



<b>ORGANISATIONSSTRUKTUR DER          BEZIRKSGEMEINSCHAFT SALTEN-SCHLERN</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA          COMUNITÀ COMPENSORIALE DI SALTO-          SCILIAR</b>
<p>genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates Nr. 15 vom 23.06.2022</p>	<p>Approvato con deliberazione del Consiglio Comprensoriale n.15 del 23.06.2022</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die gegenständliche Organisationsstruktur regelt im Sinne des LG Nr. 7/1991 den Aufbau der Verwaltungsstruktur, die allgemeinen Grundsätze der Organisation und die Modalitäten für die Zuteilung der Verwaltungstätigkeiten und der Verantwortung;</li> <li>• der organisatorische Aufbau der Bezirksgemeinschaft Salten-Schlern gliedert sich nach den Grundsätzen der Autonomie, der Leistungsfähigkeit, der guten Verwaltung, der Wirtschaftlichkeit und der Effizienz sowie nach den Grundsätzen der fachlichen Qualifikation und der Haftung in folgende Bereiche:           <p style="text-align: center;"><b>I Zentralverwaltung</b></p> <p style="text-align: center;"><b>II Technischer- und Umweltdienst und Mobilität</b></p> <p style="text-align: center;"><b>III Sozialdienste und Seniorenwohnheime</b></p> <p>welche wiederum in Abteilungen gegliedert sind und diesen werden mit Beschluss des Bezirksausschusses leitende Beamte/innen zugewiesen und diesen oder den drei vorgenannten Leitern der Bereiche (Zentralverwaltung/Sozialdienste und Seniorenwohnheime/Technischer- und Umweltdienst und Mobilität) können mit Beschluss des Bezirksausschusses die Funktion und Aufgaben als Arbeitgeber</p> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La presente struttura organizzativa disciplina ai sensi della legge provinciale n. 7/1991 l'articolazione della struttura amministrativa, i principi generali dell'organizzazione e le modalità di assegnazione delle funzioni amministrative e delle responsabilità;</li> <li>• la struttura della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar si articola in base ai principi dell'autonomia, della funzionalità, della buona amministrazione, dell'economicità di gestione e dell'efficienza e secondo i principi della professionalità e della responsabilità nei seguenti settori:           <p style="text-align: center;"><b>I Amministrazione Centrale</b></p> <p style="text-align: center;"><b>II Servizio tecnico, ambientale e mobilità</b></p> <p style="text-align: center;"><b>III Servizi sociali e residenze per anziani</b></p> <p>i quali a loro volta sono suddivisi in ripartizioni ed a queste vengono, con deliberazione di Giunta Comprensoriale, assegnate funzionari ed a questi, oppure ai funzionari delle ripartizioni prima citate (Amministrazione centrale/Servizi sociali e residenze per anziani/servizio tecnico e servizio ambientale e mobilità), possono, con deliberazione di Giunta Comprensoriale, essere assegnate funzioni e compiti da</p> </li> </ul>



<p>zugewiesen werden;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die Leitung der Abteilungen, denen kein/e leitende/r Beamter/in zugewiesen ist, obliegt dem/der Generalsekretär/in;</li><li>• die Leitung der Abteilungen beinhaltet im besonderen folgende Aufgaben und Funktionen:<ul style="list-style-type: none"><li>- eine systematische Analyse des Zuständigkeitsbereichs, Probleme, Bedürfnisse und Einsatzmöglichkeiten feststellen und erarbeiten;</li><li>- Voruntersuchungen leisten und die Ergebnisse den zuständigen politisch-institutionellen Organen zur Entscheidung Vorlagen sowie entsprechende Gutachten, Unterlagen und Entwurfsschemen für Verwaltungsmaßnahmen und Ordnungsbestimmungen zu erarbeiten;</li><li>- Mittel und technische Modalitäten für die Umsetzung der Richtlinien und der Ziele der Verwaltung erarbeiten;</li><li>- Vorschläge für Einsatzpläne ebenso wie alternative Lösungsvorschläge für anfallende oder von den politisch-institutionellen Organen weitverbreitete Probleme erarbeiten und Vorlagen, mit Angabe der Zeiten, der Vorgangsweisen und der notwendigen Ressourcen;</li><li>- die zugeleiteten menschlichen und technischen Ressourcen verwalten und bei die entsprechenden Verwaltungsmaßnahmen treffen, inklusive der Verwaltung als Verwahrer der zugewiesenen Sachen, Immobilien und Mobiliar;</li><li>- Verantwortlicher im Bereich Arbeitssicherheit;</li><li>- Arbeitsmethoden und Abläufe durch die</li></ul></li></ul>	<p>datore di lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la guida dei reparti ai quali non è stato assegnato nessun funzionario spetta al/la Segretario/a Generale;</li><li>• la guida dei reparti contiene in particolare seguenti compiti e funzioni:<ul style="list-style-type: none"><li>- acquisire ed elaborare un'analisi sistematica sull'ambiente di riferimento, problemi e bisogni e possibilità di intervento;</li><li>- compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;</li><li>- sviluppare strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;</li><li>- delineare e proporre piani di intervento ed 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;</li><li>- gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo anche gli atti amministrativi necessari, inclusa la gestione, come custode, degli oggetti, immobili e mobilia;</li><li>- responsabile nell'ambito della sicurezza sul lavoro;</li><li>- razionalizzare, standardizzare e</li></ul></li></ul>
---	---



<p>Anwendung neuer Techniken und Arbeitsverfahren sowie durch den Einsatz geeigneter Technologien rationalisieren, standardisieren und vereinfachen; - alle für die oben angezeigten Tätigkeiten notwendigen Verwaltungsverfahren betrauen und durchführen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Beschluss des Bezirksausschusses werden auf Vorschlag der jeweils für den Bereich zuständigen leitenden Beamten und Gutachten des/der Generalsekretärs/in die Verantwortlichen der Dienstbereiche/Strukturen/Einheiten, bestimmt;</li> <li>• der Bezirksausschuss ist außerdem ermächtigt, aus außerordentlichen Gründen, mit begründetem Beschluss, Aufgaben einer Abteilung einer anderen zuzuweisen.</li> </ul>	<p>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; - curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mediante specifica delibera della Giunta Comprensoriale, vengono individuati, su proposta dei dirigenti responsabili della ripartizione e del/la Segretario/a Generale, i responsabili dei servizi/strutture/unità;</li> <li>• la Giunta Comprensoriale è inoltre autorizzata ad assegnare per motivi straordinari, con deliberazione motivata, compiti di un'unità organizzativa ad un'altra.</li> </ul>
<p><b>I. Bereich</b> <b>ZENTRALVERWALTUNG</b></p>	<p><b>I. Settore</b> <b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b></p>
<p><b>Abteilung 1.</b> <b>ALLGEMEINE VERWALTUNG</b></p>	<p><b>Ripartizione 1.</b> <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b></p>
<p><b>Dienstbereich 1.1.</b> <b>Generalsekretariat</b></p>	<p><b>Ambito delle funzioni di servizio 1.1.</b> <b>Segreteria Generale</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.1.1.</b> <b>Verwaltung Organe und Beschlussverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatorische Unterstützung der Organe der Bezirksgemeinschaft;</li> <li>• Vorbereitung und Organisation der Bezirksrat- und Ausschusssitzungen;</li> <li>• Beschlussverwaltung Ausschuss und Rat,</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.1.1.</b> <b>Organi amministrativi e gestione delibere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto organizzativo agli organi della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• preparazione ed organizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta Comprensoriale;</li> <li>• gestione delibere Giunta e Consiglio inclusa</li> </ul>



<p>inklusive Verwaltung der diesbezüglichen Beschlussverwaltungssoftware, Organisation und Koordination der Dokumentflüsse und des digitalen Dokumentenarchivs;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierung der Zentralverwaltung;</li> <li>• Registrierung und Verwahrung der Urkunden;</li> <li>• Führung des Verzeichnisses der öffentlichen Urkunden;</li> <li>• Verwaltung der Sekretariatsgebühren;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;</li> </ul>	<p>la gestione del software applicativo per le delibere, organizzazione e coordinamento del flusso di documenti e dell'archiviazione di documenti digitali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento dell'amministrazione centrale;</li> <li>• registrazione e gestione degli atti;</li> <li>• la tenuta dei registri degli contratti pubblici;</li> <li>• gestione dei diritti di segreteria;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.1.2. Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung des Controlling und Ausarbeitung von Vorschlägen für eventuelle Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.1.2. Controlling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento del controlling ed elaborazione di consigli per eventuali misure di correzione e prevenzione;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>



<b>Dienstbereich 1.2.</b> <b>Vertragsamt und allgemeine Angelegenheiten</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 1.2.</b> <b>Ufficio contratti e affari generali</b>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.2.1.</b> <b>Vertrags- und Vergabewesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• allgemeine Verwaltung und Koordinierung des gesamten Bereiches öffentliche Vergaben und Beratung für alle Abteilungen betreffend die Materie öffentliche Vergaben;</li><li>• Erstellung der allgemeinen Ausschreibungsbedingungen für öffentliche Vergaben über Euro 150.000,00 und Abwicklung des diesbezüglichen administrativen/praktischen Teiles der Verfahren;</li><li>• Ausarbeitung und Abfassung von privaten und öffentlichen Urkunden betreffend Vergaben und Beratung aller Abteilungen bei der Abfassung von sonstigen privaten Vertragsurkunden;</li><li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.2.1.</b> <b>Contrattualistica e appalti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione generale e coordinamento dell'ambito degli appalti pubblici e consulenza per tutti i reparti riguardante le materie di appalti pubblici;</li><li>• creazione delle condizioni generali di bando per appalti pubblici oltre i 150.000,00 Euro e svolgimento della rispettiva parte amministrativa/pratica del procedimento;</li><li>• elaborare e redigere contratti pubblici e scritture private riguardanti gli appalti e consulenza a tutti i reparti nelle redigere di altre scritture private;</li><li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.2.2.</b> <b>Allgemeine Angelegenheiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwaltung und Betreuung des Bereiches Versicherungen der Bezirksgemeinschaft, inklusive Broker;</li><li>• Verwaltung und Koordinierung des Bereichs Antikorruption und Transparenz;</li><li>• Koordinierung des Bereichs Datenschutz und Kontakt mit DPO;</li><li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.2.2.</b> <b>Affari generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione e assistenza del reparto assicurazioni della Comunità Comprensoriale, incluso broker;</li><li>• amministrazione e coordinamento del reparto anticorruzione e trasparenza;</li><li>• coordinamento del reparto protezioni dati e contatti con il DPO;</li><li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge,</li></ul>



Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;	ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Abteilung 1.2. FINANZDIENSTE</b>	<b>Ripartizione 1.2. SERVIZI FINANZIARI</b>
<b>Dienstbereich 1.2.1. Finanz- und Rechnungswesen</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 1.2.1. Ufficio finanze e contabilità</b>
<b>Einheit 1.2.1.1. Einnahmen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellen der Rechnungsdokumente (wie Ausgangsrechnungen, Kostennoten, Kostenaufstellungen);</li> <li>• Registrierung, Zuordnung und Verbuchung der Einnahmen;</li> <li>• Kontrolle und Eintreibung offener Posten;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;</li> </ul>	<b>Unità 1.2.1.1. Entrate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emissione dei documenti di fattura (come fatture in uscita, parcelle e note d'addebito);</li> <li>• registrazione, attribuzione e contabilizzazione delle entrate;</li> <li>• controllo e riscossione delle partite aperte;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<b>Einheit 1.2.1.2. Ausgaben</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Zahlungen der Ausgaben</li> </ul>	<b>Unità 1.2.1.2. Spese</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esecuzione del pagamento delle spese ed</li> </ul>



und aller damit verbundenen Obliegenheiten;

- Registrierung, Zuordnung und Verbuchung der Ausgaben;
- alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;

### **Einheit 1.2.1.3.**

#### **Mehrwertsteuerbuchführung und Lohnbuchhaltung**

- Führung der Mehrwertsteuerbuchhaltung (Register, Erklärungen, monatliche Meldungen und Verrechnungen, usw.) und Registrierung Tageseinnahmen MwSt.;
- Durchführung aller Tätigkeiten, die mit den monatlich zu entrichtenden Steuern (IRPEF, IRAP, usw.) zusammenhängen und Erstellung der entsprechenden Steuererklärungen, auch in Zusammenarbeit mit externen Beratern;
- Koordinierung und regelmäßige Leistungen im Zusammenhang mit dem Mehrwertstreudienst;
- Abfassung der Steuererklärungen, IRAP-Erklärungen, auch in Zusammenarbeit mit externen Beratern und des Mod. 770 und der INAIL-Erklärungen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personal;
- in Zusammenarbeit mit dem Personalbüro monatliche Auszahlung der Löhne an das Personal und die damit verbundenen Obliegenheiten (Abgaben, Fürsorgekassenbeiträge, Steuern, Meldungen an Agentur der Einnahmen, ...);
- alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der

adempimento a tutti gli obblighi connessi;

- registrazione, attribuzione e contabilizzazione delle spese;
- tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.

### **Unità 1.2.1.3.**

#### **Contabilità IVA e contabilità salariale**

- conduzione della contabilità IVA (registro, dichiarazioni, rapporto mensile e fatturazione, etc.) e registrazione incassi IVA giornaliera;
- svolgimento di tutte le attività che sono collegate con i versamenti mensili di imposte (IRPEF, IRAP, etc.) e redazione delle relative dichiarazioni dei redditi, anche in collaborazione con consulenti esterni;
- coordinamento e regolari prestazioni in collaborazione con il servizio IVA;
- redazione delle dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni IRAP, anche in collaborazione con consulenti esterni, e del modello 770 e delle dichiarazioni INAIL in collaborazione con il reparto personale;
- in collaborazione con l'ufficio personale il pagamento mensile dei stipendi al personale e gli obblighi ad essi collegati (versamento contributi casse di previdenza ed assistenza, tasse, segnalazioni all'Agenzia delle Entrate, ...);
- tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in



Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen;

**Einheit 1.2.1.4.  
Bilanzwesen**

- Überwachung, Kontrolle, Koordinierung und Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;
- Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Verantwortlichen der einzelnen Strukturen/Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Jahreshaushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahmen und Ausgabensätze;
- Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabenverpflichtungen;
- Abfassung der Gutachten über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und Entscheidungen/Verfügungen betreffend Ausgabeverpflichtungen;
- Registrierung aller Ausgabeverpflichtungen und Einnahmefeststellungen;
- Registrierung der Inkassoaufträge und der Zahlungsanweisungen;
- Führung der Register und der buchhalterischen Aufzeichnungen, welche erforderlich sind, um die Auswirkungen der Verwaltungstätigkeit auf das Vermögen der Bezirksgemeinschaft festzustellen und die Kosten und Dienste und der Ämter entsprechend der Struktur und der organisatorischen Gliederung der Körperschaft erheben zu können;
- Ausarbeitung des dem Bezirksausschuss zu

questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.

**Unità 1.2.1.4.  
Contabilità**

- sorveglianza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- controllo dell'affidabilità delle proposte dei responsabili delle singole strutture e servizi relativi alle entrate e uscite da registrare per il bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale;
- rilevamento sullo stato degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa;
- redigere i pareri sulla regolarità contabile delle proposte di delibera e determina/disposizioni riguardanti impegni di spesa;
- registrazione di tutti gli impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- registrazione dei reversali d'incasso e mandati di pagamento;
- gestione dei registri e delle registrazioni contabili necessari per accertare gli effetti dell'attività gestionale sul patrimonio della Comunità Comprensoriale e per poter rilevare i costi dei servizi e degli uffici delle strutture e dell'articolazione organizzativa dell'ente;
- elaborazione dell'abbozzo del documento



<p>unterbreitenden Entwurfes des einheitlichen Strategiedokuments, des Jahreshaushaltsvoranschlags und es Mehrjahreshaushaltes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und anhand der amtsinternen Unterlagen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Entwurfes zum Haushaltsbegleitbericht, in dem, an Hand der im Jahreshaushalts- und Mehrjahreshaushaltsentwurf enthaltenen Angaben, die Finanzierungsmöglichkeiten und Ausgabenprogramme ersichtlich gemacht werden;</li> <li>• Ausarbeitung der Jahresabschlussrechnung der kameralistischen Gebarung, der Erfolgs- und Vermögensrechnung und des betreffenden Begleitberichtes, die dem Bezirksausschuss zu unterbreiten sind;</li> <li>• Abfassung der von den Verantwortlichen der Strukturen/Dienste vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;</li> <li>• Kontrolle und Gebarung der bevollmächtigten Beamten/innen;</li> <li>• die Aufgaben und Führung des Ökonomieamtes;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragenen Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.2.1.5.</b> <b>Inventar</b></p> <p>Inventar der unbeweglichen Güter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung, Klassifizierung, Beschreibung</li> </ul>	<p>unico di programmazione, del bilancio di previsione annuale e del bilancio di previsione pluriennale, da redigere sulla base delle proposte dei responsabili dei singoli servizi e della documentazione interna degli uffici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione dell'abbozzo della relazione al bilancio di previsione, nel quale, sulla base delle indicazioni presenti nel bilancio di previsione annuale e del bilancio di previsione pluriennale, si evince le possibilità di finanziamento ed i programmi di spesa;</li> <li>• elaborazione del conto consuntivo della gestione cameralistica e del conto economico e del conto patrimoniale e della relazione al rendiconto di gestione, che sono da sottoporre alla Giunta;</li> <li>• redigere le proposte di cambiamento del bilancio sulla base delle proposte dei responsabili delle strutture/servizi oppure su iniziativa propria;</li> <li>• controllo e gestione dei funzionari con mandato;</li> <li>• i compiti e guida del servizio di economato;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Unità 1.2.1.5.</b> <b>Inventario</b></p> <p>Inventario dei beni immobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, classificazione, descrizione e</li> </ul>
---	---



<p>und Bewertung der unbeweglichen Güter;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung der Änderungen am Bestand der unbeweglichen Güter;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul> <p>Inventar der beweglichen Güter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung, Klassifizierung, Beschreibung und Bewertung der beweglichen Güter;</li> <li>• Zuweisung der beweglichen Güter an die entsprechenden Verwahrer/innen;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen</li> </ul>	<p>valutazione dei beni immobili;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione dei cambiamenti nella quantità dei beni immobili;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul> <p>Inventario dei beni mobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisizione, classificazione, descrizione e valutazione dei beni mobili;</li> <li>• assegnazione dei beni mobili ai rispettivi custodi;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Abteilung 1.3.</b> <b>PERSONALAMT UND ORGANISATION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ripartizione 1.3.</b> <b>UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dienstbereich 1.3.1.</b> <b>Personalaufnahme und Personalverwaltung</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ambito delle funzioni di servizio 1.3.1.</b> <b>Assunzione e gestione personale</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.3.1.1.</b> <b>Aufnahme Personal</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.3.1.1.</b> <b>Assunzione personale</b></p>



- Abfassung und Abwicklung sämtlicher Verfahren zur unbefristeten Aufnahme von Personal (wie Wettbewerbsverfahren, ..), inklusive Verfahren zur Aufnahme von Personen der geschützten Kategorien und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten;
- Abfassung und Abwicklung sämtlicher Verfahren zur befristeten Aufnahme von Personal (wie Rangordnungen, ..), inklusive Verfahren zur Aufnahme von Personen der geschützten Kategorien, und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten;
- Aufnahme von Sommerpraktikanten und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten;
- Abfassung der individuellen Arbeitsverträge;
- alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.

#### **Einheit 1.3.1.2.**

##### **Rechtsstand und wirtschaftliche Behandlung**

- Anlegung, Verwaltung und Führung der Personalakten;
- Abfassung Personalstatistiken;
- Führung und Verwaltung des Stellenplanes, Programmierung und Planung des Personals und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten;
- Verwaltung und Abfassung der notwendigen Maßnahmen betreffend bezahlte und unbezahlte Sonderurlaube/Wartestände, Mutterschaften (obligatorische Mutterschaft, Elternzeit, Freistellung aus Erziehungsgründen, Wartestand für Personal

- Redazione ed elaborazione di tutti i procedimenti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale (come procedure di concorso,...), inclusi procedimenti sull'assunzione di persone delle categorie protette e tutte le attività amministrative collegate;
- redazione ed elaborazione di tutti i procedimenti per l'assunzione a tempo determinato del personale (come procedure di concorso,...), inclusi procedimenti sull'assunzione di persone delle categorie protette e tutte le attività amministrative collegate;
- assunzione di praticanti d'estate e tutte le attività amministrative collegate;
- redazione dei contratti di lavoro individuali;
- tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.

#### **Unità 1.3.1.2.**

##### **Stato giuridico e trattamento economico**

- Creazione, gestione e direzione degli atti del personale;
- redazione di statistiche sul personale;
- gestione e direzione dell'organigramma, programmazione e pianificazione del personale e delle attività amministrative;
- gestione e redazione delle misure necessarie riguardanti congedi straordinari non retribuiti/aspettative non retribuite, maternità (maternità obbligatoria, congedo parentale, permesso per motivi educativi, aspettativa per personale con prole, ...);



<p>mit Kindern, ...);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung von Nebentätigkeiten;</li> <li>• Beziehungen zu den Gewerkschaften;</li> <li>• Verwaltung der Beendigung von Arbeitsverhältnissen, inklusive Pensionierungen und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten (wie Abfertigungen, ....);</li> <li>• Verwaltung rechtsmedizinischer Fälle;</li> <li>• Verwaltung arbeitsrechtlicher Streitigkeiten;</li> <li>• Gehälter des Personals und der Verwalter und alle diesbezüglichen notwendigen Verwaltungstätigkeiten und Aufgaben;</li> <li>• Anordnung über die Auszahlung der Gehälter und Entschädigungen an Personal und Verwalter;</li> <li>• Behandlung sämtlicher personalrechtlicher Anträge und Angelegenheiten;</li> <li>• Disziplinarverfahren;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione all'espletamento di un attività extra lavorativa;</li> <li>• rapporti con i sindacati;</li> <li>• gestione della cessazione di rapporti di lavoro inclusi pensionamenti e tutte le attività amministrative correlate (come trattamenti di fine rapporto,...);</li> <li>• gestione di casi di medicina legale;</li> <li>• gestione di controversie di lavoro;</li> <li>• stipendi del personale e dei dirigenti e tutte le attività e compiti amministrativi;</li> <li>• disposizione sul pagamento dei stipendi e delle indennità al personale e ai dirigenti;</li> <li>• gestione di tutte le richieste e questioni legali legate al personale;</li> <li>• procedimenti disciplinari;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 1.3.1.3.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Verwaltung Personal und allgemeine Organisationsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung und Kontrolle der Arbeitszeiterfassung des Personals und der diesbezüglichen Verwaltungstätigkeiten;</li> <li>• Verwaltung der Fortbildungen des Personals;</li> <li>• Verwaltung der Pflichtkurse des Personals betreffend den Bereich Arbeitssicherheit;</li> <li>• Organisation und Verwaltung der arbeitsmedizinischen Visiten des Personals;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 1.3.1.3.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione del personale e servizi organizzativi generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e controllo della registrazione del tempo di lavoro del personale e delle rispettive attività amministrative;</li> <li>• gestione della formazione del personale;</li> <li>• gestione dei corsi obbligatori del personale, riguardante l'ambito della sicurezza sul lavoro;</li> <li>• organizzazione e gestione delle visite</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung Arbeitsunfälle;</li> <li>• Durchführung und Organisation allgemeiner Dienste (wie Zentraltelefondienst, Postdienst, ..) der Zentralverwaltung;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<p>medico legali del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione infortuni sul lavoro,</li> <li>• attuazione e organizzazione di servizi generali (come servizio di centralino, servizio postale, ...) dell'amministrazione centrale;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>
<p align="center"><b>II. Bereich</b> <b>TECHNISCHER-UND UMWELTDIENST UND MOBILITÄT</b></p>	<p align="center"><b>II. Settore</b> <b>SERVIZIO TECNICO E AMBIENTALE E MOBILITÀ</b></p>
<p align="center"><b>Abteilung 2.1.</b> <b>TECHNISCHER- UND UMWELTDIENST UND MOBILITÄT</b></p>	<p align="center"><b>Ripartizione 2.1.</b> <b>SERVIZIO TECNICO E AMBIENTALE E MOBILITÀ</b></p>
<p align="center"><b>Dienstbereich 2.1.1.</b> <b>Technischer Dienst</b></p>	<p align="center"><b>Ambito delle funzioni di servizio 2.1.1.</b> <b>Servizio tecnico</b></p>
<p align="center"><b>Einheit 2.1.1.1.</b> <b>Technische Dienstleistungen und technische Gebäudeverwaltung und Verwaltung Fuhrpark</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von technischen Dienstleistungen, auch im Bereich übergemeindlicher Projekte/Dienstleistungen</li> </ul>	<p align="center"><b>Unità 2.1.1.1.</b> <b>Servizi tecnici e gestione tecnica dell'amministrazione degli edifici e gestione del parco veicoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di servizi tecnici, anche nel settore dei progetti/servizi sovra comunali e assistenza tecnica delle strutture/servizi</li> </ul>



<p>und technische Unterstützung der Strukturen/Dienste der Bezirksgemeinschaft;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung der Vergaben betreffend öffentliche Arbeiten und freiberufliche technische Dienstleistungen (sog. Ingenieur- und Architekturleistungen) und Wahrnehmung der Funktion als EVV in diesem Bereich;</li> <li>• Bauleitung, Baustellenleitung sowie Abrechnung und Bescheinigung der ordnungsgemäßen Ausführung von Arbeiten, die nicht externen Technikern übertragen werden;</li> <li>• Ausarbeitung von Projekten, die nicht externen Technikern übertragen werden;</li> <li>• Koordinierung externer Planungs- und Ausführungsarbeiten;</li> <li>• Erfassung der Immobilien und der Fahrzeuge der Bezirksgemeinschaft;</li> <li>• Durchführung der Vergabe der Leistungen für die Wartung und Instandhaltung der Immobilien der Bezirksgemeinschaft ;</li> <li>• Abfassung sämtlicher Verwaltungsakte und Unterlagen betreffend den Bereich;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<p>della Comunità Comprensoriale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento delle gare d'appalto riguardanti lavori pubblici e servizi tecnici liberi professionisti (così detti servizi ingegneristici e di architettura) e percezione della funzione di RUP in questo ambito;</li> <li>• direzione dei lavori, direzione dei cantieri di lavoro così come fatturazione e certificazione del corretto svolgimento di lavori che non vengo affidati a tecnici esterni;</li> <li>• elaborazione di progetti che non vengono affidati a tecnici esterni;</li> <li>• coordinamento di lavori di pianificazione e svolgimento esterni;</li> <li>• rilevamento degli immobili e delle vetture della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• svolgimento delle aggiudicazioni dei servizi per la manutenzione degli immobili della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• redazione di tutti gli atti e documenti amministrativi riguardanti il servizio;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 2.1.1.2.</b> <b>Fahrradwege und Mobilität</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung und Umsetzung von Projekten (Bau, Dienstleistungen und Lieferungen) im Bereich der übergemeindlichen Fahrradwege im Zuständigkeitsbereich der Bezirksgemeinschaft, inklusive Durchführung der entsprechenden</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 2.1.1.2.</b> <b>Piste ciclabili e mobilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e attuazione di progetti (costruzione, servizi e consegne) nel settore delle piste ciclabili sopra comunali nel settore di competenza della Comunità Comprensoriale, incluso lo svolgimento delle gare di aggiudicazione;</li> </ul>

<p>Vergabeverfahren;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordentliche und außerordentliche Instandhaltung sowie Führung der übergemeindlichen Fahrradwege im Zuständigkeitsbereich der Bezirksgemeinschaft;</li> <li>• Koordinierung und Zusammenarbeit für die Umsetzung von Maßnahmen, Initiativen und Projekten für die Aufwertung und Vermarktung der übergemeindlichen Fahrradweges;</li> <li>• Umsetzung der rechtlichen und technischen Vorschriften und Überwachung der entsprechenden Konformität den Dienstbereich betreffend;</li> <li>• Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften in enger Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst;</li> <li>• Betreuung und Umsetzung von Projekten (Bau, Dienstleistungen und Lieferungen) im Bereich Mobilität, auch diesbezüglicher übergemeindlicher Projekte;</li> <li>• Abfassung sämtlicher Verwaltungsakte und Unterlagen betreffend den Bereich;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manutenzione ordinaria e straordinaria, così come gestione delle piste ciclabili sovra comunali di competenza della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• coordinamento e collaborazione per l'attuazione delle misure, iniziative e progetti per la rivalutazione e commercializzazione delle piste ciclabili sovra comunali;</li> <li>• attuazione delle disposizione giuridiche e tecniche e controllo della rispettiva conformità riguardante l'area di servizio;</li> <li>• gestione delle richieste di finanziamento e dei contributi di enti esterni in stretta collaborazione con il servizio finanziario;</li> <li>• assistenza e attuazione di progetti (costruzione, servizi e consegne) nel settore della mobilità, anche dei relativi progetti sovra comunali;</li> <li>• redazione di tutti gli atti e documenti amministrativi riguardanti il servizio;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 2.1.1.3. EDV-Dienst</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme;</li> <li>• Benutzerausbildung und -betreuung;</li> <li>• Anschaffung und Instandhaltung der Hardware und Software;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 2.1.1.2. Servizio EDP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi, sviluppo, manutenzione e documentazione dei programmi applicativi;</li> <li>• formazione e assistenza dell'utente;</li> <li>• acquisto e manutenzione di hardware e software;</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltung von Datenbanken und Softwarelizenzen;</li> <li>• Errichtung und Instandhaltung des internen Netzes sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen und Anbindung an externe Netze;</li> <li>• Einrichtung und Entwicklung von Webseiten (wie die Homepage Bezirksgemeinschaft);</li> <li>• Kontrolle über die Verwendung der Daten in informatischen Archiven und den Aufbewahrungsmodalitäten auch in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten der Bezirksgemeinschaft;</li> <li>• Verwaltung der Mobil- und Festnetztelefonie und Datenlinien;</li> <li>• Ausstattung der Arbeitsplätze mit Datenverarbeitungs- und Informationssystemen;</li> <li>• Durchführung der notwendigen administrativen Tätigkeiten für die Verwaltung des EDV-Dienstes;</li> <li>• Durchführung der Aufgaben betreffend den sog. Übergang zur digitalen Verwaltung;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione di banche dati e licenze software;</li> <li>• costruzione e manutenzione della rete interna, così come il collegamento rete con le strutture esterne e connessione a reti esterne;</li> <li>• allestimento e sviluppo di pagine web (come la homepage della Comunità Comprensoriale);</li> <li>• controllo sull'utilizzo dei dati in archivi informatici e le modalità di conservazione, anche in collaborazione con l'incaricato della protezione dei dati della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• gestione della telefonia mobile e fissa e della linea dati;</li> <li>• allestimento dei posti di lavoro con sistemi di elaborazione dati e informazioni;</li> <li>• svolgimento delle necessarie attività amministrative per la gestione del servizio di EDP;</li> <li>• svolgimento dei compiti relativi al passaggi alla cosiddetta amministrazione digitale;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>



Mobilien.	
<b>Dienstbereich 2.1.2. Umweltdienst</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 2.1.2. Servizio ambientale</b>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 2.1.2.1. Umweltdienste und Nachhaltigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung und Umsetzung der vom Bezirksrat und Ausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien;</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den Organen der Bezirksgemeinschaft;</li> <li>• Erstellung der notwendigen Statistiken, Formulare, Register und Meldungen (wie z.B. MUD-Erklärung) im Bereich Abfallentsorgung und Abfallbewirtschaftung;</li> <li>• Durchführung, Betreuung und Koordinierung in der Ausführung von Vergaben für übergemeindliche Dienste (wie z.B. Mülltransportdienst);</li> <li>• Kostenabrechnung und Fakturierung übergemeindlicher Dienste;</li> <li>• Durchführung von Projekten auf übergemeindlicher Ebene im Bereich Nachhaltigkeit;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 2.1.2.1. servizio ambientale e sostenibilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento e attuazione delle linee guida programmatiche, immagini guida e strategie decise per il reparto da parte del Consiglio e della Giunta;</li> <li>• lavori pubblici in accordo con gli organi della Comunità Comprensoriale;</li> <li>• creazione delle statistiche, moduli, registri e comunicazione necessarie (come p. e. le dichiarazioni MUD) nel settore dello smaltimento- e gestione rifiuti;</li> <li>• svolgimento, assistenza e coordinazione nell'esecuzione di aggiudicazioni per servizi sovra comunali (come p. e. trasporto rifiuti);</li> <li>• contabilizzazione dei costi e fatturazione di servizi sovra comunali;</li> <li>• svolgimento di progetti a livello sovra comunale nel settore sostenibilità;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili</li> </ul>



Dienstbereich zugewiesen Immobilien und Mobilien.	e dei mobili assegnate al servizio.
<b>III. Bereich</b> <b>SOZIALDIENSTE UND SENIORENWOHNHEIME</b>	<b>III. Settore</b> <b>SERVIZI SOCIALI E RESIDENZE PER ANZIANI</b>
<b>Abteilung 3.1.</b> <b>Sozialdienste und Seniorenwohnheime</b>	<b>Ripartizione 3.1.</b> <b>Servizi Sociali e residenze per anziani</b>
<b>Dienstbereich 3.1.1.</b> <b>Direktion der Sozialdienste und Seniorenwohnheime</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.1.</b> <b>Direzione dei servizi sociali e residenze per anziani</b>
<p><b>Einheit 3.1.1.2.</b> <b>Direktionssekretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und Bezirksausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategie für die Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li> <li>• Entwicklung, Durchführung und Bewertung von Projekten die Bereich Soziales und Seniorenwohnheime betreffend;</li> <li>• Leitung und Koordination der Dienste, Strukturen und Seniorenwohnheime;</li> <li>• Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität, auch im Bereich Arbeitssicherheit, betreffend die Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li> <li>• Ermittlung der Bedürfnisse der Bürger/innen und Ausarbeitung von Konzepten und Vorschlägen betreffend Prävention, Integration, usw. sowie Vernetzung;</li> <li>• Erstellung von Studien und Programmen betreffend Organisationsabläufe und Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und -methoden, sowie Durchführung derselben;</li> <li>• Vorschläge für die Erstellung des</li> </ul>	<p><b>Unità 3.1.1.2.</b> <b>Segreteria di direzione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie per i Servizi sociali e residenze per anziani deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;</li> <li>• sviluppo, svolgimento e valutazione di progetti che interessano il settore sociale e residenze per anziani;</li> <li>• direzione e coordinamento dei singoli servizi, strutture e delle residenze per anziani;</li> <li>• attuazione delle disposizioni normative e di controllo sulla conformità legale per il settore dei servizi sociali e delle residenze per anziani;</li> <li>• individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e ed elaborazione di concetti e proposte relativi alla prevenzione, all'integrazione, ecc. nonché al lavoro di rete;</li> <li>• elaborazione ed esecuzione di studi e programmi relativi allo sviluppo di processi organizzativi, nonché all'attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecniche di lavoro;</li> <li>• proposte per la stesura del bilancio di</li> </ul>



<p>Haushaltes, des Haushaltvollzugsplanes und des Mehrjahreshaushaltes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes;</li><li>• Durchführung des genehmigten Haushaltvollzugsplanes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung der Abteilung;</li><li>• Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichtswesen;</li><li>• Fachliche Beratung der Organe den Bereich Soziales und Seniorenwohnheime betreffend;</li><li>• Fachliche Beratung und Begleitung der Dienstleistungsempfänger und der Angehörigen;</li><li>• Organisation des Beförderungsdienstes für die sozialen Strukturen;</li><li>• Tarifberechnung für die Sozialdienste und Seniorenwohnheime,</li><li>• Überprüfung der Tarife für die privat geführten sozialen Dienste;</li><li>• Überwachung der Anwendung der HACCP-Richtlinien;</li><li>• Einleitung und Überwachung der Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung, Instandhaltung, usw.);</li><li>• Einleitung der Maßnahmen für die Anmietung und/oder Kauf notwendiger Immobilien für die Durchführung der Dienste der Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li><li>• Planung des Personalbedarfs und Organisation des Personaleinsatzes;</li><li>• Personalführung der zugewiesenen Bediensteten (inkl. Festlegung der Kompetenzen und Aufgaben, Leistungsbewertung, Überwachung</li></ul>	<p>previsione, del piano esecutivo di gestione e bilancio di previsione pluriennale;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• creazione del programma annuale e della relazione al conto consuntivo;</li><li>• esecuzione del bilancio esecutivo di gestione e vigilanza della gestione finanziaria della ripartizione;</li><li>• stesura di calcoli di costi e relazioni;</li><li>• consulenza professionale degli organi riguardanti il reparto sociale e residenze per anziani;</li><li>• consulenza tecnica e accompagnamento dei destinatari dei servizi e dei loro familiari;</li><li>• organizzazione dei servizi di trasporto per le strutture sociali;</li><li>• calcolo delle tariffe per i servizi sociali e residenze per anziani;</li><li>• verifica delle tariffe per i servizi sociali con gestione privata;</li><li>• monitoraggio dell'applicazione delle linee guida HACCP;</li><li>• introduzione e sorveglianza delle misure per la gestione dei beni mobili e immobili che riguardano i reparti (manutenzione, etc.);</li><li>• introduzione delle misure per l'affitto e/o acquisto di immobili necessari per lo svolgimento dei servizi dei servizi sociali e residenze per anziani;</li><li>• pianificazione del fabbisogno del personale e organizzazione dell'impiego del personale;</li><li>• direzione del personale assegnato (incluso definizione delle competenze e compiti, valutazione delle prestazioni, monitoraggio osservanza dei doveri professionali,</li></ul>
---	---



<p>Einhaltung Dienstpflichten, Genehmigung Dienstabwesenheiten, usw.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planung der Aus- und Weiterbildung betreffend den Bereich Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li><li>• Bewertung und Überwachung konvertierter und an Dritte vergebene Dienste;</li><li>• Vertretung der Sozialdienste und Seniorenwohnheime nach außen und Öffentlichkeitsarbeit;</li><li>• Beziehungen zu den Staats- und Landesbehörden für Sozialwesen, zu den Mitgliedsgemeinden der Bezirksgemeinschaft, zum Volontariat und zu den Verbänden und Vereinigungen, die im sozialen Bereich tätig sind;</li><li>• Datensammlung, statistische Auswertung;</li><li>• Wahrnehmung sämtlicher Informations- und Meldeverpflichtungen;</li><li>• Abfassung der Leistungsverzeichnisse/Lastenhefte für Verträge, Vergaben, Konventionen und Vereinbarungen die Abteilung betreffend;</li><li>• Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Abteilung betreffend;</li><li>• Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs;</li><li>• Erstellung in Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereiches der Sozialdienste;</li><li>• Verwaltung sämtlicher Kostenstellen des Kompetenzbereichs und in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung periodische Überprüfung der Verfügbarkeiten, sowie Verantwortlichkeit über Einnahmen- und</li></ul>	<p>approvazione assenze dal lavoro, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pianificazione della formazione e del perfezionamento riguardante il reparto dei servizi sociali e residenze per anziani;</li><li>• valutazione e monitoraggio servizi convertiti e assegnati a terzi;</li><li>• rappresentanza dei servizi sociali e delle residenze per anziani al di fuori e relazioni pubbliche;</li><li>• relazioni con gli organi di servizi sociali statali e provinciali, con comuni membri della Comunità Comprensoriale, al volontariato e con le associazioni e organizzazioni, che lavorano nell'ambito sociale;</li><li>• raccolta dati ed elaborazione di statistiche;</li><li>• percezione di tutti gli obblighi di informazioni e notifica;</li><li>• redazione di nomenclatori di prestazioni per contratti, convenzioni e accordi relativi alla ripartizione;</li><li>• affidamento di forniture e servizi relativi alla ripartizione;</li><li>• predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dell'ambito di competenza;</li><li>• creazione, in collaborazione con il servizio finanziario, richiesta di fabbisogno annuale e del rendiconto annuale dei servizi sociali;</li><li>• gestione dei centri di costo nell'ambito di competenza e in collaborazione con la contabilità verifica periodica della disponibilità, nonché responsabilità sulla gestione delle entrate e delle uscite;</li></ul>
---	---

<p>Ausgabengebarung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;</li> <li>• Organisation der regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Verantwortlichen der Dienstbereiche und Einrichtungen der Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li> <li>• Berichtswesen in Bezug auf die Tätigkeiten der Abteilung Sozialdienste;</li> <li>• Qualitätsmanagement;</li> <li>• Ökonomatsdienst;</li> <li>• Begleitung der Akkreditierungsverfahren der Dienste und Aufsicht der Umsetzung der Kriterien;</li> <li>• Organisation Leiharbeit bei Notwendigkeit;</li> <li>• Durchführung der Zustellung von Essen auf Rädern;</li> <li>• Akquisition und Betreuung der freiwilligen Helfer, Führung der entsprechenden Listen/Register und Vereinbarungen und Ermächtigungen, Überwachung der Tätigkeiten der freiwilligen Helfer und Organisation von zweckdienlichen Fort- und Weiterbildungen;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;</li> <li>• organizzazione di regolari riunioni con i responsabili dei settori dei servizi e delle strutture dei servizi sociali e delle residenze per anziani;</li> <li>• attività di relazione sulle attività dell'intera ripartizione dei Servizi Sociali;</li> <li>• management di qualità;</li> <li>• servizio di economato;</li> <li>• accompagnamento del procedimento per l'accreditamento dei servizi e supervisione per la realizzazione dei criteri;</li> <li>• organizzazione della somministrazione di lavoro in caso di necessità;</li> <li>• attuazione della somministrazione del pasto a domicilio;</li> <li>• acquisizione e assistenza dei volontari, gestione delle relative liste/registri e accordi e autorizzazioni, sorveglianza delle attività dei volontari e organizzazione di corsi di formazione e perfezionamento utili;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 3.1.1.3.</b> <b>Verwaltungssekretariat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme und Entlassung von Klienten/innen in den stationären und teilstationären Einrichtungen und Seniorenwohnheimen;</li> <li>• Organisation und Verwaltung betreffend den</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 3.1.1.3.</b> <b>Segreteria amministrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ammissione e dimissioni dei/delle clienti delle strutture residenziali e semi-residenziali e residenze per anziani;</li> <li>• organizzazione e gestione relativa</li> </ul>

<p>Einsatz von Praktikanten/innen, Zivildienern und freiwilligen Helfern;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung der fachlichen Gutachten zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs;</li> <li>• Datensammlungen, statistische Auswertungen, gesetzlich vorgesehene Meldungen und Statistiken an Behörden den Bereich Sozialdienste und Seniorenwohnheime betreffend;</li> <li>• Beantragung von Finanzierungsbeiträgen;</li> <li>• Abrechnung von Investitionen und Kostenabrechnung und Fakturierung gegenüber Provinz, Gemeinden und Privaten;</li> <li>• Organisation der Dienstkleidung für Mitarbeiter/innen der Strukturen und Dienste der Sozialdienste und Seniorenwohnheime;</li> <li>• Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;</li> <li>• alle weiteren durch Gesetz, Verordnung zugewiesenen oder vom/von dem/der Präsidenten/in, Generalsekretär/in oder von leitenden Beamten/in übertragene Aufgaben, die in diesen Sachbereich fallen.</li> </ul>	<p>all'impiego di praticanti, volontari del servizio civile e volontari;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dell'ambito di competenza;</li> <li>• raccolta dati, valutazioni statistiche, notifiche e statistiche previste per legge alle autorità riguardanti i servizi sociali e residenze per anziani;</li> <li>• richiesta di contributi di finanziamenti;</li> <li>• fatturazione di investimenti e note spese e fatturazione alla Provincia, ai comuni e a privati;</li> <li>• organizzazione dell'uniforme per i/le collaboratori/trici delle strutture e servizi dei servizi sociali e residenze per anziani;</li> <li>• svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;</li> <li>• tutti gli ulteriori compiti, che rientrano in questo settore, assegnati da legge, ordinanza oppure dal/la Presidente, Segretario/a Generale o altro/a funzionario.</li> </ul>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in und Verwahrer/in der im Dienstbereich zugewiesen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice e custode degli immobili e dei mobili assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Dienstbereiche Sozialsprengel</b></p>	<p><b>Ambito delle funzioni di servizio distretti sociali</b></p>

<p><b>3.1.2. Sprengel Salten-Sarntal-Ritten</b></p> <p><b>3.1.3. Sprengel Eggental-Schlern</b></p> <p><b>3.1.4. Sprengel Gröden</b></p>	<p><b>3.1.2. Distretto Salto-Sarentino-Renon</b></p> <p><b>3.1.3. Distretto Val d'Ega-Sciliar</b></p> <p><b>3.1.4. Distretto Val Gardena</b></p>
<p>Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Ziele, sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;</p>	<p>esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie deliberate dalla Comunità comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberate dal comitato di distretto;</p>
<p>Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;</p>	<p>pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente</p>
<p>Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio- sanitären Integration;</p>	<p>pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;</p>
<p>Koordinierung und Auswertung der sozialen Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;</p>	<p>coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;</p>
<p>Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;</p>	<p>elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;</p>
<p>Personalführung der zugewiesenen Bediensteten:</p>	<p>Direzione del personale assegnato:</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen des Personals und Leistungsbewertung;</li> <li>• Überwachung der Einhaltung der Dienstpflicht der zugewiesenen Bediensteten</li> <li>• Fachliche Beurteilung bei der provisorischen Personalaufnahme</li> <li>• Ermächtigung zur Leistung von Überstunden</li> <li>• Genehmigung von Dienstabwesenheiten, die nicht in die Zuständigkeit des Bezirksausschusses oder der Organisationseinheit für die Personalverwaltung fallen</li> <li>• Genehmigung über die Aus- und Weiterbildung zur Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung</li> <li>• Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten</li> <li>Bewertung des unterstellten Personals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione delle mansioni e competenze del personale e valutazione delle prestazioni;</li> <li>• verifica dell'osservanza degli obblighi di servizio</li> <li>• valutazione specifica in caso di assunzioni provvisorie di personale</li> <li>• autorizzazione alla prestazione di straordinari</li> <li>• approvazione di assenze dal servizio, che non rientrano nella competenza della Giunta comprensoriale oppure dell'unità organizzativa per la gestione del personale</li> <li>• Approvazione dei corsi di formazione e il perfezionamento professionale per sostenere lo sviluppo professionale</li> <li>• autorizzazione e disposizione alle prestazioni di missione</li> <li>valutazione del personale sottoposto</li> </ul>

Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden und anderen Ressourcen im Territorium;	rapporti con le associazioni e altre risorse del territorio;
Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;	rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;	rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;	amministrazione dei centri costo affidati;
Verwaltung des Inventars;	amministrazione dell'inventario;
Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;	realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
Verwaltungsarbeiten den Sprengel betreffend.	attività amministrativa relativa al distretto;
alle weiteren durch Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.
<b>Einheit 3.1.2.1.</b> <b>Sekretariat Sprengel Salten-Sarntal-Ritten</b>	<b>Unità 3.1.2.1.</b> <b>Segreteria Distretto sociale Salto-Sarentino-Renon</b>
Erste Kontaktstelle im Sprengel;	Primo punto di contatto nel distretto;
Direkter oder telefonischer Zugang, per Post oder per Email über die Sprengeladresse;	Accesso diretto o telefonico, mediante posta o e-mail tramite l' indirizzo relativo del distretto;
Gibt den BürgerInnen Auskunft über die Dienste des Sozialsprengels, insbesondere über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und Sprechstunden</li> <li>• Leistungen</li> <li>• Ansprechpartner</li> <li>• Adressen</li> <li>• Telefonnummern</li> <li>• eventuelle Zugangsvoraussetzungen zum Dienst</li> </ul>	Fornisce alle cittadine / ai cittadini informazioni sui Servizi del Distretto sociale, in particolare su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orari di apertura ed udienze</li> <li>• Prestazioni</li> <li>• Interlocutori (persone di riferimento)</li> <li>• Indirizzi</li> <li>• Numeri di telefono</li> <li>• Eventuali requisiti per l' accesso al Servizio</li> </ul>
Übernahme der Korrespondenz – Verwaltung der Posteingänge und Postausgänge samt Protokollierung, insbesondere der zertifizierten Email-Adresse;	Assunzione/evasione della corrispondenza – gestione della posta in entrata ed in uscita con protocollazione, in particolare dell' indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
Hilfestellung beim Ausfüllen der Gesuche um	Aiuto a riguardo della compilazione delle domande



Pflegegeld sowie Sicherstellung der Abgabe und der digitalen Übermittlung der Gesuche;	per l' assegno di cura e garanzia della consegna e della trasmissione digitale delle domande;
Vorbereitung der offiziellen Antwortschreiben hinsichtlich der Tagespflegen für die Dienststellenleitung;	Preparazione delle lettere di risposta ufficiali relative all' Assistenza di cura diurna per la persona responsabile del Servizio;
Erledigung von fristgerechten Zahlungen und Ausstellung von Rechnungen mit entsprechender Delegation;	Sbrigliamento di pagamenti in tempo ed emissione di fattura con relativa delega;
Zuarbeit der Einsatzleitung des Hauspflegedienstes (Eingabe Ansuchen, Fakturierung Leistungen, Terminvergabe Fußhygiene, Fuhrpark, Abrechnung Ehrenamtliche, Essen auf Rädern usw.);	Lavori per la responsabile tecnica del Servizio di Aiuto domiciliare (inserimento domande, fatturazione prestazioni, appuntamenti per l' igiene dei piedi, parco macchine, rendicontazione volontari, consegna di pasti a domicilio ecc.);
Sicherstellung des Fuhrparks samt Revisionen, Collaudi, Versicherungen, Reifenwechsel, ordentlichen Instandhaltungen und Reparaturen;	Garanzia del (buon funzionamento) del parco macchine con revisioni, collaudi, assicurazioni, cambio pneumatici, lavori di manutenzione ordinaria e riparazioni;
Aktenablegung und Führung des Archivs;	Archiviazione degli atti e gestione/tenuta dell' archivio;
Zeitgerechte Organisation des Anrufbeantworters und Ausschilderung bei Schließungstagen des Dienstes;	Organizzazione/disposizione in tempo della segreteria telefonica ed indicazione con cartelli in occasione di giorni di chiusura del Servizio;
Angemessene und aktualisierte Beschilderung im Sprengel und in den Stützpunkten/Tagesstätten;	Cartelli idonei ed aggiornati nel distretto e nelle sedi distaccate d' appoggio / Centri diurni;
Unterstützung der Dienststellenleitung bei der kostenlosen zu Verfügungsstellung der Räumlichkeiten des Sprengels an soziale Organisationen, Freiwilligenorganisationen und Gruppen sozial aktiver BürgerInnen;	Sostegno per la responsabile del Servizio a proposito della messa a disposizione gratuita dei locali del distretto ad organizzazioni sociali, organizzazione del volontariato ed a gruppi di cittadine/-i socialmente attive/-i;
Sicherstellung der regelmäßigen digitalen Eingabe und Weiterleitung der Meldungen/Anzeigen hinsichtlich der Unterhaltsvorschussleistungen an die Staatsanwaltschaft beim Landesgericht;	Garanzia dell' inserimento digitale (regolare / a scadenze regolari) e dell' inoltra delle segnalazioni/denunce relative alle prestazioni di anticipo al sostentamento (alimenti) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Provinciale;
Planung und Organisation der Covid-19 Schutzkleidung durch die Direktion der Sozialdienste für das sprengel-interne Team.	Pianificazione ed organizzazione dell' abbigliamento di protezione Covid-19 tramite la Direzione dei Servizi Sociali per il team interno del distretto.
<b>Einheit 3.1.2.2.</b>	<b>Unità 3.1.2.2.</b>



<b>Finanzielle Sozialhilfe Sprengel Salten Sarntal Ritten</b>	<b>Assistenza economica sociale – Distretto sociale Salto-Sarentino-Renon</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno familiare ed individuale, mediante:
Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;	interventi di informazione e consulenza personalizzata;
Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;	interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;
Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;	assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;
Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;	assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto.
Kontrollen der Eigenerklärungen	Controlli delle autocertificazioni
<b>Einheit 3.1.2.3. Sozialpädagogische Grundbetreuung Sprengel Salten Sarntal Ritten</b>	<b>Unità 3.1.2.3. Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Salto-Sarentino-Renon</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:
Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;	interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;
Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen;	interventi a favore ed in tutela di minori e adulti;
Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;	interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio;
Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung;	interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;
Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000 und gemäß Vereinbarungsprotokollen mit den	attuazione di misure relative all'integrazione lavorativa ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n.2978 del 11.08.2000 ed in base ai protocolli d'intesa con i vari servizi e strutture;

verschiedenen Diensten und Einrichtungen;	
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del distretto.
<b>Einheit 3.1.2.4.</b> <b>Hauspflegedienst Sprengel Salten Sarntal Ritten</b>	<b>Unità 3.1.2.4.</b> <b>Aiuto domiciliare - Distretto sociale Salto-Sarentino-Renon</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, und zwar durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:
eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der betreuten Person, in den Tagesstätten, in den Tagespflegeheimen und in den geschützten Wohnungen erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern;	una serie di prestazioni assistenziali erogate a domicilio dell'utente, nei centri diurni, nei centri di ricovero diurni e negli alloggi protetti, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder Dienststellenleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
Koordinator/in:	Coordinatore/trice:
Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;	visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente
Annahme von Gesuchen um Leistungen der Hauspflege sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;	accettazione delle domande per prestazioni dell'aiuto domiciliare, nonché raccolta della documentazione, protocollazione e elaborazione;
Zusammenarbeit mit anderen Dienste;	Collaborazione con altri servizi;
Planung, Organisation, Koordination der Arbeitseinsätze der Mitarbeiter/innen;	pianificazione, organizzazione e coordinamento dell'impiego del personale;
Erstellung von Dienstplänen;	elaborazione del piano orario di servizio;
Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;	preparazione e direzione delle sedute di team;
Teilnahme an Sitzungen;	partecipazione a sedute;
Pflegedokumentation;	documentazione delle prestazioni di cura;
Einführung und Förderung der Mitarbeiter/innen;	formazione e sostegno dei/delle collaboratori/trici;
Mitarbeit und Durchführung von Projekten der Hauspflege;	collaborazione e esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;
Förderung des Volontariats;	sostegno del volontariato;



Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches	per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera
Anleitung und Planung von Praktikanten, Zivildienner/innen und Projekte (Young action)	guida e pianificazione per i praticanti, per il servizio civile e per i progetti (Young action)
Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks	organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine
Sicherheitsbeauftragte	incaricata per la sicurezza
Organisation der Instandhaltung des Hauses und jegliche Mängel beheben	organizzazione della manutenzione dell'edificio e di ogni sorta di mancanza;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder des/der Dienststellenleiters/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
<b>Einheit 3.1.2.5.</b> <b>Arbeitsplatzbegleitung - Sprengel-Salten-Sarntal-Ritten</b>	<b>Unità 3.1.2.5.</b> <b>Accompagnamento sul posto di lavoro – Distretto sociale Salto-Sarentino-Renon</b>
Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;	Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;
Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;	Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;
Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;	Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;
Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;	Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.3.1.</b> <b>Sozio-sanitärer Bürgerservice Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Unità 3.1.3.1.</b> <b>Sportello socio-sanitario Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>

Erste Anlaufstelle im Sozial- und Gesundheitssprenkel Eggental-Schlern;	primo punto di contatto nel Distretto sociale e sanitario Val d' Ega – Sciliar;
Direkter Zugang oder telefonisch, per Post oder per E-Mail.	Accesso diretto o telefonico, mediante posta o e-mail.
Er trägt dazu bei, allen BürgerInnen eine Auskunft über die Dienste des Sozial- und Gesundheitssprenkels zu geben, insbesondere über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und Sprechstunden</li> <li>• Leistungen</li> <li>• Ansprechpartner</li> <li>• Adressen</li> <li>• Telefonnummern</li> <li>• eventuelle Zugangsvoraussetzungen zum Dienst</li> </ul>	Contribuisce a dare a tutte le cittadine, a tutti i cittadini informazioni sui Servizi del Distretto sociale, in particolare su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orari di apertura ed udienze</li> <li>• Prestazioni</li> <li>• Interlocutori (persone di riferimento)</li> <li>• Indirizzi</li> <li>• Numeri di telefono</li> <li>• Eventuali requisiti per l' accesso al Servizio</li> </ul>
Erteilung von Auskünften über sprengel-externe Dienste, Ämter und Einrichtungen im Sozial- und Gesundheitsbereich;	Fornisce informazioni su Servizi, Uffici e strutture esterni/-e al distretto nel settore sociale e sanitario.
Anlaufstelle bzw. Kontaktadresse für schriftliche oder mündliche, unterzeichnete oder anonyme Meldungen bzw. für Beschwerden über eventuelle Mängel und Unzulänglichkeiten bezüglich der sozio-sanitären Dienstleistungen im Sprengel;	Punto di riferimento o indirizzo di contatto per segnalazioni scritte od orali, firmate o anonime rispettivamente per reclami relativi ad eventuali mancanze e carenze a proposito delle prestazioni di servizi socio-sanitari nel distretto,
Anlaufstelle für Anregungen und Verbesserungsvorschlägen. Die zuständige Fachkraft im Bürgerservice leitet diese rasch und gezielt an die kompetenten Stellen weiter.	Punto di riferimento per suggerimenti e proposte di miglioramento. L'operatrice/-tore addetta/-o nello Sportello del cittadino trasmette gli stessi tempestivamente ed in maniera mirata agli Uffici competenti.
<b>Einheit 3.1.3.2.</b> <b>Sekretariat Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Unità 3.1.3.2.</b> <b>Segreteria Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>
Erste Kontaktstelle im Sprengel;	Primo punto di contatto nel distretto;
Direkter oder telefonischer Zugang, per Post oder per Email über die Sprengeladresse;	Accesso diretto o telefonico, mediante posta o e-mail tramite l' indirizzo relativo del distretto;
Gibt den BürgerInnen Auskunft über die Dienste des Sozialsprengels, insbesondere über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und Sprechstunden</li> </ul>	Fornisce alle cittadine / ai cittadini informazioni sui Servizi del Distretto sociale, in particolare su:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Leistungen</li> <li>Ansprechpartner</li> <li>Adressen</li> <li>Telefonnummern</li> <li>eventuelle Zugangsvoraussetzungen zum Dienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orari di apertura ed udienze</li> <li>Prestazioni</li> <li>Interlocutori (persone di riferimento)</li> <li>Indirizzi</li> <li>Numeri di telefono</li> <li>Eventuali requisiti per l' accesso al Servizio</li> </ul>
Übernahme der Korrespondenz – Verwaltung der Posteingänge und Postausgänge samt Protokollierung, insbesondere der zertifizierten Email-Adresse;	Assunzione/evazione della corrispondenza – gestione della posta in entrata ed in uscita con protocollazione, in particolare dell' indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
Hilfestellung beim Ausfüllen der Gesuche um Pflegegeld sowie Sicherstellung der Abgabe und der digitalen Übermittlung der Gesuche;	Aiuto a riguardo della compilazione delle domande per l' assegno di cura e garanzia della consegna e della trasmissione digitale delle domande;
Vorbereitung der offiziellen Antwortschreiben hinsichtlich der Tagespflegen für die Dienststellenleitung;	Preparazione delle lettere di risposta ufficiali relative all' Assistenza di cura diurna per la persona responsabile del Servizio;
Erledigung von fristgerechten Zahlungen und Ausstellung von Rechnungen mit entsprechender Delegation;	Sbrigliamento di pagamenti in tempo ed emissione di fattura con relativa delega;
Zuarbeit der Einsatzleitung des Hauspflegedienstes (Eingabe Ansuchen, Fakturierung Leistungen, Terminvergabe Fußhygiene, Fuhrpark, Abrechnung Ehrenamtliche, Essen auf Rädern usw.);	Lavori per la responsabile tecnica del Servizio di Aiuto domiciliare (inserimento domande, fatturazione prestazioni, appuntamenti per l' igiene dei piedi, parco macchine, rendicontazione volontari, consegna di pasti a domicilio ecc.);
Sicherstellung des Fuhrparks samt Revisionen, Collaudi, Versicherungen, Reifenwechsel, ordentlichen Instandhaltungen und Reparaturen;	Garanzia del (buon funzionamento) del parco macchine con revisioni, collaudi, assicurazioni, cambio pneumatici, lavori di manutenzione ordinaria e riparazioni;
Aktenablegung und Führung des Archivs;	Archiviazione degli atti e gestione/tenuta dell' archivio;
Zeitgerechte Organisation des Anrufbeantworters und Ausschilderung bei Schließungstagen des Dienstes;	Organizzazione/disposizione in tempo della segreteria telefonica ed indicazione con cartelli in occasione di giorni di chiusura del Servizio;
Angemessene und aktualisierte Beschilderung im Sprengel und in den Stützpunkten/Tagesstätten;	Cartelli idonei ed aggiornati nel distretto e nelle sedi distaccate d' appoggio / Centri diurni;
Unterstützung der Dienststellenleitung bei der kostenlosen zu Verfügungsstellung der Räumlichkeiten des Sprengels an soziale	Sostegno per la responsabile del Servizio a proposito della messa a disposizione gratuita dei locali del distretto ad organizzazioni sociali,



Organisationen, Freiwilligenorganisationen und Gruppen sozial aktiver BürgerInnen;	organizzazione del volontariato ed a gruppi di cittadine/-i socialmente attive/-i;
Sicherstellung der regelmäßigen digitalen Eingabe und Weiterleitung der Meldungen/Anzeigen hinsichtlich der Unterhaltsvorschussleistungen an die Staatsanwaltschaft beim Landesgericht;	Garanzia dell' inserimento digitale (regolare / a scadenze regolari) e dell' inoltro delle segnalazioni/denunce relative alle prestazioni di anticipo al sostentamento (alimenti) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Provinciale;
Planung und Organisation der Covid-19 Schutzkleidung durch die Direktion der Sozialdienste für das sprengel-interne Team.	Pianificazione ed organizzazione dell' abbigliamento di protezione Covid-19 tramite la Direzione dei Servizi Sociali per il team interno del distretto.
<b>Einheit 3.1.3.3.</b>	<b>Unità 3.1.3.3.</b>
<b>Finanzielle Sozialhilfe Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Assistenza economica sociale – Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno familiare ed individuale, mediante:
Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;	interventi di informazione e consulenza personalizzata;
Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;	interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;
Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;	assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;
Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;	assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto.
Kontrollen der Eigenerklärungen	Controlli delle autocertificazioni
<b>Einheit 3.1.3.4.</b>	<b>Unità 3.1.3.4.</b>
<b>Sozialpädagogische Grundbetreuung Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:
Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;	interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;
Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen;	interventi a favore ed in tutela di minori e adulti;
Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und	interventi di sostegno ed integrazione sociale a



Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;	favore di persone, famiglie o gruppi a rischio;
Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung;	interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;
Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000 und gemäß Vereinbarungsprotokollen mit den verschiedenen Diensten und Einrichtungen;	attuazione di misure relative all'integrazione lavorativa ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n.2978 del 11.08.2000 ed in base ai protocolli d'intesa con i vari servizi e strutture;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del distretto.
<b>Einheit 3.1.3.5.</b> <b>Hauspflegedienst Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Unità 3.1.3.5.</b> <b>Aiuto domiciliare - Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, und zwar durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:
eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der betreuten Person, in den Tagesstätten, in den Tagespflegeheimen und in den geschützten Wohnungen erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern;	una serie di prestazioni assistenziali erogate a domicilio dell'utente, nei centri diurni, nei centri di ricovero diurni e negli alloggi protetti, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder Dienststellenleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
Koordinator/in:	Coordinatore/trice:
Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;	visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente
Annahme von Gesuchen um Leistungen der Hauspflege sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;	accettazione delle domande per prestazioni dell'aiuto domiciliare, nonché raccolta della documentazione, protocollazione e elaborazione;
Zusammenarbeit mit anderen Dienste;	Collaborazione con altri servizi;
Planung, Organisation, Koordination der	pianificazione, organizzazione e coordinamento





Arbeitseinsätze der Mitarbeiter/innen;	dell'impiego del personale;
Erstellung von Dienstplänen;	elaborazione del piano orario di servizio;
Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;	preparazione e direzione delle sedute di team;
Teilnahme an Sitzungen;	partecipazione a sedute;
Pflegedokumentation;	documentazione delle prestazioni di cura;
Einführung und Förderung der Mitarbeiter/innen;	formazione e sostegno dei/delle collaboratori/trici;
Mitarbeit und Durchführung von Projekten der Hauspflege;	collaborazione e esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;
Förderung des Volontariats;	sostegno del volontariato;
Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches	per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera
Anleitung und Planung von Praktikanten, Zivildienner/innen und Projekte (Young action)	guida e pianificazione per i praticanti, per il servizio civile e per i progetti (Young action)
Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks	organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine
Sicherheitsbeauftragte	incaricata per la sicurezza
Organisation der Instandhaltung des Hauses und jegliche Mängel beheben	organizzazione della manutenzione dell'edificio e di ogni sorta di mancanza;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder des/der Dienststellenleiters/in übertragenen Aufgaben	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
<b>Einheit 3.1.3.6. Arbeitsplatzbegleitung - Sprengel Eggental Schlern</b>	<b>Unità 3.1.3.6. Accompagnamento sul posto di lavoro – Distretto sociale Val d'Ega Sciliar</b>
Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;	Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;
Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;	Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;
Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;	Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;
Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;	Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del</li> </ul>



<p>und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Einheit 3.1.4.1.</b> <b>Sozio-sanitärer Bürgerservice Sprengel Gröden</b></p>	<p><b>Unità 3.1.4.1.</b> <b>Sportello socio-sanitario Distretto sociale Val Gardena</b></p>
<p>Erste Anlaufstelle im Sozial- und Gesundheitssprengel Eggental-Schlern;</p>	<p>primo punto di contatto nel Distretto sociale e sanitario Val Gardena</p>
<p>Direkter Zugang oder telefonisch, per Post oder per E-Mail.</p>	<p>Accesso diretto o telefonico, mediante posta o e-mail.</p>
<p>Er trägt dazu bei, allen BürgerInnen eine Auskunft über die Dienste des Sozial- und Gesundheitssprengels zu geben, insbesondere über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und Sprechstunden</li> <li>• Leistungen</li> <li>• Ansprechpartner</li> <li>• Adressen</li> <li>• Telefonnummern</li> <li>• eventuelle Zugangsvoraussetzungen zum Dienst</li> </ul>	<p>Contribuisce a dare a tutte le cittadine, a tutti i cittadini informazioni sui Servizi del Distretto sociale, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orari di apertura ed udienze</li> <li>• Prestazioni</li> <li>• Interlocutori (persone di riferimento)</li> <li>• Indirizzi</li> <li>• Numeri di telefono</li> <li>• Eventuali requisiti per l' accesso al Servizio</li> </ul>
<p>Erteilung von Auskünften über sprengel-externe Dienste, Ämter und Einrichtungen im Sozial- und Gesundheitsbereich;</p>	<p>Fornisce informazioni su Servizi, Uffici e strutture esterni/-e al distretto nel settore sociale e sanitario.</p>
<p>Anlaufstelle bzw. Kontaktadresse für schriftliche oder mündliche, unterzeichnete oder anonyme Meldungen bzw. für Beschwerden über eventuelle Mängel und Unzulänglichkeiten bezüglich der sozio-sanitären Dienstleistungen im Sprengel;</p>	<p>Punto di riferimento o indirizzo di contatto per segnalazioni scritte od orali, firmate o anonime rispettivamente per reclami relativi ad eventuali mancanze e carenze a proposito delle prestazioni di servizi socio-sanitari nel distretto,</p>
<p>Anlaufstelle für Anregungen und Verbesserungsvorschlägen. Die zuständige Fachkraft im Bürgerservice leitet diese rasch und</p>	<p>Punto di riferimento per suggerimenti e proposte di miglioramento. L'operatrice/-tore addetta/-o nello Sportello del cittadino trasmette gli stessi</p>

gezielt an die kompetenten Stellen weiter.	tempestivamente ed in maniera mirata agli Uffici competenti.
<b>Einheit 3.1.4.2.</b> <b>Sekretariat Sprengel Gröden</b>	<b>Unità 3.1.4.2.</b> <b>Segreteria Distretto sociale Val Gardena</b>
Erste Kontaktstelle im Sprengel;	Primo punto di contatto nel distretto;
Direkter oder telefonischer Zugang, per Post oder per Email über die Sprengeladresse;	Accesso diretto o telefonico, mediante posta o e-mail tramite l' indirizzo relativo del distretto;
Gibt den BürgerInnen Auskunft über die Dienste des Sozialsprengels, insbesondere über: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnungszeiten und Sprechstunden</li> <li>• Leistungen</li> <li>• Ansprechpartner</li> <li>• Adressen</li> <li>• Telefonnummern</li> <li>• eventuelle Zugangsvoraussetzungen zum Dienst</li> </ul>	Fornisce alle cittadine / ai cittadini informazioni sui Servizi del Distretto sociale, in particolare su: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orari di apertura ed udienze</li> <li>• Prestazioni</li> <li>• Interlocutori (persone di riferimento)</li> <li>• Indirizzi</li> <li>• Numeri di telefono</li> <li>• Eventuali requisiti per l' accesso al Servizio</li> </ul>
Übernahme der Korrespondenz – Verwaltung der Posteingänge und Postausgänge samt Protokollierung, insbesondere der zertifizierten Email-Adresse;	Assunzione/evasione della corrispondenza – gestione della posta in entrata ed in uscita con protocollazione, in particolare dell' indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
Hilfestellung beim Ausfüllen der Gesuche um Pflegegeld sowie Sicherstellung der Abgabe und der digitalen Übermittlung der Gesuche;	Aiuto a riguardo della compilazione delle domande per l' assegno di cura e garanzia della consegna e della trasmissione digitale delle domande;
Vorbereitung der offiziellen Antwortschreiben hinsichtlich der Tagespflegen für die Dienststellenleitung;	Preparazione delle lettere di risposta ufficiali relative all' Assistenza di cura diurna per la persona responsabile del Servizio;
Erledigung von fristgerechten Zahlungen und Ausstellung von Rechnungen mit entsprechender Delegierung;	Sbrigamento di pagamenti in tempo ed emissione di fattura con relativa delega;
Zuarbeit der Einsatzleitung des Hauspflegedienstes (Eingabe Ansuchen, Fakturierung Leistungen, Terminvergabe Fußhygiene, Fuhrpark, Abrechnung Ehrenamtliche, Essen auf Rädern usw.);	Lavori per la responsabile tecnica del Servizio di Aiuto domiciliare (inserimento domande, fatturazione prestazioni, appuntamenti per l' igiene dei piedi, parco macchine, rendicontazione volontari, consegna di pasti a domicilio ecc.);
Sicherstellung des Fuhrparks samt Revisionen, Collaudi, Versicherungen, Reifenwechsel, ordentlichen Instandhaltungen und Reparaturen;	Garanzia del (buon funzionamento) del parco macchine con revisioni, collaudi, assicurazioni, cambio pneumatici, lavori di manutenzione ordinaria e riparazioni;



Aktenablegung und Führung des Archivs;	Archiviazione degli atti e gestione/tenuta dell'archivio;
Zeitgerechte Organisation des Anrufbeantworters und Ausschilderung bei Schließungstagen des Dienstes;	Organizzazione/disposizione in tempo della segreteria telefonica ed indicazione con cartelli in occasione di giorni di chiusura del Servizio;
Angemessene und aktualisierte Beschilderung im Sprengel und in den Stützpunkten/Tagesstätten;	Cartelli idonei ed aggiornati nel distretto e nelle sedi distaccate d' appoggio / Centri diurni;
Unterstützung der Dienststellenleitung bei der kostenlosen zu Verfügungsstellung der Räumlichkeiten des Sprengels an soziale Organisationen, Freiwilligenorganisationen und Gruppen sozial aktiver BürgerInnen;	Sostegno per la responsabile del Servizio a proposito della messa a disposizione gratuita dei locali del distretto ad organizzazioni sociali, organizzazione del volontariato ed a gruppi di cittadine/-i socialmente attive/-i;
Sicherstellung der regelmäßigen digitalen Eingabe und Weiterleitung der Meldungen/Anzeigen hinsichtlich der Unterhaltsvorschussleistungen an die Staatsanwaltschaft beim Landesgericht;	Garanzia dell' inserimento digitale (regolare / a scadenze regolari) e dell' inoltra delle segnalazioni/denunce relative alle prestazioni di anticipo al sostentamento (alimenti) alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Provinciale;
Planung und Organisation der Covid-19 Schutzkleidung durch die Direktion der Sozialdienste für das sprengel-interne Team.	Pianificazione ed organizzazione dell' abbigliamento di protezione Covid-19 tramite la Direzione dei Servizi Sociali per il team interno del distretto.
<b>Einheit 3.1.4.3.</b> <b>Finanzielle Sozialhilfe Sprengel Gröden</b>	<b>Unità 3.1.3.4.</b> <b>Assistenza economica sociale – Distretto sociale Val Gardena</b>
Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:	Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno familiare ed individuale, mediante:
Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;	interventi di informazione e consulenza personalizzata;
Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;	interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;
Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;	assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;
Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;	assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;
alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto.
Kontrollen der Eigenerklärungen	Controlli delle autocertificazioni



<p align="center"><b>Einheit 3.1.4.4.</b></p> <p align="center"><b>Sozialpädagogische Grundbetreuung Sprengel Gröden</b></p>	<p align="center"><b>Unità 3.1.4.4.</b></p> <p align="center"><b>Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Val Gardena</b></p>
<p>Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:</p>	<p>Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:</p>
<p>Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;</p>	<p>interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;</p>
<p>Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen;</p>	<p>interventi a favore ed in tutela di minori e adulti;</p>
<p>Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;</p>	<p>interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio;</p>
<p>Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung;</p>	<p>interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;</p>
<p>Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000 und gemäß Vereinbarungsprotokollen mit den verschiedenen Diensten und Einrichtungen;</p>	<p>attuazione di misure relative all'integrazione lavorativa ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n.2978 del 11.08.2000 ed in base ai protocolli d'intesa con i vari servizi e strutture;</p>
<p>alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.</p>	<p>ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del distretto.</p>
<p align="center"><b>Einheit 3.1.4.5.</b></p> <p align="center"><b>Hauspflegedienst Sprengel Gröden</b></p>	<p align="center"><b>Unità 3.1.4.5.</b></p> <p align="center"><b>Aiuto domiciliare - Distretto sociale Val Gardena</b></p>
<p>Dieser Bereich trägt dazu bei, familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, und zwar durch:</p>	<p>Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:</p>
<p>eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der betreuten Person, in den Tagesstätten, in den Tagespflegeheimen und in den geschützten Wohnungen erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern;</p>	<p>una serie di prestazioni assistenziali erogate a domicilio dell'utente, nei centri diurni, nei centri di ricovero diurni e negli alloggi protetti, al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;</p>
<p>alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der</p>	<p>ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice</p>



Sozialdienste oder Dienststellenleiter/in übertragenen Aufgaben.	dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
Koordinator/in:	Coordinatore/trice:
Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;	visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente
Annahme von Gesuchen um Leistungen der Hauspflege sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;	accettazione delle domande per prestazioni dell'aiuto domiciliare, nonché raccolta della documentazione, protocollazione e elaborazione;
Zusammenarbeit mit anderen Dienste;	Collaborazione con altri servizi;
Planung, Organisation, Koordination der Arbeitseinsätze der Mitarbeiter/innen;	pianificazione, organizzazione e coordinamento dell'impiego del personale;
Erstellung von Dienstplänen;	elaborazione del piano orario di servizio;
Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;	preparazione e direzione delle sedute di team;
Teilnahme an Sitzungen;	partecipazione a sedute;
Pflegedokumentation;	documentazione delle prestazioni di cura;
Einführung und Förderung der Mitarbeiter/innen;	formazione e sostegno dei/delle collaboratori/trici;
Mitarbeit und Durchführung von Projekten der Hauspflege;	collaborazione e esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;
Förderung des Volontariats;	sostegno del volontariato;
Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches	per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera
Anleitung und Planung von Praktikanten, Zivildienner/innen und Projekte (Young action)	guida e pianificazione per i praticanti, per il servizio civile e per i progetti (Young action)
Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks	organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine
Sicherheitsbeauftragte	incaricata per la sicurezza
Organisation der Instandhaltung des Hauses und jegliche Mängel beheben	organizzazione della manutenzione dell'edificio e di ogni sorta di mancanza;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder des/der Dienststellenleiters/in übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.
<b>Einheit 3.1.4.6.</b> <b>Sozialpädagogische Tagesstätte für Autismsus „L Furmië“</b>	<b>Unità 3.1.4.6.</b> <b>Centro diurno sociopedagogico per autismo „L Furmië“</b>
Tagesstrukturierung mit speziellen Methoden für Mensch die an einer Autismusspektrumstörung	Strutturazione della giornata con metodi specializzati adeguati per persone che soffrono di un disturbo



<p>leiden mit dem Ziel die sozialen Kompetenzen und die kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten zu Erhalten bzw. Auszubauen.</p> <p>Unterstützung der individuellen Autonomiemöglichkeiten zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Bewegungsfreiräume, Kommunikations- und Wahrnehmungsmöglichkeiten);</p> <p>Gestaltung von pädagogischen Angeboten, Tagesabläufen, Feiern und Festen zur Unterstützung des Gemeinschaftsgefühles und der Zusammengehörigkeit;</p> <p>Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der individuellen Entwicklungsprozesse;</p> <p>Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;</p> <p>Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;</p> <p>Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen.</p>	<p>dello spettro autistico con l'obiettivo di sviluppare e supportare le competenze sociali nonché le abilità comunicative e cognitive;</p> <p>Supporto verso le individuali possibilità di autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento, possibilità di comunicazione e di percezione);</p> <p>Organizzazione di offerte pedagogiche, routine giornaliera, festeggiamenti e feste per sostenere il senso di comunità e di appartenenza;</p> <p>Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo individuali;</p> <p>coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;</p> <p>Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa; consulenza e collaborazione con i familiari;</p> <p>lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità ai/alle clienti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 3.1.4.7.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Arbeitsplatzbegleitung - Sprengel Gröden</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 3.1.4.7.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Accompagnamento sul posto di lavoro – Distretto sociale Val Gardena</b></p>
<p>Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;</p>	<p>Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;</p>
<p>Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;</p>	<p>Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;</p>
<p>Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;</p>	<p>Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;</p>
<p>Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;</p>	<p>Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;</p>
<p>alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder</p>	<p>alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder</p>



Sprengeleiter/in übertragenen Aufgaben.	Sprengeleiter/in übertragenen Aufgaben.
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Dienstbereich 3.1.5. Seniorenwohnheim St. Ulrich</b></p>	<p><b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.5. Residenza per anziani Ortisei</b></p>
<p>Oberstes Ziel des Seniorenwohnheimes St. Ulrich ist es, die bestmögliche Lebensqualität des Bewohners zu gewährleisten und zu erhalten. Es werden Unterkunft und Verpflegung sowie eine umfassende, dem Erkenntnisstand der Zeit entsprechende Betreuung, Pflege und Rehabilitation garantiert, die die Würde und Freiheit des Einzelnen bewahren. Die Pflege wird von einem Team aus Fachkräften garantiert, das die individuelle Pflegeplanung erstellt und die Pflegedokumentation unter Einhaltung der Privacy führt. Das Team setzt sich aus Pflegefachkräften, Krankenpflegern, Therapeuten und den Heimärzten zusammen. Es wird in allen Bereichen auf die kulturelle und sprachliche Identität und die Gewohnheiten der Bewohner geachtet.</p>	<p>L'obiettivo fondamentale della Residenza per anziani di Ortisei è il raggiungimento ed il mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita degli ospiti. Garantiamo vitto e alloggio nonché una completa assistenza, cura e riabilitazione in base allo stato attuale delle conoscenze in materia e salvaguardando la dignità personale e la libertà del singolo. La cura viene garantita da un'equipe di professionisti che pianifica gli interventi individuali e documenta il tutto rispettando la privacy. L'equipe è composta da professionisti della cura, infermieri, terapeuti e medici. La casa rispetta in tutti gli ambiti l'identità culturale e linguistica e le abitudini degli ospiti.</p>
<p>Das Seniorenwohnheim fördert die Integration in die Gemeinschaft und pflegt besonders die Zusammenarbeit mit den Institutionen, den professionellen Diensten und dem Ehrenamt</p>	<p>La Residenza per anziani 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.</p>
<p>Das Seniorenwohnheim strebt eine kontinuierliche Verbesserung der Qualität an. Zu diesem Zweck werden innovative Maßnahmen und Projekte, Fort- und Weiterbildungsinitiativen, die Teamarbeit sowie die Netzwerkarbeit mit den Sozial- und</p>	<p>La residenza per anziani promuove attivamente il miglioramento continuo della qualità 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.</p>





Gesundheitsdiensten gefördert.	
Berechnung Tagessatz	Calcolo retta
Ordentliche Instandhaltung der Struktur	Manutenzione ordinaria dell'immobile
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.5.1. Pflegedienstleitung</b>	<b>Unità 3.1.5.1. Responsabile tecnica assistenziale</b>
Die Pflegedienstleitung koordiniert das Team der Betreuung und Pflege mit dem Ziel der Sicherung und Gewährleistung dieser Leistungen für die Heimbewohner. Sie ist mitverantwortlich für die Heimaufnahmen, Beschwerdemanagement im Bereich Pflege und Betreuung. Die Pflegedienstleitung gestaltet in Zusammenarbeit mit der Heimleitung und der Direktion die strategische und wirtschaftliche Planung. Sie überprüft die Aktualität der Konzepte für Tagesgestaltung und unterstützt neue Angebote. Ein weiterer Aufgabenbereich betrifft die Erarbeitung und Umsetzung neuer Konzepte im Bereich Betreuung und Pflege. Mitarbeiterführung, Dienstplan- und Einsatzplangestaltung, sowie initiieren von Teamsitzungen und Mitarbeitergespräche für die Evaluierung der Jahresziele gehören ebenfalls zum Aufgabenbereich.	La persona responsabile tecnica assistenziale coordina il team dell'assistenza e della cura con l'obiettivo della salvaguardia e garanzia di queste prestazioni per gli abitanti della residenza. È coresponsabile per le ammissioni nella residenza, per la gestione dei reclami nel settore della cura e dell'assistenza. La/il responsabile tecnica/-o assistenziale cura e gestisce in collaborazione con la/il responsabile della residenza e la Direzione la programmazione strategica ed economica. Verifica l'attualità dei concetti per la gestione e strutturazione della giornata e promuove e sostiene nuove offerte. Un altro settore di compiti riguarda l'elaborazione e l'attuazione di concetti nuovi nell'ambito dell'assistenza e della cura. Anche la gestione dei collaboratori, la stesura del Piano di servizio e del Piano di intervento e l'iniziazione, il proporre di riunioni del team e colloqui con collaboratori per l'evaluazione, la valutazione degli obiettivi per l'anno fanno parte della sfera di competenza, dei compiti.
<b>Einheit 3.1.5.2. Hauswirtschaft</b>	<b>Unità 3.1.5.2. Economia domestica</b>
Zum Aufgabenbereich der Hauswirtschaft gehören die Überwachung und Kontrolle der Dienste, Einkauf	Dei compiti, della sfera di competenza dell'Economia domestica fanno parte il monitoraggio ed il



<p>von Materialien und Maschinen, die Mitgestaltung der strategischen und wirtschaftlichen Planung in Zusammenarbeit mit der Heimleitung und der Direktion, sowie die Mitarbeiterführung des Bereichs mit Evaluierung der Jahresziele. Dienstplan und Einsatzgestaltung, wie auch Planung der Fortbildungen zählen zu den weiteren Tätigkeiten.</p>	<p>controllo dei Servizi, l' acquisto di materiali e macchine, la co-gestione della pianificazione strategica ed economica in cooperazione con la persona responsabile della Residenza e la Direzione nonché la gestione dei collaboratori del settore con valutazione degli obiettivi per l' anno. Altre attività di competenza sono il Piano di servizio e la programmazione degli interventi, come anche la pianificazione degli aggiornamenti di formazione.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 3.1.5.3. Küche</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 3.1.5.3. Cucina</b></p>
<p>Die Küche hat im Seniorenwohnheim einen besonderen Stellenwert, da das Essen einen zentralen Punkt im Tagesablauf der Bewohner/innen einnimmt. Die Berücksichtigung von individuellen Anforderungen wie Diäten und unterschiedlichen Kostformen ist dabei unerlässlich. Ziel der Stelle ist es, die Koordination aller Tätigkeiten der Fach- und Hilfskräfte in der Küche, sowie Erarbeitung und Aktualisierung der Menüpläne, Reinigungspläne und Dienstpläne.</p>	<p>La cucina nella residenza per persone anziane ha un' importanza particolare in quanto il mangiare / i pasti costituiscono un punto centrale nel corso della giornata delle/degli abitanti. Tener conto di esigenze individuali come diete e forme differenti di cibo ed alimentazione è indispensabile a riguardo. Obiettivo del Servizio è il coordinamento di tutte le attività del personale qualificato e di quello ausiliario nella cucina e la stesura e l' aggiornamento dei Piani dei menù, dei Piani di pulizia e dei Piani di Servizio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dienstbereich 3.1.6. Seniorenwohnheim Tiers</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.6. Residenza per anziani Tires</b></p>
<p>Oberstes Ziel des Seniorenwohnheimes Tiers ist es, die bestmögliche Lebensqualität des Bewohners zu gewährleisten und zu erhalten. Es werden Unterkunft und Verpflegung sowie eine umfassende, dem Erkenntnisstand der Zeit entsprechende Betreuung, Pflege und Rehabilitation garantiert, die die Würde und Freiheit des Einzelnen bewahren. Die Pflege wird von einem Team aus Fachkräften garantiert, das die individuelle Pflegeplanung erstellt und die Pflegedokumentation unter Einhaltung der Privacy führt. Das Team setzt sich aus Pflegefachkräften, Krankenpflegern, Therapeuten und den Heimärzten zusammen. Es wird in allen Bereichen auf die kultu-</p>	<p>L' obiettivo fondamentale della Residenza per anziani di Tires è il raggiungimento ed il mantenimento del miglior livello possibile di qualità della vita degli ospiti. Garantiamo vitto e alloggio nonché una completa assistenza, cura e riabilitazione in base allo stato attuale delle conoscenze in materia e salvaguardando la dignità personale e la libertà del singolo. La cura viene garantita da un' equipe di professionisti che pianifica gli interventi individuali e documenta il tutto rispettando la privacy. L'equipe è composta da professionisti della cura, infermieri, terapeuti e medici. La casa rispetta in tutti gli ambiti l'identità</p>

relle und sprachliche Identität und die Gewohnheiten der Bewohner geachtet.	culturale e linguistica e le abitudini degli ospiti.
Das Seniorenwohnheim fördert die Integration in die Gemeinschaft und pflegt besonders die Zusammenarbeit mit den Institutionen, den professionellen Diensten und dem Ehrenamt.	La Residenza per anziani 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.
Das Seniorenwohnheim strebt eine kontinuierliche Verbesserung der Qualität an. Zu diesem Zweck werden innovative Maßnahmen und Projekte, Fort- und Weiterbildungsinitiativen, die Teamarbeit sowie die Netzwerkarbeit mit den Sozial- und Gesundheitsdiensten gefördert.	La residenza per anziani promuove attivamente il miglioramento continuo della qualità 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.
Berechnung Tagessatz	Calcolo retta
Ordentliche Instandhaltung der Struktur	Manutenzione ordinaria dell'immobile
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.6.1. Pflegedienstleitung</b>	<b>Unità 3.1.6.1. Responsabile tecnica assistenziale</b>
Die Pflegedienstleitung koordiniert das Team der Betreuung und Pflege mit dem Ziel der Sicherung und Gewährleistung dieser Leistungen für die Heimbewohner. Sie ist mitverantwortlich für die Heimaufnahmen, Beschwerdemanagement im Bereich Pflege und Betreuung. Die Pflegedienstleitung gestaltet in Zusammenarbeit mit der Heimleitung und der Direktion die strategische und wirtschaftliche Planung. Sie überprüft die Aktualität der Konzepte für Tagesgestaltung und unterstützt neue Angebote. Ein weiterer Aufgabenbereich betrifft die Erarbeitung und	La persona responsabile tecnica assistenziale coordina il team dell'assistenza e della cura con l'obiettivo della salvaguardia e garanzia di queste prestazioni per gli abitanti della residenza. È coreponsabile per le ammissioni nella residenza, per la gestione dei reclami nel settore della cura e dell'assistenza. La/il responsabile tecnica/-o assistenziale cura e gestisce in collaborazione con la/il responsabile della residenza e la Direzione la programmazione strategica ed economica. Verifica l'attualità dei concetti per la gestione e strutturazione



<p>Umsetzung neuer Konzepte im Bereich Betreuung und Pflege. Mitarbeiterführung, Dienstplan- und Einsatzplangestaltung, sowie initiieren von Teamsitzungen und Mitarbeitergespräche für die Evaluierung der Jahresziele gehören ebenfalls zum Aufgabenbereich.</p>	<p>della giornata e promuove e sostiene nuove offerte. Un altro settore di compiti riguarda l'elaborazione e l'attuazione di concetti nuovi nell'ambito dell'assistenza e della cura. Anche la gestione dei collaboratori, la stesura del Piano di servizio e del Piano di intervento e l'iniziazione, il proporre di riunioni del team e colloqui con collaboratori per l'evaluazione, la valutazione degli obiettivi per l'anno fanno parte della sfera di competenza, dei compiti.</p>
<p align="center"><b>Einheit 3.1.6.2. Hauswirtschaft</b></p>	<p align="center"><b>Unità 3.1.6.2. Economia domestica</b></p>
<p>Zum Aufgabenbereich der Hauswirtschaft gehören die Überwachung und Kontrolle der Dienste, Einkauf von Materialien und Maschinen, die Mitgestaltung der strategischen und wirtschaftlichen Planung in Zusammenarbeit mit der Heimleitung und der Direktion, sowie die Mitarbeiterführung des Bereichs mit Evaluierung der Jahresziele. Dienstplan und Einsatzgestaltung, wie auch Planung der Fortbildungen zählen zu den weiteren Tätigkeiten.</p>	<p>Dei compiti, della sfera di competenza dell'Economia domestica fanno parte il monitoraggio ed il controllo dei Servizi, l'acquisto di materiali e macchine, la co-gestione della pianificazione strategica ed economica in cooperazione con la persona responsabile della Residenza e la Direzione nonché la gestione dei collaboratori del settore con valutazione degli obiettivi per l'anno. Altre attività di competenza sono il Piano di servizio e la programmazione degli interventi, come anche la pianificazione degli aggiornamenti di formazione.</p>
<p align="center"><b>Dienstbereich 3.1.7. Einrichtung für Menschen mit Behinderung „Locia“ St. Ulrich Wohnhaus, Tagesstätte, Arbeitsbeschäftigung, Café Suredl</b></p>	<p align="center"><b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.7. Struttura per persone portatori di handicap “Locia” Ortisei convitto, centro diurno, servizio per l'occupazione lavorativa, Café Suredl</b></p>
<p align="center"><b>Einheit 3.1.7.1. Wohnhaus MmB Locia St. Ulrich</b></p>	<p align="center"><b>Unità 3.1.7.1. Convitto Pdis Locia Ortisei</b></p>
<p>Gestaltung des Tagesablaufes mit pädagogischen Angeboten zur Unterhaltung und Beschäftigung der Bewohner/innen;</p>	<p>Organizzazione del corso della giornata con offerte pedagogiche per l'intrattenimento e l'occupazione degli/delle abitanti,</p>
<p>Unterstützung und Förderung der Autonomie zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Fortbewegung, Kommunikation);</p>	<p>Supporto ed incentivazione all'autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento comunicazione);</p>
<p>Analyse und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven; Möglichkeiten der</p>	<p>Analisi e preparazione di possibili prospettive riabilitative; Possibilità di autodeterminazione e</p>

Selbstbestimmung und Mitbestimmung;	partecipazione.
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten;	Consulenza e cooperazione con i familiari; supporto familiare attraverso il lavoro di rete con altri servizi professionali;
Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.	proseguimento e estensione delle misure per sgravare le famiglie.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.7.2.</b> <b>Sozialpädagogische Tagesstätte MmB</b> <b>Locia St. Ulrich</b>	<b>Unità 3.1.7.2.</b> <b>Centro diurno socio-pedagogico Pdis</b> <b>Locia Ortisei</b>
Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Erhalt und Ausbau der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	Strutturazione della giornata e occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali;
Unterstützung der individuellen Autonomiemöglichkeiten zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Bewegungsfreiräume, Kommunikations- und Wahrnehmungsmöglichkeiten, Genussfähigkeit);	Supporto verso le individuali possibilità di autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento, possibilità di comunicazione e di percezione, capacità di godimento);
Gestaltung von pädagogischen Angeboten, Tagesabläufen, Feiern und Festen zur Unterstützung des Gemeinschaftsgefühles und der Zusammengehörigkeit;	Organizzazione di offerte pedagogiche, routine giornaliera, festeggiamenti e feste per sostenere il senso di comunità e di appartenenza;
Erleben von Inklusion durch Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen;	Sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici,
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und	Formulazione, elaborazione, preparazione e



Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der individuellen Entwicklungsprozesse;	svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo individuali;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità ai/clienti.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.7.3.</b> <b>Dienst zur Arbeitsbeschäftigung MmB</b> <b>Werkstatt Locia St. Ulrich</b>	<b>Unità 3.1.7.3.</b> <b>Servizio per l'occupazione lavorativa Pdis</b> <b>laboratorio Locia Ortisei</b>
Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;
Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kreativität;	Incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali e della creatività;
Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;	Analisi e sostegno delle competenze individuali
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;
Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;	Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del lavoro;



Gestaltung der Werkstattarbeit mit Produktorientierung am Bedarf des öffentlichen Marktes; Erbringung von entsprechenden Dienstleistungen gemäß der Aufträge von Betrieben;	Organizzazione del lavoro dei laboratori con prodotti orientati al bisogno del libero mercato; produzione di prestazioni di servizi secondo gli incarichi delle aziende;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.7.4.</b> <b>Arbeitsrehabilitationsdienst ARD MmB</b> <b>Cafè Suredl St. Ulrich</b>	<b>Unità 3.1.7.4.</b> <b>Servizio di riabilitazione lavorativa Pdis</b> <b>Cafè Suredl Ortisei</b>
Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;
Förderung der sozialen Fähigkeiten und Fertigkeiten im Bereich der Gastronomie;	Incentivazione delle capacità sociali e delle abilità lavorative nell'ambito della gastronomia;
Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;	Analisi e sostegno delle competenze individuali
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;
Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die	Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del



Arbeitswelt;	lavoro;
Gestaltung der Arbeit in den Bereichen der Gastronomie: Service, Theke und Küche;	Organizzazione del lavoro nell'ambito della gastronomia: servizio al tavolo, servizio al banco e cucina;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Dienstbereich 3.1.8. Einrichtung für Menschen mit Behinderung „KIMM“ Kardaun Wohngemeinschaft, Tagesstätte, Arbeitsbeschäftigung, AGFA-Gruppe</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.8. Struttura per persone portatori di handicap “KIMM” Cardano comunità alloggio, centro diurno, servizio per l'occupazione lavorativa, gruppo AGFA</b>
<b>Einheit 3.1.8.1. Wohngemeinschaft MmB KIMM Kardaun</b>	<b>Unità 3.1.8.1. Comunità alloggio Pdis KIMM Cardano</b>
Gestaltung des Tagesablaufes mit pädagogischen Angeboten zur Unterhaltung und Beschäftigung der Bewohner/innen;	Organizzazione del corso della giornata con offerte pedagogiche per l'intrattenimento e l'occupazione degli/delle abitanti,
Unterstützung und Förderung der Autonomie zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Fortbewegung, Kommunikation);	Supporto ed incentivazione all'autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento comunicazione);
Analyse und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven; Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;	Analisi e preparazione di possibili prospettive riabilitative; Possibilità di autodeterminazione e partecipazione.
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali





<p>familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment; Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste; Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten; Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.</p>	<p>e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment; Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa; Consulenza e cooperazione con i familiari; supporto familiare attraverso il lavoro di rete con altri servizi professionali; proseguimento e estensione delle misure per sgravare le famiglie.</p>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Einheit 3.1.8.2.</b> <b>Sozialpädagogische Tagesstätte MmB</b> <b>KIMM Kardaun</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Unità 3.1.8.2.</b> <b>Centro diurno socio-pedagogico Pdis</b> <b>Kimm Cardano</b></p>
<p>Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Erhalt und Ausbau der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;</p>	<p>Strutturazione della giornata e occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali;</p>
<p>Unterstützung der individuellen Autonomiemöglichkeiten zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Bewegungsfreiräume, Kommunikations- und Wahrnehmungsmöglichkeiten, Genussfähigkeit);</p>	<p>Supporto verso le individuali possibilità di autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento, possibilità di comunicazione e di percezione, capacità di godimento);</p>
<p>Gestaltung von pädagogischen Angeboten, Tagesabläufen, Feiern und Festen zur Unterstützung des Gemeinschaftsgefühles und der Zusammengehörigkeit;</p>	<p>Organizzazione di offerte pedagogiche, routine giornaliera, festeggiamenti e feste per sostenere il senso di comunità e di appartenenza;</p>
<p>Erleben von Inklusion durch Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen;</p>	<p>Sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici,</p>
<p>Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der individuellen</p>	<p>Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo individuali;</p>



Entwicklungsprozesse;	
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità ai/clienti.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.8.3.</b> <b>Dienst zur Arbeitsbeschäftigung MmB</b> <b>Werkstatt KIMM Kardaun</b>	<b>Unità 3.1.8.3.</b> <b>Servizio per l'occupazione lavorativa Pdis</b> <b>laboratorio KIMM Cardano</b>
Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;
Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kreativität;	Incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali e della creatività;
Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;	Analisi e sostegno delle competenze individuali
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;
Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;	Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del lavoro;



Gestaltung der Werkstattarbeit mit Produktorientierung am Bedarf des öffentlichen Marktes; Erbringung von entsprechenden Dienstleistungen gemäß der Aufträge von Betrieben;	Organizzazione del lavoro dei laboratori con prodotti orientati al bisogno del libero mercato; produzione di prestazioni di servizi secondo gli incarichi delle aziende;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.8.4.</b> <b>Arbeitsrehabilitationsdienst ARD skM</b> <b>AGFA-Gruppe Kardaun</b>	<b>Unità 3.1.8.4.</b> <b>Servizio di riabilitazione lavorativa Pdip</b> <b>Gruppo AGFA Cardano</b>
Der Arbeitsrehabilitationsdienst ARD Kardaun ist ein Tagesdienst, der erwachsenen Menschen mit einer Alkohol Abhängigkeitserkrankung sozialpädagogische Begleitung, Betreuung und Unterstützung bietet, damit sie individuell persönliche und soziale Kompetenzen und Arbeitsfähigkeiten erwerben und weiterentwickeln, auch mit dem Ziel der Eingliederung oder Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;	Il servizio di riabilitazione lavorativa del SRL di Cardano è un servizio diurno che offre alle persone adulte con problemi di alcol assistenza e supporto socio-pedagogici in modo che possano acquisire e sviluppare abilità personali e sociali e abilità lavorative su base individuale, anche con l'obiettivo di integrazione o reinserimento nel mondo del lavoro;
Der Dienst kann ein dauerhaftes Beschäftigungsangebot oder eine Übergangslösung mit dem Ziel der Aufnahme in andere Dienste oder	Il servizio può essere un'offerta di lavoro permanente o una soluzione temporanea con l'obiettivo di aderire ad altri servizi o integrarsi o reintegrarsi nel mondo



<p>der Eingliederung oder Wiedereingliederung in die Arbeitswelt sein. Die Dauer des Aufenthalts im Arbeitsrehabilitationsdienst ist an das individuelle Rehabilitationsprojekt gebunden;</p>	<p>del lavoro. La durata della permanenza nel servizio di riabilitazione lavorativa è legata al progetto di riabilitazione individuale. Il lavoro del servizio di riabilitazione per persone con problemi di alcol si svolge principalmente al di fuori della struttura. A seconda delle possibilità e delle esigenze dei clienti, vengono offerte anche attività in struttura;</p>
<p>Die Tätigkeiten des Arbeitsrehabilitationsdienstes finden vor allem außerhalb der Einrichtung statt. Nach Möglichkeiten und Bedürfnissen der Klient*innen werden auch Tätigkeiten im Innenbereich angeboten;</p>	<p>Le attività del servizio di riabilitazione lavorativa si svolgono principalmente all'esterno della struttura. In base alle possibilità e alle esigenze dei clienti, vengono offerte anche attività al coperto.</p>
<p>Der Arbeitsrehabilitationsdienst bietet Beschäftigungen unterschiedlicher Art an, die auf das Anlernen und die berufliche Orientierung oder Neuorientierung der Personen ausgerichtet sind. Dabei handelt es sich um produktive Beschäftigungen, verbunden mit dem Verkauf von Produkten oder der Erbringung von Dienstleistungen</p>	<p>Il servizio di riabilitazione lavorativa offre occupazioni di vario tipo, finalizzate alla formazione e all'orientamento o riorientamento professionale delle persone. Si tratta di occupazioni produttive associate alla vendita di prodotti o alla fornitura di servizi.</p>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Dienstbereich 3.1.9.</b> <b>Einrichtung für Menschen mit Behinderung „J.Tschiderer“ Sarnthein</b> <b>Wohngemeinschaft, Trainingswohnung, Tagesstätte, Arbeitsbeschäftigung, AGFA-Gruppe</b></p>	<p><b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.9.</b> <b>Struttura per persone portatori di handicap “J.Tschiderer” Sarentino</b> <b>comunità alloggio, appartamento di training abitativo, centro diurno, servizio per l'occupazione lavorativa, gruppo AGFA</b></p>
<p><b>Einheit 3.1.9.1.</b> <b>Wohngemeinschaft MmB, pkM und skM</b> <b>Klösterle Sarnthein</b></p>	<p><b>Unità 3.1.9.1.</b> <b>Comunità alloggio Pdis, Pmp e pdip</b> <b>Klösterle Sarentino</b></p>
<p>Berufliche und soziale Rehabilitation (Arbeit und Wohnen) und Beschäftigung von erwachsenen Menschen mit psychischen Erkrankungen, die eine</p>	<p>Riabilitazione professionale e sociale (lavoro e abitare) e impiego di persone adulte con malattie psichiatriche, che hanno un'autonomia di base e che</p>

grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und mittels fachärztlichen Berichts eines Psychiatrischen Dienstes zugewiesen werden;	vengono assegnati tramite una relazione specialistica a un servizio psichiatrico;
Information, Beratung und sozialpädagogische Begleitung sowie Unterstützung der betreuten Personen in sämtlichen Lebensbereichen mit den Zielen Autonomie, Normalisierung und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben;	Informazione, consulenza e accompagnamento socio-pedagogico nonché supporto delle persone assistite in tutti i settori della vita con gli obiettivi dell'autonomia, normalizzazione e partecipazione alla vita sociale;
Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;	Organizzazione e pianificazione dell'assunzione e della dimissione delle persone assistite;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà;
Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	Consulenza, scambio e collaborazione con i familiari;
Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich;	collaborazione con vari servizi e strutture del settore;
Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;	esecuzione dei compiti amministrativi per il settore di competenza;
Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten;	Elaborazione di documenti e relazioni;
Ausarbeitung und Umsetzung von Erziehungs- und Förderungsprogrammen für die betreuten Personen;	elaborazione e realizzazione di programmi di educazione e di riabilitazione per gli utenti;
Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven;	individuazione e preparazione di prospettive riabilitative;
Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion;	direzione, pianificazione operativa, coordinamento e controllo del personale in collaborazione con la Direzione;
Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen);	esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni)
Erfüllung der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste für Menschen mit einer psychischen Erkrankung laut Beschluss der Landesregierung vom 1. Juli 2014 Nr. 821;	Adempimento dei previsti criteri di accreditamento per i servizi sociali stazionari e semi stazionari per persone con malattie psichiche ai sensi della legge provinciale del 1 luglio 2014 n. 841;
Arbeit nach den Bestimmungen des Landesgesetzes Nr. 7 vom 14. Juli 2015 „Teilhabe und Inklusion von	Lavoro ai sensi delle disposizioni della legge provinciale n. 7 del 14 luglio 2015 "Partecipazione e

Menschen mit Behinderung“;	inclusione delle persone con disabilità“;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.9.2.</b> <b>Trainingswohnung MmB</b> <b>J. Tschiderer Sarnthein</b>	<b>Unità 3.1.9.2.</b> <b>Appartamento di training abitativo Pdis</b> <b>J. Tschiderer Sarentino</b>
Gespräche mit dem Nutzer und gegebenenfalls mit Familienmitgliedern, um Informationen zu sammeln und Erziehungs- / Rehabilitationsvereinbarungen zu ausarbeiten, die darauf abzielen, Autonomie im Wohnbereich zu erlangen.	Colloqui strutturati con la persona interessata e se opportuno con i famigliari, finalizzati alla raccolta di informazioni e alla definizione degli accordi educativi/riabilitativi orientati all'acquisizione di autonomia in ambito abitativo.
Koordinierungssitzungen mit den beteiligten Sozial- und Gesundheitsdiensten und Definition des integrierten Maßnahmenplan, in dem Ziele, Zeiten und Methoden festgelegt werden.	Riunioni di coordinamento con i servizi socio-sanitari coinvolti e definizione del piano integrato di sostegno nel quale sono stabiliti obiettivi, tempi e modalità di erogazione degli interventi.
Ausarbeitung und Dokumentation des individuellen Wohntrainingsprogramms mit Festlegung konkreter Ziele, Zeiten, Methoden. Dokumentierung des Tagebuchs für jedes Programm.	Elaborazione e documentazione del programma individuale di training abitativo con definizione degli obiettivi specifici, tempi, modalità. Documentazione del diario per ogni programma.
Durchführung der vereinbarten Unterstützungsmaßnahmen durch Anwesenheit der Mitarbeiter in den Wohnungen, Begleitung bei der Durchführung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten, Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Bewältigung des täglichen Lebens innerhalb und außerhalb der Wohnung, Freizeitaktivitäten.	Attuazione degli interventi di sostegno concordati attraverso la presenza dell'operatore negli appartamenti, accompagnamento nello svolgimento delle attività domestiche, attività connesse alla gestione della quotidianità dentro e fuori casa, attività di tempo libero.
Unterstützung bei der Erfüllung persönlicher Aufgaben im Zusammenhang mit einem	Sostegno nell'esecuzione delle mansioni personali connesse alla vita autonoma: cura di sé ed igiene



<p>unabhängigen Leben: Selbstpflege und Körperpflege, Gesundheitsmanagement, Geldmanagement, Management sozialer Aktivitäten und Beziehungen, Freizeitmanagement.</p> <p>Die Unterstützung erfolgt nach dem Prinzip der Hilfe zur Selbsthilfe in Richtung persönliche Autonomie und Selbständigkeit.</p>	<p>personale, gestione della salute, gestione del denaro, gestione delle attività sociali e relazioni, gestione del tempo libero.</p> <p>Il sostegno viene erogato secondo il principio dell'aiuto verso l'auto-aiuto in direzione dell'autonomia ed indipendenza personale.</p>
<p>Sammlung der Anfragen, Verwaltung der Aufnahme und Kündigung von Trainingsteilnehmern, Verwaltung der Warteliste.</p>	<p>Raccolta delle richieste, gestione delle assunzioni e delle dimissioni dei partecipanti al training abitativo, gestione della lista d'attesa.</p>
<p>Beratung von Familienmitgliedern, die auf den Aufbau erwachsener Beziehungen abzielt und der Autonomie der betroffenen Person dient</p>	<p>Consulenza ai famigliari orientata alla costruzione di relazioni adulte e funzionali all'autonomia della persona interessata</p>
<p>Organisation und Begleitung beim Übergang zu autonomen Wohnformen</p>	<p>Organizzazione e accompagnamento verso modalità abitativa più autonome</p>
<p>Verfassen von Gutachten und Berichte im sozialpädagogischen Bereich</p>	<p>Redazione di pareri e relazioni professionali in ambito socio-pedagogico</p>
<p>Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;</p>	<p>Esecuzione dei compiti amministrativi per quanto di competenza;</p>
<p>Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen)</p>	<p>Esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni)</p>
<p>Erfüllung der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste</p>	<p>Adempimento dei criteri di accreditamento provinciale per i servizi sociali stazionari e semi stazionari</p>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Einheit 3.1.9.3.</b> <b>Sozialpädagogische Tagesstätte MmB</b> <b>J. Tschiderer Sarnthein</b></p>	<p><b>Unità 3.1.9.3.</b> <b>Centro diurno socio-pedagogico Pdis</b> <b>J. Tschiderer Sarentino</b></p>
<p>Tagesstrukturierung und Beschäftigung von</p>	<p>Strutturazione della giornata e occupazione dei/delle</p>

Klienten/Klientinnen zwecks Erhalt und Ausbau der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali;
Unterstützung der individuellen Autonomiemöglichkeiten zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Bewegungsfreiräume, Kommunikations- und Wahrnehmungsmöglichkeiten, Genussfähigkeit);	Supporto verso le individuali possibilità di autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento, possibilità di comunicazione e di percezione, capacità di godimento);
Gestaltung von pädagogischen Angeboten, Tagesabläufen, Feiern und Festen zur Unterstützung des Gemeinschaftsgefühles und der Zusammengehörigkeit;	Organizzazione di offerte pedagogiche, routine giornaliera, festeggiamenti e feste per sostenere il senso di comunità e di appartenenza;
Erleben von Inklusion durch Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen;	Sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici,
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der individuellen Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo individuali;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità ai/alle clienti.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.9.4.</b> <b>Dienst zur Arbeitsbeschäftigung MmB</b> <b>Werkstatt J. Tschiderer Sarnthein</b>	<b>Unità 3.1.9.4.</b> <b>Servizio per l'occupazione lavorativa Pdis</b> <b>laboratorio J. Tschiderer Sarentino</b>





Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;	adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;
Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kreativität;	Incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali e della creatività;
Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;	Analisi e sostegno delle competenze individuali
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;
Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;	Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del lavoro;
Gestaltung der Werkstattarbeit mit Produktorientierung am Bedarf des öffentlichen Marktes; Erbringung von entsprechenden Dienstleistungen gemäß der Aufträge von Betrieben;	Organizzazione del lavoro dei laboratori con prodotti orientati al bisogno del libero mercato; produzione di prestazioni di servizi secondo gli incarichi delle aziende;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.9.5.</b>	<b>Unità 3.1.9.5.</b>



<p align="center"><b>Arbeitsrehabilitationsdienst ARD skM</b> <b>AGFA-Gruppe Sarnthein</b></p>	<p align="center"><b>Servizio di riabilitazione lavorativa Pdis</b> <b>Gruppo AGFA Sarentino</b></p>
<p>Maßnahmen für Rehabilitation, Tagesstrukturierung und Beschäftigung der betreuten Personen zwecks Ausbau und Erhalt der sozialen und beruflichen Fähigkeiten;</p>	<p>adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione delle persone assistite al fine di potenziare e mantenere le capacità sociali e professionali;</p>
<p>Produktion und Erbringung von Dienstleistung in den verschiedene Werkstätten;</p>	<p>Produzione di prodotti e prestazione di servizi in diversi laboratori</p>
<p>Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und der Kreativität;</p>	<p>promozione delle abilità professionali e delle capacità creative;</p>
<p>Organisation und Begleitung von Praktika der betreuten Personen im Hinblick auf eine Wiedereingliederung auf dem freien Arbeitsmarkt;</p>	<p>Organizzazione e accompagnamento di tirocini per le persone assistite in vista di un reinserimento nel mercato lavorativo libero;</p>
<p>Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte.</p>	<p>Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;</p>
<p>Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;</p>	<p>lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.</p>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p align="center"><b>Dienstbereich 3.1.10.</b> <b>Einrichtung für Menschen mit Behinderung</b> <b>„Blindenzentrum“ Bozen</b> <b>Arbeitsbeschäftigung</b></p>	<p align="center"><b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.10.</b> <b>Struttura per persone portatori di handicap</b> <b>“Centro Ciechi” Bolzano</b> <b>servizio per l'occupazione lavorativa</b></p>
<p align="center"><b>Einheit 3.1.10.1.</b> <b>Dienst zur Arbeitsbeschäftigung MmB</b> <b>Werkstatt Blindenzentrum Bozen</b></p>	<p align="center"><b>Unità 3.1.10.1.</b> <b>Servizio per l'occupazione lavorativa Pdis</b> <b>laboratorio Centro Ciechi Bolzano</b></p>
<p>Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten/Klientinnen zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;</p>	<p>adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei/delle clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;</p>
<p>Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und</p>	<p>Incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali</p>



Fertigkeiten sowie der Kreativität;	e della creatività;
Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen sowie der Körperpflege und Hygiene;	Analisi e sostegno delle competenze individuali e cura del corpo ed igiene personale
Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;	Formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;
Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;	Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del lavoro;
Gestaltung der Werkstattarbeit mit Produktorientierung am Bedarf des öffentlichen Marktes; Erbringung von entsprechenden Dienstleistungen gemäß der Aufträge von Betrieben;	Organizzazione del lavoro dei laboratori con prodotti orientati al bisogno del libero mercato; produzione di prestazioni di servizi secondo gli incarichi delle aziende;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;	Preparazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;
Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;	consulenza e collaborazione con i familiari;
Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;	lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Dienstbereich 3.1.11. Einrichtung für Menschen mit psychischer Erkrankung „S'Ancuntè“ und „Scurcià“ St. Ulrich Tagesstätte, Arbeitsrehabilitation, Wohngemeinschaft</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.11. Struttura per persone con malattie psichiche “S'Ancuntè” e “Scurcià” Ortisei riabilitazione lavorativa, comunità alloggio</b>
<b>Einheit 3.1.11.1.</b>	<b>Unità 3.1.11.1.</b>

<b>Sozialpädagogische Tagesstätte pkM S'Ancuntè St. Ulrich</b>	<b>Centro diurno socio-pedagogico Pmp S'Ancuntè Ortisei</b>
<p>Maßnahmen zur sozialen Rehabilitation, Tagesstrukturierung und sinnvollen Beschäftigung der begleiteten Personen zum Erhalt und Ausbau der Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie sozialen Kompetenzen;</p>	<p>Adozione di misure per la riabilitazione sociale, strutturazione della giornata e l'occupazione delle persone assistite al fine di mantenere e potenziare le capacità sociali e professionali;</p>
<p>Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte in Zusammenarbeit mit dem psychiatrischen Dienst sowie anderen involvierten Diensten;</p>	<p>Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali in collaborazione con il servizio psichiatrico e/o altri servizi coinvolti;</p>
<p>Förderung und Erhaltung der notwendigen lebenspraktischen Fähigkeiten und Fertigkeiten;</p>	<p>promozione e conservazione delle abilità necessarie per la vita quotidiana;</p>
<p>Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;</p>	<p>coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;</p>
<p>Information und Beratung der begleiteten Personen in sämtlichen Lebensbereichen.</p>	<p>Informazione e consulenza delle persone assistite in tutti i settori della vita.</p>
<p>Alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.</p>	<p>ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.</p>
<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Einheit 3.1.11.2. Arbeitsrehabilitationsdienst ARD pkM Werkstatt S'Ancuntè St. Ulrich</b></p>	<p><b>Unità 3.1.11.2. Servizio di riabilitazione lavorativa Pmp laboratorio S'Ancuntè Ortisei</b></p>
<p>Maßnahmen zur beruflichen und sozialen Rehabilitation, Tagesstrukturierung und Beschäftigung der begleiteten Personen zum Auf- u Ausbau sowie Erhalt der sozialen und beruflichen</p>	<p>Adozione di misure per la riabilitazione lavorativa e sociale, strutturazione della giornata e l'occupazione delle persone assistite al fine di mantenere e potenziare le capacità sociali e professionali;</p>



Fähigkeiten;	
Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte in Zusammenarbeit mit dem psychiatrischen Dienst sowie anderen involvierten Diensten;	Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali in collaborazione con il servizio psichiatrico e/o altri servizi coinvolti;
Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und der Kreativität;	promozione delle abilità professionali e delle capacità creative;
Organisation und Begleitung von Praktika der betreuten Personen im Hinblick auf eine Wiedereingliederung auf dem freien Arbeitsmarkt;	Organizzazione e accompagnamento di tirocini per le persone assistite in vista di un reinserimento nel mercato lavorativo libero;
Produktion und Erbringung von Dienstleistungen in den verschiedenen Arbeitsbereichen; Information und Beratung der begleiteten Personen in sämtlichen Lebensbereichen.	Produzione di prodotti e prestazione di servizi nei vari reparti lavorativi; Informazione e consulenza delle persone assistite in tutti i settori della vita.
Alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Einheit 3.1.11.3.</b> <b>Wohngemeinschaft pkM Scurcià St. Ulrich</b>	<b>Unità 3.1.11.3.</b> <b>Comunità alloggio Pmp Scurcià Ortisei</b>
Maßnahmen zur sozialen und persönlichen Rehabilitation mit den Zielen der Erlangung der persönlicher Autonomie und der sozialen Eingliederung in die Gesellschaft;	Misure per la riabilitazione sociale e personale ai fini del raggiungimento dell'autonomia personale e l'inserimento sociale nella società;
Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte in Zusammenarbeit mit dem psychiatrischen Dienst sowie anderen involvierten Diensten;	Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali in collaborazione con il servizio psichiatrico e/o altri servizi coinvolti;
Unterstützung zur Teilnahme an Freizeitaktivitäten und Förderung der sozialen Beziehungen;	Sostegno ai fini della partecipazione ad attività di tempo libero e incentivazione alle relazioni sociali;



Förderung der Kompetenzen in den Bereichen Wohnen, Körperpflege, Finanzen, Haushalt und Freizeit;	Incentivazione delle competenze nei settori abitativo, cura del corpo, finanziario, domestico e tempo libero
Organisation und Begleitung beim Übergang in eine andere Wohnform oder eigene Wohnung;	Organizzazione e accompagnamento nel passaggio ad una altra forma di abitazione o al proprio appartamento;
Erstellen und Umsetzen der Regeln des Zusammenlebens und der Haushaltsführung;	Redazione e realizzazione delle regole per il vivere comune e per la conduzione domestica;
Bei Bedarf Verwaltung des persönlichen Taschengeldes;	Se necessario amministrazione della paghetta personale;
Information, Beratung und Unterstützung der begleiteten Personen in sämtlichen Lebensbereichen.	Informazione, consulenza e sostegno delle persone assistite in tutti i settori della vita.
Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Dienstbereich 3.1.12. Einrichtung für Menschen mit psychischer Erkrankung „Berufstrainingszentrum“ Bozen Arbeitsrehabilitation, Scond Hand Shop</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.12. Struttura per persone con malattie psichiche “Centro training professionale” Bolzano riabilitazione lavorativa, second hand shop</b>
<b>Einheit 3.1.12.1. Berufstrainingszentrum pKM BTZ Bozen und Second Hand Shop Lollipop</b>	<b>Unità 3.1.12.1. Centro di training professionale Pmp CTP Bolzano e Second Hand Shop Lollipop</b>
Förderung der beruflichen und sozialen	Incentivazione della riabilitazione professionale e



Rehabilitation und Beschäftigung von Menschen mit psychischen Erkrankungen, die mittels Bericht eines fachärztlichen Dienstes (Zentrum für Psychische Gesundheit) zugewiesen werden, eine grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und über soziale und handwerkliche Fähigkeiten verfügen;	sociale e occupazione di persone con problemi di salute mentale, che vengono assegnati mediante una relazione di un servizio medico specialistico (Centro di salute mentale) che possono presentare una autonomia di base e che sono in possesso di capacità sociali e artigiane;
Das Berufstrainingszentrum bietet in einem geschützten und sinnstiftenden Kontext Tätigkeiten an, mit dem Ziel der Entwicklung und Aufrechterhaltung von Fähigkeiten und sozialen- und Arbeitskompetenzen, sowie des Anlernens oder der beruflichen Orientierung und Neuorientierung der Personen für eine zukünftige Teilhabe am Arbeitsleben auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.	Il centro di Training professionale offre, all'interno di un contesto protetto e significativo, attività finalizzate allo sviluppo e al mantenimento delle capacità e delle competenze sociali e lavorative, nonché all'addestramento e all'orientamento e al riorientamento professionale delle persone per una loro futura partecipazione al mercato del lavoro.
Information, Beratung und Unterstützung der betreuten Personen in Lebensbereichen, die primär mit Arbeit in Verbindung stehen;	Informazione, consulenza e sostegno delle persone assistite negli settori di vita direttamente collegati con il lavoro;
Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;	Organizzazione e pianificazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite;
Produktion und Erbringung von Dienstleistung in den verschiedenen Trainingsbereichen;	Produzione di prodotti e prestazione di servizi in diversi settori
Organisation und Begleitung von Praktika der betreuten Personen im Hinblick auf eine Wiedereingliederung auf dem freien oder geschützten Arbeitsmarkt;	Organizzazione e accompagnamento di tirocini per le persone assistite in vista di un reinserimento nel mercato lavorativo libero o protetto;
Einbindung und Aktivierung der persönlichen Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips;	coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà;
Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen ;	collaborazione con vari servizi e strutture ;
Ausführung der Verwaltungsarbeiten im Zuständigkeitsbereich;	esecuzione dei compiti amministrativi per il settore di competenza;
Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten;	Elaborazione di documenti e relazioni;
Ausarbeitung und Umsetzung der Rehabilitationsprojekte für die betreuten Personen;	elaborazione e realizzazione di programmi di educazione e di riabilitazione per gli utenti;
Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven;	individuazione e preparazione di prospettive riabilitative;
Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Führung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion;	direzione, pianificazione operativa, coordinamento e controllo del personale in collaborazione con la



	Direzione;
Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen);	esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni)
Erfüllen der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste;	Adempimento dei previsti criteri di accreditamento per i servizi sociali stazionari e semi stazionari;
Alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<b>Dienstbereich 3.1.13. Einrichtung für Menschen mit Behinderung und psychischer Erkrankung „Euroresidenz“ und „Kleinwohnungen“ Bozen</b>	<b>Ambito delle funzioni di servizio 3.1.13. Struttura per persone portatori di handicap e persone con malattie psichiche “Euroresidenz” e “Miniappartamenti” Bolzano</b>
<b>Einheit 3.1.13.1. Trainingswohnungen MmB+pkM Euroresidenz</b>	<b>Unità 3.1.13.1. Appartamenti di training abitativo Pdis+Pmp Scuola abitativa Euroresidenz Bolzano</b>
Gespräche mit dem Nutzer und gegebenenfalls mit Familienmitgliedern, um Informationen zu sammeln und Erziehungs- / Rehabilitationsvereinbarungen zu ausarbeiten, die darauf abzielen, Autonomie im Wohnbereich zu erlangen.	Colloqui strutturati con la persona interessata e se opportuno con i familiari, finalizzati alla raccolta di informazioni e alla definizione degli accordi educativi/riabilitativi orientati all'acquisizione di autonomia in ambito abitativo.
Koordinierungssitzungen mit den beteiligten Sozial- und Gesundheitsdiensten und Definition des integrierten Maßnahmenplan, in dem Ziele, Zeiten und Methoden festgelegt werden.	Riunioni di coordinamento con i servizi socio-sanitari coinvolti e definizione del piano integrato di sostegno nel quale sono stabiliti obiettivi, tempi e modalità di erogazione degli interventi.
Ausarbeitung und Dokumentation des individuellen	Elaborazione e documentazione del programma



Wohntrainingsprogramms mit Festlegung konkreter Ziele, Zeiten, Methoden. Dokumentierung des Tagebuchs für jedes Programm.	individuale di training abitativo con definizione degli obiettivi specifici, tempi, modalità. Documentazione del diario per ogni programma.
Durchführung der vereinbarten Unterstützungsmaßnahmen durch Anwesenheit der Mitarbeiter in den Wohnungen, Begleitung bei der Durchführung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten, Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Bewältigung des täglichen Lebens innerhalb und außerhalb der Wohnung, Freizeitaktivitäten.	Attuazione degli interventi di sostegno concordati attraverso la presenza dell'operatore negli appartamenti, accompagnamento nello svolgimento delle attività domestiche, attività connesse alla gestione della quotidianità dentro e fuori casa, attività di tempo libero.
Unterstützung bei der Erfüllung persönlicher Aufgaben im Zusammenhang mit einem unabhängigen Leben: Selbstpflege und Körperpflege, Gesundheitsmanagement, Geldmanagement, Management sozialer Aktivitäten und Beziehungen, Freizeitmanagement. Die Unterstützung erfolgt nach dem Prinzip der Hilfe zur Selbsthilfe in Richtung persönliche Autonomie und Selbständigkeit.	Sostegno nell'esecuzione delle mansioni personali connesse alla vita autonoma: cura di sé ed igiene personale, gestione della salute, gestione del denaro, gestione delle attività sociali e relazioni, gestione del tempo libero. Il sostegno viene erogato secondo il principio dell'aiuto verso l'auto-aiuto in direzione dell'autonomia ed indipendenza personale.
Sammlung der Anfragen, Verwaltung der Aufnahme und Kündigung von Trainingsteilnehmern, Verwaltung der Warteliste.	Raccolta delle richieste, gestione delle assunzioni e delle dimissioni dei partecipanti al training abitativo, gestione della lista d'attesa.
Beratung von Familienmitgliedern, die auf den Aufbau erwachsener Beziehungen abzielt und der Autonomie der betroffenen Person dient	Consulenza ai famigliari orientata alla costruzione di relazioni adulte e funzionali all'autonomia della persona interessata
Organisation und Begleitung beim Übergang zu autonomen Wohnformen	Organizzazione e accompagnamento verso modalità abitativa più autonome
Verfassen von Gutachten und Berichte im sozialpädagogischen Bereich	Redazione di pareri e relazioni professionali in ambito socio-pedagogico
Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;	Esecuzione dei compiti amministrativi per quanto di competenza;
Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen)	Esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni)
Erfüllung der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste	Adempimento dei criteri di accreditamento provinciale per i servizi sociali stazionari e semi stazionari



<p>Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	<p>Incarichi generali assegnati all'area servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>
<p><b>Einheit 3.1.13.2.</b> <b>Trainingswohnungen MmB+pkM</b> <b>Kleinwohnungen Bozen</b></p>	<p><b>Unità 3.1.13.2.</b> <b>Appartamenti di training abitativo Pdis+Pmp</b> <b>Miniappartamenti Bolzano</b></p>
<p>Gespräche mit dem Nutzer, um Informationen zu sammeln und Erziehungs- / Rehabilitationsvereinbarungen zu ausarbeiten, die darauf abzielen, Autonomie und Selbständigkeit im Wohnbereich zu erproben</p>	<p>Colloqui strutturati con la persona interessata e se opportuno con i famigliari, finalizzati alla raccolta di informazioni e alla definizione degli accordi educativi/riabilitativi orientati alla sperimentazione di autonomia ed indipendenza in ambito abitativo.</p>
<p>Koordinierungssitzungen mit den beteiligten Sozial- und Gesundheitsdiensten und Definition des integrierten Maßnahmenplan, in dem Ziele, Zeiten und Methoden festgelegt werden.</p>	<p>Riunioni di coordinamento con i servizi socio-sanitari coinvolti e definizione del piano integrato di sostegno nel quale sono stabiliti obiettivi, tempi e modalità di erogazione degli interventi.</p>
<p>Ausarbeitung und Dokumentation des individuellen Wohntrainingsprogramms mit Festlegung konkreter Ziele, Zeiten, Methoden. Dokumentierung des Tagebuchs für jedes Programm.</p>	<p>Elaborazione e documentazione del programma individuale di training abitativo con definizione degli obiettivi specifici, tempi, modalità. Documentazione del diario per ogni programma.</p>
<p>Durchführung der vereinbarten Unterstützungsmaßnahmen durch vereinbarte Termine, Überwachung und Beratung bei der Durchführung hauswirtschaftlicher Tätigkeiten, Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Bewältigung des täglichen Lebens innerhalb und außerhalb der Wohnung, Freizeitaktivitäten.</p>	<p>Attuazione degli interventi di sostegno attraverso la appuntamenti concordati, monitoraggio e consulenza nello svolgimento delle attività domestiche, attività connesse alla gestione della quotidianità dentro e fuori casa, attività di tempo libero.</p>
<p>Beratung und Überwachung bei der Erfüllung persönlicher Aufgaben im Zusammenhang mit einem unabhängigen Leben: Selbstpflege und Körperpflege, Gesundheitsmanagement, Geldmanagement, Management sozialer Aktivitäten und Beziehungen, Freizeitmanagement.</p>	<p>Consulenza e monitoraggio nell'esecuzione delle mansioni personali connesse alla vita autonoma: cura di sé ed igiene personale, gestione della salute, gestione del denaro, gestione delle attività sociali e relazioni, gestione del tempo libero.</p>
<p>Sammlung der Anfragen, Verwaltung der Aufnahme und Kündigung von Trainingsteilnehmern,</p>	<p>Raccolta delle richieste, gestione delle assunzioni e delle dimissioni dei partecipanti al training abitativo,</p>

Verwaltung der Warteliste.	gestione della lista d'attesa.
Organisation und Begleitung beim Übergang zu autonomen Wohnformen. Begleitung vor Ort.	Organizzazione e accompagnamento verso modalità abitativa più autonome. Accompagnamento a domicilio.
Verfassen von Gutachten und Berichte im sozialpädagogischen Bereich	Redazione di pareri e relazioni professionali in ambito socio-pedagogico
Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;	Esecuzione dei compiti amministrativi per quanto di competenza;
Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen)	Esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni)
Erfüllung der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste	Adempimento dei criteri di accreditamento provinciale per i servizi sociali stazionari e semi stazionari
Dem Dienstbereich allgemeine zugewiesene Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit Bereich Arbeitssicherheit und entsprechende Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;</li> <li>• Verwalter/in der dem Dienstbereich zugewiesenen Immobilien und Mobilien.</li> </ul>	Incarichi generali assegnati all'area servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità sicurezza del lavoro del reparto e impartire i relativi incarichi riguardanti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;</li> <li>• amministratore/trice degli immobili e delle mobilie assegnate al servizio.</li> </ul>