazione delle misure HACCP;
- k) organizzazione di iniziative di aggiornamento;
- l) determinazione della partecipazione a corsi di aggiornamento;
- m) organizzazione del servizio di trasporto per i/le clienti delle strutture diurne per persone con disabilità e per persone con malattia psichica;
- n) ammissione e dimissioni dei/delle clienti delle strutture residenziali e semi residenziali;

gen;

- o) Erstellung der Tarife für die Sozialdienste der Bezirksgemeinschaft;
- p) Überprüfung der Tarife für die von privaten Körperschaften geführten sozialen Dienste in der Bezirksgemeinschaft;
- q) Kenntnisnahme der Tarife für die Sozialdienste außerhalb des Territoriums;
- r) Abfassung von Verträgen und Vereinbarungen im Bereich der Sozialdienste;
- s) Vertretung der Sozialdienste nach außen;
- t) Koordinierung der Maßnahmen mit den zuständigen Stellen der Sanitätsbetriebe sowie den privaten und öffentlichen Organisationen;
- u) Planung, Koordinierung und Bewertung von sozialen Projekten im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit;
- v) Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio-sanitären Integration;
- w) Erarbeitung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- x) Fachliche Beratung der Verbände im Territorium;
- y) Fachliche Beratung und Begleitung der KlientInnen und deren Angehörigen;
- z) Beziehungen zu den Landesämtern im Sozialwesen;
- aa) Beziehungen zu den Gemeinden des Einzugsgebietes der Bezirksgemeinschaft;
- bb) Beziehungen zu den Trägern der von privaten Körperschaften geführten Dienste und des Volontariats;
- cc) Erstellung von Studien und Statistiken und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- dd) Öffentlichkeitsarbeit;
- ee) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

Art. 2

Sozialsprengel Unterland – Dienstbereich (B1)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

- a) 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.
- b) Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Zielen sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;
- c) Sekretariatsarbeit für den Sprengelbeirat;
- d) Erstberatung;

- o) calcolo delle tariffe per i servizi sociali della Comunità Comprensoriale;
- p) verifica delle tariffe per i servizi sociali della Comunità Comprensoriale gestiti da enti privati;
- q) presa d'atto delle tariffe dei servizi sociali al di fuori dal territorio;
- r) stesura di contratti e convenzioni nell'ambito dei servizi sociali;
- s) rappresentanza dei servizi sociali verso l'esterno;
- t) coordinamento degli interventi in collaborazione con i servizi competenti delle aziende sanitarie e con le organizzazioni pubbliche e private;
- u) pianificazione, coordinamento e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità;
- v) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- w) elaborazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- x) consulenza professionale ad associazioni del territorio;
- y) consulenza tecnica ed accompagnamento dei/delle clienti e dei loro familiari;
- z) rapporti con gli uffici provinciali in ambito sociale;
- aa) rapporti con i comuni del territorio della Comunità Comprensoriale;
- bb) rapporti con i gestori dei servizi privati e del volontariato;
- cc) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- dd) pubbliche relazioni;
- ee) attività amministrativa inerente il proprio ambito di competenza.

Art. 2

Distretto Sociale Bassa Atesina – Servizio (B1)

1. Amministrazione – competenze:

- a) funge in qualità di 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.
- b) 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;
- c) attività di segreteria per il comitato di distretto;
- d) prima consulenza;

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

2. Finanzielle Sozialhilfe – Zuständigkeiten:

- a) Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen

- e) coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- f) pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;
- g) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- h) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- i) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- j) stesura di contratti e convenzioni;
- k) coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- l) rapporti con le associazioni del territorio;
- m) rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- n) rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- o) consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- p) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- q) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- r) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- s) amministrazione dei centri costo affidati;
- t) amministrazione dell'economato;
- u) amministrazione dell'inventario;
- v) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- w) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Assistenza economica – competenze:

- a) Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse

und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

d) Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;

e) Information und Beratung der BürgerInnen;

f) Erarbeitung von Berichten und Statistiken;

g) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

3. Sozialpädagogische Grundbetreuung – Zuständigkeiten:

a) Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen;

b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

d) Programmierung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen im Territorium;

e) Allgemeine psycho-soziale Beratung und Information für Familien und Einzelpersonen in gesellschaftlichen, familiären oder individuellen Problemsituationen und sozialen Notlagen;

f) Erarbeitung von psycho-sozialen Diagnosen und Beurteilungen;

g) Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen und für die Unterbringung Minderjähriger außerhalb der Familie;

h) Vorschläge für finanzielle Leistungen zugunsten von Minderjährigen;

i) Zusammenarbeit mit dem Jugendgericht;

j) Maßnahmen für die Eingliederung und soziale Integration von Personen und Risikogruppen;

k) Zusammenarbeit mit Diensten, Vereinen und Körperschaften im Sprengel;

l) Förderung und Beratung von Freiwilligen- und Selbsthilfegruppen;

m) Obliegenheiten im Bereich Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr.2978 vom 11.08.2000;

n) Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;

o) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

4. Hauspflege – Zuständigkeiten:

a) trägt dazu bei familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, abzubauen und zu beseitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorgerleis-

personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

d) calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semi residenziali;

e) informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;

f) elaborazione di relazioni e statistiche;

g) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

3. Assistenza socio – pedagogica di base – competenze:

a) Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo;

b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

d) programmazione di progetti di prevenzione e di cura e realizzazione di iniziative nel territorio;

e) consulenza psico-sociale a famiglie e persone in situazioni di difficoltà socio-familiari o individuali;

f) elaborazione di diagnosi psico-sociali e valutazioni;

g) interventi per la tutela dei minori e per l'affidamento etero familiare dei minori;

h) proposte di prestazioni finanziarie a favore di minori;

i) collaborazione con il tribunale per i minorenni;

j) interventi per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone e gruppi a rischio;

k) collaborazione con servizi, associazioni ed enti nel distretto;

l) promozione e consulenza dei gruppi di volontariato e di auto-aiuto;

m) funzioni dei servizi sociali nell'ambito dell'inserimento lavorativo ai sensi della delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n.2978 del 11.08.2000;

n) elaborazione dei programmi di attività e relazioni;

o) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

4. Assistenza domiciliare – competenze:

a) contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed alla cura di situazioni di bisogno assistenziale a domicilio del/della cliente e nei centri diurni, al fine

tungen, 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.

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

Art. 3
Sozialsprengel Leifers-Branzoll-Pfatten –
Dienstbereich (B2)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

- a) 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.
- b) Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Zielen sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;
- c) Sekretariatsarbeit für den Sprengelbeirat;
- d) Erstberatung;
- e) Koordinierung und Führung der einzelnen Organisationseinheiten und des Teams;
- f) Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;
- g) Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio-sanitären Integration;
- h) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- i) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- j) Abfassung von Konventionen und Verträgen;

di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali.

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

Art. 3
Distretto sociale Laives-Bronzolo-Vadena –
Servizio (B2)

1. Amministrazione – competenze:

- a) funge in qualità di 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.
- b) 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;
- c) attività di segreteria per il comitato di distretto;
- d) prima consulenza;
- e) coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- f) pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;
- g) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- h) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- i) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- j) stesura di contratti e convenzioni;

- k) Koordinierung und Auswertung sozialer Einrichtungen und Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;
- l) Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden des Territoriums;
- m) Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;
- n) Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;
- o) Beratung und Information der BürgerInnen über die Leistungen und Ressourcen des Sprengels und des Territoriums;
- p) Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;
- q) Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Durchführung der Aufgaben im Bereich der EDV;
- r) Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;
- s) Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;
- t) Verwaltung des Ökonomatdienstes;
- u) Verwaltung des Inventars;
- v) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- w) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Finanzielle Sozialhilfe – Zuständigkeiten:

- a) Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;
- e) Information und Beratung der BürgerInnen;
- f) Erarbeitung von Berichten und Statistiken;
- g) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

3. Sozialpädagogische Grundbetreuung – Zuständigkeiten:

- a) Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen.
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

- k) coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- l) rapporti con le associazioni del territorio;
- m) rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- n) rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- o) consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- p) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- q) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- r) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- s) amministrazione dei centri costo affidati;
- t) amministrazione dell'economato;
- u) amministrazione dell'inventario;
- v) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- w) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Assistenza economica – competenze:

- a) Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semi residenziali;
- e) informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;
- f) elaborazione di relazioni e statistiche;
- g) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

3. Assistenza socio – pedagogica di base – competenze:

- a) Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo.
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

4. Hauspflege – Zuständigkeiten:

- a) Trägt dazu bei familiäre und persönliche Not-situationen 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.
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;
- e) Zustellung von warmen Mahlzeiten;
- f) Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;
- g) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

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

4. Assistenza domiciliare – competenze:

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

Art. 4

Sozialsprengel Überetsch – Dienstbereich (B3)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

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

Art. 4

Distretto Sociale Oltradige – Servizio (B3)

1. Amministrazione – competenze:

- a) 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.
- b) 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;
- c) attività di segreteria per il comitato di distretto;
- d) prima consulenza;
- e) coordinamento e direzione delle singole unità organizzative e dell'equipe;
- f) pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;
- g) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
- h) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- i) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- j) stesura di contratti e convenzioni;
- k) coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
- l) rapporti con le associazioni del territorio;
- m) rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
- n) rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
- o) consulenza e informazione dei/delle cittadini/e in merito alle prestazioni e alle risorse del distretto e del territorio;
- p) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- q) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione dei compiti riguardanti i CED;
- r) nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
- s) amministrazione dei centri costo affidati;
- t) amministrazione dell'economato;

- u) Verwaltung des Inventars;
- v) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- w) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Finanzielle Sozialhilfe – Zuständigkeiten:

- a) Prävention und Beseitigung familiärer und persönlicher Notlagen durch finanzielle Leistungen.
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären und teilstationären Einrichtungen;
- e) Information und Beratung der BürgerInnen;
- f) Erarbeitung von Berichten und Statistiken;
- g) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

3. Sozialpädagogische Grundbetreuung – Zuständigkeiten:

- a) Präventionsarbeit sowie Betreuung und Unterstützung von Einzelpersonen, Familien oder Gruppen in Notlagen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Programmierung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen im Territorium;
- e) Allgemeine psycho-soziale Beratung und Information für Familien und Einzelpersonen in gesellschaftlichen, familiären oder individuellen Problemsituationen und sozialen Notlagen;
- f) Erarbeitung von psycho-sozialen Diagnosen und Beurteilungen;
- g) Maßnahmen zum Schutz der Minderjährigen und für die Unterbringung Minderjähriger außerhalb der Familie;
- h) Vorschläge für finanzielle Leistungen zugunsten von Minderjährigen;
- i) Zusammenarbeit mit dem Jugendgericht;
- j) Maßnahmen für die Eingliederung und soziale Integration von Personen und Risikogruppen;
- k) Zusammenarbeit mit Diensten, Vereinen und Körperschaften im Sprengel;
- l) Förderung und Beratung von Freiwilligen- und

- u) amministrazione dell'inventario;
- v) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- w) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Assistenza economica – competenze:

- a) Prevenzione e rimozione di situazioni di bisogno mediante prestazioni finanziarie.
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) calcolo delle quote tariffarie nelle strutture residenziali e semi residenziali;
- e) informazione e consulenza dei/delle cittadini/e;
- f) elaborazione di relazioni e statistiche;
- g) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

3. Assistenza socio pedagogica di base – competenze:

- a) Prevenzione, cura e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare o di gruppo;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) programmazione di progetti di prevenzione e di cura e realizzazione di iniziative nel territorio;
- e) consulenza psico-sociale a famiglie e persone in situazioni di difficoltà socio-familiari o individuali;
- f) elaborazione di diagnosi psico-sociali e valutazioni;
- g) interventi per la tutela dei minori e per l'affidamento etero familiare dei minori;
- h) proposte di prestazioni finanziarie a favore di minori;
- i) collaborazione con il tribunale per i minorenni;
- j) interventi per l'inserimento e l'integrazione sociale di persone e gruppi a rischio;
- k) collaborazione con servizi, associazioni ed enti nel distretto;
- l) promozione e consulenza dei gruppi di volon-

Selbsthilfegruppen;

m) Obliegenheiten im Bereich Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr.2978 vom 11.08.2000;

n) Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;

o) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

4. Hauspflege – Zuständigkeiten:

a) Trägt dazu bei familiäre und persönliche Not-situationen vorzubeugen, abzubauen und zu be-seitigen, und zwar durch eine Reihe von Fürsorge-leistungen, die am Wohnort der KlientInnen und in den Tagesstätten, erbracht werden, um das Ver-bleiben in der gewohnten Umgebung zu ermögli-chen und den Bedarf der Unterbringung in statio-nären Einrichtungen zu vermindern;

b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der opti-malen Nutzung aller Ressourcen;

d) Betreuung und Pflege am Wohnort und in den Tagesstätten;

e) Zustellung von warmen Mahlzeiten;

f) Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen und Berichten;

g) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eige-nen Zuständigkeitsbereich.

Art. 5

Wohnheim MmB Kurtatsch – Dienstbereich (B4)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

a) Durchführung der Leitlinien und programma-tischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden;

b) Ausarbeitung von individ. und familiären För-derprojekten und Maßnahmen, die durch berufs-übergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der opti-malen Nutzung aller Ressourcen;

d) Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;

e) Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;

f) Beratung und Zusammenarbeit mit den Ange-

tariato e di auto-aiuto;

m) funzioni dei servizi sociali nell'ambito dell'inse-rimento lavorativo ai sensi della delibera della Giunta Provinciale di Bolzano n.2978 del 11.08.2000;

n) elaborazione dei programmi di attività e rela-zioni;

o) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

4. Assistenza domiciliare – competenze:

a) 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 struttu-re residenziali;

b) elaborazione di progetti ed interventi indivi-duali e familiari;

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

d) assistenza e cura a domicilio e nei centri diur-ni;

e) consegna di pasti caldi;

f) elaborazione dei programmi di attività e rela-zioni;

g) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

Art. 5

Convitto Pdis Cortaccia – Servizio (B4)

1. Amministrazione – competenze:

a) esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici com-petenti della Comunità Comprensoriale;

b) elaborazione di progetti ed interventi indivi-duali e familiari che presuppongono processi di la-voro interprofessionale;

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

d) direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;

e) pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;

f) collaborazione con i familiari;

hörigen;

g) Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;

h) Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zug. der KlientInnen;

l) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;

j) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Tagesförderstätte für Minderjährige mit Autismus und anderen psychischen Störungen – Zuständigkeiten:

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

b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

3. Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung – Zuständigkeiten:

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

b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

4. Werkstätte für Menschen mit Behinderung – Zuständigkeiten:

a) Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen und Betreuung für Menschen mit Behinderung;

b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;

d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

g) elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico- riabilitativi;

h) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;

i) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;

j) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Attività socio-assistenziali diurne per minori con autismo ed altri disturbi psichici – competenze:

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

b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

d) consulenza e collaborazione con i familiari.

3. Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità – competenze:

a) garantisce interventi educativi e di assistenza per persone con disabilità durante il giorno.

b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

d) consulenza e collaborazione con i familiari.

4. Laboratorio per persone con disabilità – competenze:

a) garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con disabilità;

b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

d) consulenza e collaborazione con i familiari.

5. Wohnheim für Menschen mit Behinderung – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet eine 24-Stunden-Betreuung und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit schwerer Behinderung;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

Art. 6

Ansitz Gelmini Salurn – Dienstbereich (B5)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

- a) Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- e) Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- f) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- g) Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- h) Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- i) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- j) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Werkstätte für Menschen mit Behinderung – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen und Betreuung für Menschen mit Behinderung;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;

5. Convitto per persone con disabilità – competenze:

- a) garantisce interventi educativi e di assistenza a persone con disabilità intensiva nelle 24 ore;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

Art. 6

Residenza Gelmini Salorno – Servizio (B5)

1. Amministrazione – competenze:

- a) esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- e) pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- f) collaborazione con i familiari;
- g) elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- h) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- i) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- j) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Laboratorio per persone con disabilità – competenze:

- a) garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con disabilità;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;

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

3. Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Menschen – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen für psychisch kranke Menschen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

Art. 7

Sozialpsychiatrie – Dienstbereich (B6)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

- a) Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- e) Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- f) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- g) Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- h) Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- i) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- j) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Wohngemeinschaft für psychisch kranke Menschen in Neumarkt – Zuständigkeiten:

- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

3. Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici – competenze:

- a) garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con malattia psichica;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

Art. 7

Socio-psichiatria – servizio (B6)

1. Amministrazione – competenze:

- a) esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- e) pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- f) collaborazione con i familiari;
- g) elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- h) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- i) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- j) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Comunità alloggio per malati psichici di Egna – competenze:

- a) Gewährleistet eine Form geschützten Wohnens für psychisch kranke Menschen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

3. Wohngemeinschaft für psychisch kranke Menschen Kaltern – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet eine Form geschützten Wohnens für psychisch kranke Menschen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

4. Tagesförderstätte für psychisch kranke Menschen Kaltern Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für psychisch kranke Menschen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

5. Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke und suchtkranke Menschen Vill – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet arbeitsunterstützende Maßnahmen für psychisch kranke und suchtkranke Menschen;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

Art. 8

Wohnheim MmB Leifers-Kurtatsch-Neumarkt – Dienstbereich (B8)

- a) garantisce una forma di abitazione protetta per persone con malattia psichica;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

3. Comunità alloggio per malati psichici Caldaro – competenze:

- a) garantisce una forma di abitazione protetta per persone con malattia psichica;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

4. Attività socio-assistenziali diurne per malati psichici Caldaro – competenze:

- a) garantisce interventi educativi e di assistenza per malati psichici durante il giorno;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

5. Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici e persone affette da dipendenze Villa – competenze:

- a) garantisce interventi di supporto lavorativo e assistenza a persone con malattia psichica e a persone affette da dipendenze;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

Art. 8

Convitto Pdis Laives-Cortaccia-Egna – Servizio (B8)

1. Verwaltung – Zuständigkeiten:

- a) Durchführung der Leitlinien und programmatischen Ziele, die von den zuständigen Organen und Ämtern der Bezirksgemeinschaft beschlossen wurden;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und der optimalen Nutzung aller Ressourcen;
- d) Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des gesamten Personals der Wohn- und Tageseinrichtungen;
- e) Planung und Bewertung der Maßnahmen zur Unterbringung und Betreuung von Menschen mit Behinderung;
- f) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;
- g) Planung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Konzepten;
- h) Planung, Durchführung und Bewertung von Fördermaßnahmen und Projekten zugunsten der KlientInnen;
- i) Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;
- j) Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

2. Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung Leifers – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet während des Tages Betreuungs- und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit Behinderung;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen des KlientInnen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und bestmögliche Nutzung aller institutioneller Ressourcen;
- d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

3. Wohnheime MmB Leifers-Kurtatsch-Neumarkt – Zuständigkeiten:

- a) Gewährleistet eine 24-Stunden-Betreuung und Erziehungsmaßnahmen für Menschen mit mittlerer und schwerer Behinderung;
- b) Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen;
- c) Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen des KlientInnen unter

1. Amministrazione – competenze:

- a) esecuzione delle linee direttive ed obiettivi programmatici decisi dagli organi e dagli uffici competenti della Comunità Comprensoriale;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) direzione, piano di gestione, coordinamento e controllo del personale del servizio per strutture abitative e diurne;
- e) pianificazione e valutazione degli interventi per l'affidamento e per l'assistenza delle persone con disabilità;
- f) collaborazione con i familiari;
- g) elaborazione e realizzazione di piani di intervento pedagogico-riabilitativi;
- h) pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti a favore del/della cliente;
- i) realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
- j) attività amministrativa per il proprio ambito di competenza.

2. Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità Laives – competenze:

- a) garantisce interventi educativi e di assistenza per persone con disabilità durante il giorno;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle istituzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;
- d) consulenza e collaborazione con i familiari.

3. Convitti Pdis Laives-Cortaccia-Egna – competenze:

- a) garantisce interventi educativi e di assistenza a persone con disabilità intensiva nelle 24 ore;
- b) elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari;
- c) coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari del/della cliente e di quelle isti-

Beachtung des Subsidiaritätsprinzips und bestmögliche Nutzung aller institutioneller Ressourcen;

d) Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen.

Art. 9

Angewandte interne Verordnungen:

- a) Verordnung über das Verwaltungsverfahren
- b) Ämterordnung
- c) Verordnung über die Verarbeitung von sensiblen Daten und Gerichtsakten
- d) Verordnung Sprengelbeirat
- e) Verordnung FSH

Art. 10

Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR (B7)

1. Gegenstand und Anwendungsbereich

- a). Ausarbeitung, Umsetzung, Überprüfung und Ajournerung des Projektes zum Schutze von AsylbewerberInnen und anerkannten Flüchtlingen auf der Grundlage der staatlichen SPRAR-Bestimmungen;
- b) Planung und Umsetzung der notwendigen Schritte und Maßnahmen zur Unterbringung und Begleitung in kleinen Wohneinheiten sowie zur sozialen und Arbeitsintegration von Flüchtlingen, im Auftrag und in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Mitgliedsgemeinden und auf der Grundlage des vom italienischen Innenministerium genehmigten und finanzierten Projektes;
- c) Ausfindigmachung, Anmietung und Adaptierung von kleinen Wohneinheiten in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Mitgliedsgemeinden;
- d) Ausarbeitung und Realisierung von individuellen Begleit- und Förderprogrammen für die Flüchtlinge auf dem Wege zu einer selbständigen Lebensweise;
- e) Aktivierung und Gewährleistung von Sprachkursen, interkulturellen Mediationsangeboten und Rechtsberatungsangeboten für die Flüchtlinge;
- f) Aktivierung und Förderung von sozialen Inklusions- und Freizeitaktivitäten der Flüchtlinge;
- g) Aktivierung und Förderung von Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten der Flüchtlinge;
- h) Aktivierung und Förderung des sozialen Engagements und der Freiwilligenarbeit vor Ort in Zusammenarbeit mit den Verbänden und Organisationen der örtlichen Gemeinschaft;
- i) Zusammenarbeit mit den Vertretern der Gemeinden und Institutionen vor Ort;
- j) Zusammenarbeit mit anderen sozialen und gesundheitlichen Diensten;
- k) Zusammenarbeit mit den zuständigen Landesämtern und öffentlichen Dienststellen sowie mit den privaten Dienstleistern, insbesondere des NO-

tuzionali nel rispetto del principio di sussidiarietà;

d) consulenza e collaborazione con i familiari.

Art. 9

Regolamenti interni adottati:

- a) Regolamento per gli uffici
- b) Regolamento sul procedimento amministrativo
- c) Regolamento per il trattamento di dati sensibili e provvedimenti giudiziari
- d) Regolamento dei comitati di distretto
- e) Regolamento per l'assistenza economica di base

Art. 10

Competenza del servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR (B7)

1. Oggetto ed ambito di applicazione

- a) Elaborazione, implementazione, recensione e aggiornamento del progetto per la protezione per richiedenti asilo e rifugiati e riconosciuti rifugiati sulla base dei regolamenti SPRAR;
- b) Pianificazione e attuazione dei provvedimenti necessari per alloggiare e accompagnare in piccole unità abitative dei rifugiati, nonché per la loro integrazione sociale e lavorativa con i corrispondenti comuni, sulla base del progetto approvato e finanziato dal Ministero degli interni italiano;
- c) Trovare, affittare e adattare piccole unità residenziali in collaborazione con i comuni corrispondenti;
- d) Elaborazione e realizzazione di programmi individuali di accompagnamento e sostegno per i rifugiati con l'obiettivo di una vita indipendente;
- e) Attivazione e garanzia di corsi di lingua, di offerte di mediazione interculturale e di servizi di consulenza legale per i rifugiati;
- f) Attivazione e promozione di attività per il tempo libero e per l'integrazione sociale dei rifugiati;
- g) Attivazione e promozione di opportunità di lavoro e di occupazione dei rifugiati;
- h) Attivazione e promozione dell'impegno sociale e del volontariato in loco in collaborazione con associazioni e organizzazioni della comunità locale;
- i) Collaborazione con i rappresentanti dei comuni e delle istituzioni locali;
- j) Collaborazione con altri servizi sociali e sanitari;
- k) Collaborazione con gli uffici provinciali e servizi pubblici competenti nonché con i fornitori privati di servizi, in particolare con il settore NO-Profit;

Profit-Bereiches;

l) Finanzgebarung und Rechnungslegung sowie Dokumentation und Berichterstattung für das Innenministerium in Bezug auf die Umsetzung des Projektes.

2. Aufgaben der Dienstleitung des Dienstbereiches Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR

a) Er/sie ist für die Organisation und Führung des ihm/ihr anvertrauten Dienstes verantwortlich;

b) Er/sie sorgt in Absprache mit dem Direktor der Sozialdienste für die Ausarbeitung der jährlichen Programme und legt die zu ergreifenden Maßnahmen und die einzusetzenden Mittel bei deren Umsetzung fest;

c) Er/sie verfasst in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiterteam den jährlichen Dienstbericht und andere allfällige Dokumentationen über die geleistete Tätigkeit;

d) Er/sie teilt in Absprache mit dem Direktor die MitarbeiterInnen den einzelnen Einsatzbereichen des Dienstes zu, weist ihnen ihre Aufgaben zu und überwacht deren Durchführung;

e) Er/sie leitet, koordiniert und beaufsichtigt das Personal;

f) Er/sie stellt die Beziehungen zu den anderen Einrichtungen und Diensten der Sozialdienste sowie zu den externen Dienststellen her

g) Er/sie kontrolliert in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich die Arbeit des Dienstes unter dem Gesichtspunkt der Qualität und der Effizienz der Leistungen;

h) Er/sie nimmt verschiedene administrative und organisatorische Funktionen wahr;

i) Er/sie übt bei entsprechender Beauftragung die Aufgaben eines/r Einhebungsbeamten/in sowie des/r bevollmächtigten Zahlungsbeamten/in aus;

j) Er/sie übt bei entsprechender Beauftragung die Aufgaben eines/r Verwahrers/in der unbeweglichen und beweglichen Güter des Dienstes aus;

k) Er/sie übt weiters alle Aufgaben aus, die ihm von der Direktion des Amtes für Fürsorge und Wohlfahrt übergeben werden.

l) Gestione finanziaria e contabile nonché preparazione della documentazione e dei rapporti per il Ministero degli interni inerenti l'attuazione del progetto.

2. Compiti del/la responsabile del servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR

a) Lui/lei è responsabile per l'organizzazione e la gestione del servizio a lui/lei affidato;

b) Lui/lei prepara in collaborazione con il direttore dei servizi sociali i programmi annuali e fissa i provvedimenti e mezzi necessari per poterli attuare;

c) Lui/lei prepara in collaborazione con il team del personale il rapporto annuale sul servizio e la documentazione sull'attività volta;

d) Lui/lei in collaborazione con il direttore colloca i collaboratori ai singoli settori del servizio, assegna a loro i compiti e controlla la realizzazione dei lavori;

e) Lui/lei gestisce, coordina e sorveglia il personale;

f) Lui/lei stabilisce relazioni con altre strutture e servizi sociali oltre che con i servizi esterni;

g) Lui/lei controlla nel/la suo/sua area di competenza il lavoro del servizio dal punto di vista della qualità e dell'efficienza;

h) Lui/lei svolge vari funzioni amministrative e organizzative;

i) Lui/lei svolge, con un incarico specifico, compiti di un funzionario delegato oltre di un agente della riscossione;

j) Lui/lei svolge, con un incarico corrispondente, compiti di un consegnatario dei beni immobili e mobili;

k) Lui/lei svolge tutti i compiti, che gli/le vengono assegnati dalla direzione dell'ufficio per assistenza sociale e previdenza.

TITEL IV ABTEILUNG III WOHNEINRICHTUNGEN FÜR SENIOREN

Art. 1 - Tätigkeitsbereich und Zielsetzungen

1. Die Abteilung führt Wohn- und Tageseinrichtungen, sowie ambulante Dienste in der Norm für

TITOLO IV RIPARTIZIONE III STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI

Art. 1 – Ambito di intervento e finalità

1. La ripartizione gestisce strutture residenziali nonché servizi semi-residenziali e aperti di norma

Senioren und das aufgrund der Delegation der Gemeinden bzw. dem Auftrag der zuständigen Körperschaften/Dienste.

2. Die Tätigkeit in allen geführten Einrichtungen setzt sich das Ziel, die Selbstbestimmung und die Optimierung der Lebensqualität der aufgenommenen Personen zu gewährleisten, auch wenn deren Pflegebedarf aufrecht bleibt. Die Begleitung, Betreuung und Pflege gründen sich auf ein ganzheitliches Pflegekonzept, das die Würde und die Freiheit der Einzelnen bewahrt.

3. Die Abteilung pflegt eine kontinuierliche Verbesserung der Qualität. Zu diesem Zweck werden ein Führungsmodell für jeden einzelnen Dienst erarbeitet und regelmäßig geprüft, innovative Maßnahmen und Projekte, Fort- und Weiterbildungsinitiativen, die Teamarbeit sowie die Netzwerkarbeit mit den Sozial- und Gesundheitsdiensten gefördert.

4. Die Abteilung fördert die Integration in die Gemeinschaft der eigenen Dienste und pflegt besonders die Zusammenarbeit mit den Institutionen, den professionellen Diensten und dem Ehrenamt.

Art. 2 Zuständigkeiten der Direktion

1. Die Direktion wendet die Vorschriften sowie die vom Bezirksrat und -ausschuss genehmigten strategischen und programmatischen Leitlinien an und pflegt ein interdisziplinären und zirkulären Führungsansatz an. In diesem Rahmen ist sie für die Dienste im eigenen Zuständigkeitsbereich verantwortlich:
 - a) die Abteilung nach den Prinzipien der Effizienz, Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Legitimität der Verwaltungstätigkeit zu führen und koordinieren;
 - b) die Anwendung von Organisationsmodellen und methodologischen Ansätzen zu planen, durchführen und bewerten, die die bestmögliche Qualität der Dienste an die Person gewährleisten;
 - c) dem Präsidenten, dem Generalsekretär, den Gemeindeverwaltungen und den territorialen Institutionen professionelle Beratung zu gewährleisten;
 - d) die Einnahmen und die Ausgaben der im eigenen Zuständigkeitsbereich liegenden Kapitel des Jahres- und Mehrjahreshaushaltes vorzuschlagen, zu verwalten und zu überwachen. Zu diesem Zweck schlägt sie die Tarife, den Personalbedarf und den Investitionsplan vor;
 - e) die Verfahren für den Erwerb von Gütern und Dienste zu pflegen auch durch die Anschaffung von eventuellen zusätzlichen finanziellen Mitteln;
 - f) die menschlichen Ressourcen und deren Fort- und Weiterbildung zu organisieren und führen;
 - g) die Organisation und den wirksamen Einsatz von Praktika, Stages und Eingliederungsprojekten

per persone anziane su delega dei Comuni e/o a seguito di incarico da parte degli enti/servizi competenti.

2. L'attività di tutte le strutture gestite mira a garantire l'autodeterminazione e l'ottimizzazione della qualità di vita delle persone ammesse anche nel caso in cui permanga un fabbisogno assistenziale. L'attività di accompagnamento, assistenza e cura si basa su una concezione olistica che salvaguarda la dignità personale e la libertà del singolo.

3. La ripartizione promuove attivamente il miglioramento continuo della qualità elaborando e verificando periodicamente il modello operativo dei singoli servizi, promuovendo interventi e progetti innovativi, la formazione e l'aggiornamento professionale, il lavoro di equipe e il lavoro di rete con i servizi sociali e sanitari.

4. La ripartizione promuove attivamente l'integrazione dei propri servizi nella comunità di riferimento curando in particolare la collaborazione con le istituzioni, i servizi professionali e il volontariato.

Art. 2 Competenze della direzione

1. La direzione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee programmatiche e strategiche deliberate dal consiglio e dalla giunta comprensorali, applicando un approccio circolare e interdisciplinare è responsabile nell'ambito dei servizi di propria competenza di:
 - a) dirigere e coordinare la ripartizione secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - b) pianificare, implementare e valutare l'utilizzo di modelli organizzativi e di approcci metodologici atti a garantire la miglior qualità possibile dei servizi alla persona;
 - c) prestare consulenza professionale al presidente, al segretario generale, alle amministrazioni comunali e alle istituzioni del territorio;
 - d) proporre, gestire, monitorare e verificare le entrate e le spese iscritte nei capitoli di propria competenza del bilancio annuale e pluriennale; a questo fine propone le tariffe, il fabbisogno del personale e il piano degli investimenti;
 - e) curare la gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi anche attraverso il reperimento di eventuali risorse aggiuntive;
 - f) organizzare e gestire le risorse umane e i relativi percorsi di formazione e aggiornamento;
 - g) garantire l'organizzazione e il buon funzionamento di tirocini, stage e progetti di inserimento;

zu gewährleisten;

h) die Organisation und den wirksamen Einsatz des Zivildienstes und der ehrenamtlichen Helfer gewährleisten;

i) die Aufnahme und Entlassung der KlientInnen zu entscheiden;

j) die Organisation und Effektivität aller Nebenleistungen, die für das optimale Funktionieren der Dienste notwendig sind;

k) die Dienste nach außen zu vertreten und die Öffentlichkeitsarbeit zu pflegen;

l) wirksame Prozesse zur Sicherung der Qualität zu planen und durchzuführen;

m) angemessene Maßnahmen zum Austausch, zur Miteinbeziehung und dem Dialog mit KlientInnen, potenziellen KlientInnen und deren Bezugspersonen zu gewährleisten;

n) angemessene Maßnahmen zum Austausch und der Zusammenarbeit mit den im Territorium tätigen Institutionen, professionellen Diensten und ehrenamtlichen Organisationen zu gewährleisten;

o) für den korrekten Ablauf der Verfahren und der Netzwerkarbeit mit der Landesverwaltung und mit den Gemeindeverwaltungen zu sorgen;

p) allen Aufgaben und Verantwortungen Sorge zu tragen, die in den Vorschriften und in den Leitlinien des Bezirksrates und -ausschusses, sowie der Generalsekretärin vorgesehen sind.

Art. 3

Angewandte interne Verordnungen:

a) Führungsreglemente.

h) garantire l'organizzazione e il buon funzionamento del servizio civile e dell'impiego di volontarie/i;

i) determinare l'ammissione e la dimissione dei/delle clienti;

j) garantire l'organizzazione e l'operatività di tutte le prestazioni accessorie necessarie al buon funzionamento dei servizi;

k) rappresentare i servizi verso l'esterno e curare le pubbliche relazioni;

l) pianificare e realizzare adeguati processi a garanzia della qualità;

m) garantire adeguati percorsi di confronto, coinvolgimento e dialogo con i clienti, i potenziali clienti e le loro persone di riferimento;

n) costruire adeguati percorsi di confronto e collaborazione con le istituzioni, i servizi professionali e di volontariato presenti sul territorio;

o) presidiare i procedimenti e il lavoro di rete con l'amministrazione provinciale e le amministrazioni comunali;

p) assolvere a tutti i compiti e le responsabilità espressamente previste dalla normativa nonché dalle direttive del consiglio, della giunta e della segreteria generale comprensoriali.

Art. 3

Regolamenti interni adottati:

a) Regolamenti di gestione.

TITEL V

STUDIEN-, FORSCHUNGS- UND BERATUNGS-AUFTRÄGE SOWIE BEAUFTRAGUNGEN FREIER MITARBEITERINNEN

Art. 1

Gegenstand und Anwendungsbereich

1. Die in diesem Titel enthaltenen Vorgaben regeln die Vergabe von Aufträgen an verwaltungs-externe 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.

TITOLO V

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 sempre che 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. 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.

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 Bezirksge-

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 notariili, 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 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 comu-

meinschaft 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 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;

nità 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 gewährleisten.

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 comprova 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'esperimento 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
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;
- 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 Mo-

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) 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

dalitäten 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 fort-dauernd 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 Verzeichnisse.

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 Haushaltsvorschlages vorgesehen sind.

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.

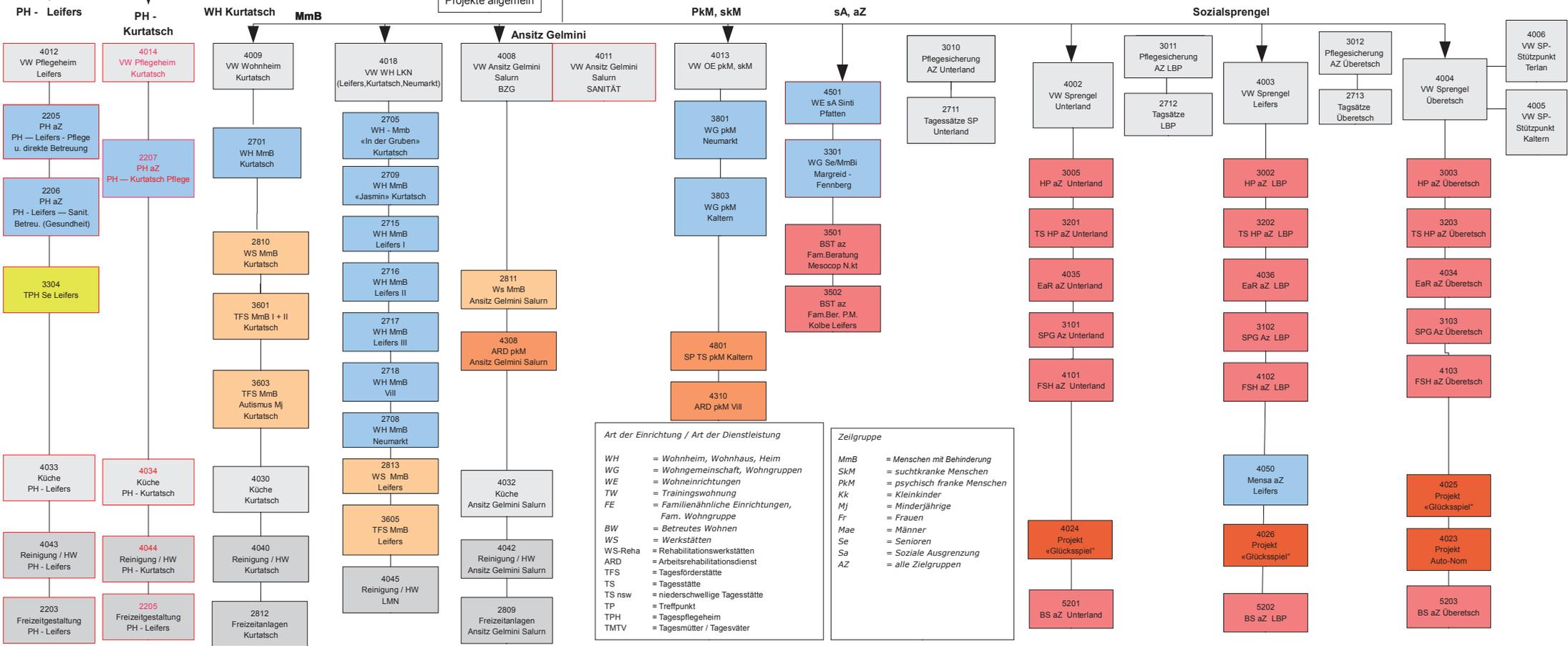
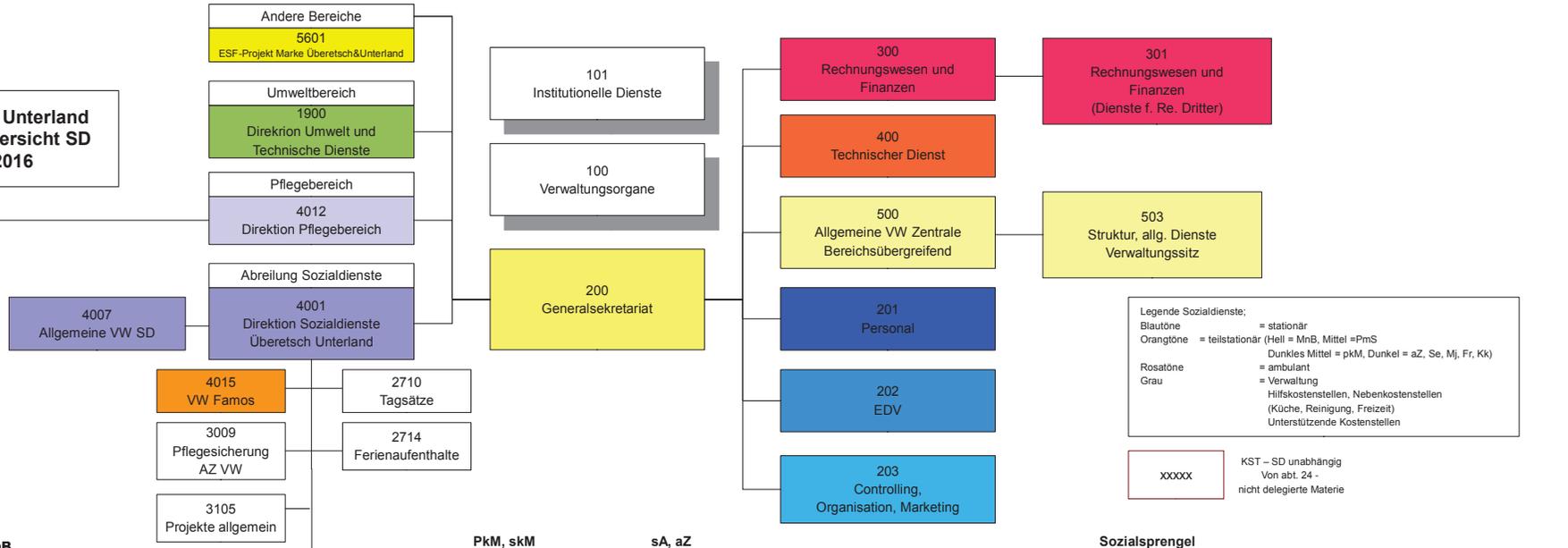
Art. 9 Incarichi di collaborazione

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.

**BZG Überetsch Unterland
Kostenstellenübersicht SD
Februar 2016**



Art der Einrichtung / Art der Dienstleistung

- WH = Wohnheim, Wohnhaus, Heim
- WG = Wohngemeinschaft, Wohngruppen
- WE = Wohnheimeinrichtungen
- TW = Trainingswohnung
- FE = Familienähnliche Einrichtungen, Fam. Wohngruppe
- BW = Betreutes Wohnen
- WS = Werkstätten
- WS-Reha = Rehabilitationswerkstätten
- ARD = Arbeitsrehabilitationsdienst
- TFS = Tagesförderstätte
- TS = Tagesstätte
- TS nsw = niederschwellige Tagesstätte
- TP = Treffpunkt
- TPH = Tagespflegeheim
- TMTV = Tagesmütter / Tagesväter

Zeilgruppe

- MmB = Menschen mit Behinderung
- SkM = suchtkranke Menschen
- PkM = psychisch franke Menschen
- Kk = Kleinkinder
- Mj = Minderjährige
- Fr = Frauen
- Mae = Männer
- Se = Senioren
- Sa = Soziale Ausgrenzung
- AZ = alle Zielgruppen

ANLAGE B
zur Regelung zum Organisationsaufbau der
Bezirksgemeinschaft

FÜHRUNGSSTRUKTUREN UND DEREN
ZUWEISUNG DER DIENSTBEREICHE

ALLEGATO B
al Regolamento sulla struttura organizzativa
della Comunità Compr.le

STRUTTURE DIRIGENZIALI ED
ATTRIBUZIONE AD ESSE DEI SERVIZI

<p>Benennung: ZENTRALVERWALTUNG (GENERALSEKRE- TARIAT)</p> <p>Kennzeichen: ZV - GS</p> <p>Art der Struktur: Führungsstruktur</p> <p>Vorgesetzter: Generalsekretär</p> <p>Organisationseinheiten: Finanzdienst Technischer Dienst</p> <p>Mittlere Führungskräfte: 2 (technischer Dienst u. Finanzdienst)</p> <p>Dienstbereiche / Organisationseinheiten: Allgemeine Verwaltung Verwaltungsorgane Generalsekretariat Finanzdienst Technischer Dienst (Vermögensverwaltung – öffentliche Arbeiten - Umweltberatung) EDV-Dienststelle COM – Controlling/Organisation/Marketing)</p>	<p>Denominazione: AMMINISTRAZIONE CENTRALE (SEGRETERIA GENERALE)</p> <p>Identificativo: ZV - GS</p> <p>Tipo di struttura: Struttura dirigenziale</p> <p>Preposto: Segretario Generale</p> <p>Unità organizzative: Servizio Finanziario Ufficio tecnico</p> <p>Funzionari direttivi: 2 (servizio tecnico e servizio finanziario)</p> <p>Servizi – Unità organizzative:: Amministrazione generale Organi istituzionali Segreteria generale Servizio finanziario Servizio tecnico (Amministrazione del patrimonio – lavori pubblici – consulenza ambientale) Centro servizi C.E.D. COM – Controlling/Organizzazione/Marketing</p>
<p>Die Beschreibung der Zuständigkeiten und Aufgaben des in dieser Führungsstruktur eingegebene Personals sind ausführlich in der Regelung zum Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft und in den entsprechenden Stellenbeschreibungen aufgelistet.</p>	<p>Le descrizioni delle funzioni e dei compiti del personale inserito in questa struttura dirigenziale è dettagliatamente elencata nel regolamento sulla struttura organizzativa della Comunità Compr.le e nelle singole descrizioni degli incarichi di lavoro.</p>

Benennung:

Denominazione:

<p>PERSONALAMT</p> <p>Kennzeichen: PA</p> <p>Art der Struktur: Führungsstruktur</p> <p>Vorgesetzter: DirektorIn des Personalamtes</p> <p>Stabstellen: Personalamt – Gehaltsamt</p> <p>Mittlere Führungskräfte:</p> <p>Dienstbereiche: Personalwesen</p> <p>Die Beschreibung der Zuständigkeiten und Aufgaben des in dieser Führungsstruktur eingegebene Personals sind ausführlich in der Regelung zum Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft und in den entsprechenden Stellenbeschreibungen aufgelistet.</p>	<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Identificativo: PA</p> <p>Tipo di struttura: Struttura dirigenziale</p> <p>Preposto: Direttore/trice dell'Ufficio Personale</p> <p>Staff: Ufficio personale – Ufficio stipendi</p> <p>Funzionari direttivi:</p> <p>Servizi: Amministrazione personale</p> <p>Le descrizioni delle funzioni e dei compiti del personale inserito in questa struttura dirigenziale è dettagliatamente elencata nel regolamento sulla struttura organizzativa della Comunità Compr.le e nelle singole descrizioni degli incarichi di lavoro.</p>
--	--

<p>Benennung: Sozialdienste</p> <p>Kennzeichen: SD</p> <p>Art der Struktur: Führungsstruktur</p> <p>Vorgesetzter: DirektorIn der Sozialdienste</p> <p>Mittlere Führungskräfte: 7 (Sprengel und Strukturleiter)</p> <p>Dienstbereiche: Direktion Sekretariat Sozialsprengel Unterland <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - finanzielle Sozialhilfe - Sozialpädagogische Grundbetreuung - Hauspflege Sozialsprengel Leifers-Branzoll-Pfatten</p>	<p>Denominazione: Servizi sociali</p> <p>Identificativo: SD</p> <p>Tipo di struttura: Struttura dirigenziale</p> <p>Preposto: Direttore/trice dei servizi sociali</p> <p>Funzionari direttivi: 7 (Responsabili di distretto e di struttura)</p> <p>Servizi: Direzione Segreteria Distretto sociale Bassa Atesina <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Assistenze economica - Assistenza socio – pedagogica di base - Assistenza domiciliare Distretto sociale Laives-Bronzolo-Vadena</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - finanzielle Sozialhilfe - Sozialpädagogische Grundbetreuung - Hauspflege <p>Sozialsprengel Überetsch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - finanzielle Sozialhilfe - Sozialpädagogische Grundbetreuung - Hauspflege <p>Wohnheim MmB Kurtatsch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - Tagesförderstätte für Minderjährige mit Autismus und anderen psych. Störungen - Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung - Werkstätte für Menschen mit Behinderung - Wohnheim für Menschen mit Behinderung <p>Ansitz Gelmini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - Werkstätte für Menschen mit Behinderung - Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Menschen <p>Sozialpsychiatrie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - Wohngemeinschaft für psych. kranke Menschen in Neumarkt - Wohngemeinschaft für psych. kranke Menschen in Kaltern - Tagesförderstätte für psych. kranke Menschen Kaltern - Arbeitsrehabilitationsdienst für psych. kranke und suchtkranke Menschen Vill <p>Wohnheim MmB Leifers-Kurtatsch-Neumarkt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung – Sekretariat - Tagesförderstätte für Menschen mit Behinderung Leifers - WH MmB Leifers-Kurtatsch-Neumarkt <p>Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR</p> <p style="padding-left: 40px;">Gegenstand und Anwendungsbereich Aufgaben der Dienstleitung des Dienstbereiches</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Assistenze economica - Assistenza socio – pedagogica di base - Assistenza domiciliare <p>Distretto sociale Oltradige</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Assistenze economica - Assistenza socio – pedagogica di base - Assistenza domiciliare <p>Convitto Pdis Cortaccia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Attività socio-assistenziale diurne per minori con autismo ed altri disturbi psichici - Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità - Laboratorio per persone con disabilità - Convitto per persone con disabilità <p>Residenza Gelmini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Laboratorio per persone con disabilità - Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici <p>Socio-psichiatria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Comunità alloggio per malati psichici ad Egna - Comunità alloggio per malati psichici a Caldaro - Attività socio-assistenziali diurne per malati psichici Caldaro - Servizio di riabilitazione lavorativa per malati psichici e persone affette da dipendenze Villa <p>Convitto Pdis Laives-Cortaccia-Egna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione – Segreteria - Attività socio-assistenziali diurne per persone con disabilità Laives - Convitti Pdis Laives-Cortaccia-Egna <p>Competenza del servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR</p> <p style="padding-left: 40px;">Oggetto ed ambito di applicazione Compiti del/della responsabile del servizio</p>
<p>Die Beschreibung der Zuständigkeiten und Aufgaben des in dieser Führungsstruktur eingegebene Personals sind ausführlich in der Regelung zum Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft und in den entsprechenden Stellenbeschreibungen aufgelistet.</p>	<p>Le descrizioni delle funzioni e dei compiti del personale inserito in questa struttura dirigenziale è dettagliatamente elencata nel regolamento sulla struttura organizzativa della Comunità Compr.le e nelle singole descrizioni degli incarichi di lavoro.</p>

<p>Benennung: Wohneinrichtungen für Senioren</p> <p>Kennzeichen: SWH</p> <p>Art der Struktur: Führungsstruktur</p> <p>Vorgesetzter: Direktor/in</p> <p>Stabstellen:</p> <p>Mittlere Führungskräfte</p> <p>Dienstbereiche</p>	<p>Denominazione: Strutture residenziali per anziani</p> <p>Identificativo: SWH</p> <p>Tipo di struttura: Struttura dirigenziale</p> <p>Preposto: Direttore/trice</p> <p>Staff:</p> <p>Funzionari direttivi</p> <p>Servizi</p>
<p>Die Beschreibung der Zuständigkeiten und Aufgaben des in dieser Führungsstruktur eingegebene Personals sind ausführlich in der Regelung zum Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft und in den entsprechenden Stellenbeschreibungen aufgelistet.</p>	<p>Le descrizioni delle funzioni e dei compiti del personale inserito in questa struttura dirigenziale è dettagliatamente elencata nel regolamento sulla struttura organizzativa della Comunità Compr.le e nelle singole descrizioni degli incarichi di lavoro.</p>