



BEZIRKSGEMEINSCHAFT
COMUNITÀ COMPRESORIALE

WIPPTAL

**ORGANISATIONSSTRUKTUR DER
BEZIRKSGEMEINSCHAFT WIPPTAL**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELLA COMUNITÀ COMPRESORIALE
WIPPTAL**

Genehmigt mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 35 vom 30.12.2019

Approvato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 35 del 30.12.2019

DER PRÄSIDENT / IL PRESIDENTE

Karl Polig

(digital signiertes Dokument - documento firmato digitalmente)

DIE GENERALSEKRETÄRIN / LA SEGRETARIA GENERALE

Laura Lastri

(digital signiertes Dokument - documento firmato digitalmente)

In dieser Ordnung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich die männliche Form verwendet. Sämtliche Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche und männliche Personen.

Nel presente regolamento viene utilizzata la sola forma maschile, ma si intendono indistintamente sia il genere maschile che quello femminile. Si è rinunciato in parte a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo.

TITEL 1 Organisatorischer Aufbau und Funktionen	TITOLO 1 Struttura organizzativa e funzioni
Art. 1 Organisationsstruktur	Art. 1 Struttura organizzativa
Art. 2 Stellenplan	Art. 2 Pianta organica
Art. 3 Allgemeine Organisationsprinzipien	Art. 3 Principi generali di organizzazione
Art. 4 Funktionen der Führungsstrukturen	Art. 4 Funzioni delle strutture dirigenziali
Art. 5 Der Generalsekretär	Art. 5 Il Segretario generale
Art. 6 Die Direktion der Abteilungen – Beauftragung und Widerruf	Art. 6 La direzione delle ripartizioni – incarico e revoca
Art. 7 Führungsbefugnisse	Art. 7 Funzioni dirigenziali
Art. 8 Die Dienststellenleiter	Art. 8 I responsabili di servizio
TITEL 2 Festsetzung der Zuständigkeiten der Ämter, der Dienste und der Organisationseinheiten	TITOLO 2 Determinazione delle competenze degli Uffici, dei Servizi e delle Unità organizzative
Art. 1 Allgemeine Kriterien	Art. 1 Criteri generali
ABTEILUNG I ZENTRALVERWALTUNG	RIPARTIZIONE I CENTRALE AMMINISTRATIVA
Amt 1.1 Generalsekretariat	Ufficio 1.1 Segreteria generale

Organisationseinheit 1.1.1 <i>Generalsekretariat</i>	Unità organizzativa 1.1.1 <i>Segreteria generale</i>
Organisationseinheit 1.1.2 <i>Beschlussverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.1.2 <i>Gestione delibere</i>
Organisationseinheit 1.1.3 <i>Protokoll- und Archivverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.1.3 <i>Gestione del protocollo e dell'archivio</i>
Organisationseinheit 1.1.4 <i>Controlling</i>	Unità organizzativa 1.1.4 <i>Controlling</i>
Organisationseinheit 1.1.5 <i>Amt für Datensicherheit und Riskmanagement</i>	Unità organizzativa 1.1.5 <i>Ufficio per la sicurezza dei dati e riskmanagement</i>
Organisationseinheit 1.1.6 <i>Radwege/Mobilität</i>	Unità organizzativa 1.1.6 <i>Piste ciclabili/mobilità</i>
Amt 1.2 Personalwesen	Ufficio 1.2 Risorse umane
Organisationseinheit 1.2.1 <i>Personalverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.2.1 <i>Gestione del personale</i>
Organisationseinheit 1.2.2 <i>Lohnbuchhaltung</i>	Unità organizzativa 1.2.2 <i>Ufficio stipendi</i>
Organisationseinheit 1.2.3 <i>Amt für Arbeitsmedizin</i>	Unità organizzativa 1.2.3 <i>Ufficio per la sorveglianza sanitaria</i>
Amt 1.3 Amt für öffentliche Aufträge und Verträge	Ufficio 1.3 Ufficio appalti e contratti
Organisationseinheit 1.3.1 <i>Vergabewesen</i>	Unità organizzativa 1.3.1 <i>Affidamenti</i>
Organisationseinheit 1.3.2 <i>Vertragswesen</i>	Unità organizzativa 1.3.2 <i>Contratti</i>
Organisationseinheit 1.3.3	Unità organizzativa 1.3.3

Mietangelegenheiten *Locazioni*

Amt 1.4 **Ufficio 1.4**
Finanzdienst **Servizio finanziario**

Organisationseinheit 1.4.1 **Unità organizzativa 1.4.1**
Finanzdienst/Buchhaltung *Servizio finanziario/Contabilità*

Organisationseinheit 1.4.2 **Unità organizzativa 1.4.2**
Amt für Einnahmen *Ufficio entrate*

Organisationseinheit 1.4.3 **Unità organizzativa 1.4.3**
Amt für Ausgaben *Ufficio spese*

Organisationseinheit 1.4.4 **Unità organizzativa 1.4.4**
Vermögensamt *Ufficio patrimonio*

Amt 1.5 **Ufficio 1.5**
EDV-Dienst **Servizio EDP**

Organisationseinheit 1.5.1 **Unità organizzativa 1.5.1**
EDV *EDP*

ABTEILUNG II **RIPARTIZIONE II**
SOZIALDIENST **SERVIZIO SOCIALE**

Amt 2.1 **Ufficio 2.1**
Direktion Sozialdienst **Direzione Servizio sociale**

Direktor des Sozialdienstes **Direttore del Servizio sociale**

Organisationseinheit 2.1.1 **Unità organizzativa 2.1.1**
Leitung der Verwaltung *Responsabile amministrazione*

Organisationseinheit 2.1.2 **Unità organizzativa 2.1.2**
Direktionssekretariat *Segreteria di direzione*

Organisationseinheit 2.1.3 **Unità organizzativa 2.1.3**

<i>Verwaltungssekretariat</i>	<i>Segreteria amministrativa</i>
Organisationseinheit 2.1.4 <i>Strukturentwicklung</i>	Unità organizzativa 2.1.4 <i>Sviluppo strutturale</i>
Organisationseinheit 2.1.5 <i>Immobilienverwaltung</i>	Unità organizzativa 2.1.5 <i>Amministrazione immobiliare</i>
Dienstbereich 2.2 Sozialzentrum „Fugger“	Servizio 2.2 Centro sociale “Fugger”
Organisationseinheit 2.2.1 <i>Leitung der Einrichtung für Menschen mit Behinderungen – Wipptal „Fugger“</i>	Unità organizzativa 2.2.1 <i>Responsabile della struttura per persone con disabilità – Wipptal “Fugger”</i>
Organisationseinheit 2.2.2 <i>Arbeitsbereich Wipptal „Fugger“ - Arbeitsbeschäftigung für Menschen mit Behinderungen „Fugger“</i>	Unità organizzativa 2.2.2 <i>Area di lavoro Wipptal “Fugger” - occupazione lavorativa per persone con disabilità Wipptal “Fugger”</i>
Organisationseinheit 2.2.3 <i>Tagessförderbereich “Fugger”</i>	Unità organizzativa 2.2.3 <i>Area socio-assistenziale diurna “Fugger”</i>
Organisationseinheit 2.2.4 <i>Wohnbereich - „Fugger“</i>	Unità organizzativa 2.2.4 <i>Area abitativa - “Fugger”</i>
Organisationseinheit 2.2.5 <i>Küche „Fugger“</i>	Unità organizzativa 2.2.5 <i>Area economia domestica “Fugger”</i>
Dienstbereich 2.3 Sozialeinrichtung Wipptal „Trens“	Servizio 2.3 Strutture sociali Wipptal “Trens”
Organisationseinheit 2.3.1 <i>Leitung der Einrichtungen für Menschen mit psychischer Erkrankung und Abhängigkeitserkrankung Wipptal „Trens“</i>	Unità organizzativa 2.3.1 <i>Responsabile delle strutture per persone con malattie psichiche e da dipendenze Wipptal “Trens”</i>
Organisationseinheit 2.3.2 <i>Wohnbereich - „Trens“</i>	Unità organizzativa 2.3.2 <i>Area abitativa - “Trens”</i>
Organisationseinheit 2.3.3	Unità organizzativa 2.3.3

Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Personen – Reha „Trens“ *Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con malattie psichiche– Reha „Trens“*

Organisationseinheit 2.3.4

Arbeitsrehabilitationsdienst für Menschen mit Abhängigkeitserkrankungen – Reha „Trens“

Unità organizzativa 2.3.4

Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con dipendenza patologica – Reha “Trens”

Organisationseinheit 2.3.5

Sozialpädagogische Tagesstätte und Treffpunkt „Contact“

Unità organizzativa 2.3.5

Centro diurno pedagogico e Treffpunkt “Contact”

Dienstbereich 2.4

Sprengeldienst

Servizio 2.4

Servizio Distrettuale

Organisationseinheit 2.4.1

Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.1

Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.2

Bürgerservice – Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.2

Sportello informativo al cittadino - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.3

Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.3

Assistenza economica - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.4

Sozialpädagogische Grundbetreuung Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.4

- Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.5

Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.5

Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.6

Anlaufstelle für Pflege und Betreuung Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.6

Sportello unico per l'assistenza e la cura - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.7

Hauspflege - Sozialsprengel Wipptal

Unità organizzativa 2.4.7

Assistenza domiciliare – Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.8

Tagespflegeheim für Senioren – Wipptal

Unità organizzativa 2.4.8

Centro di assistenza diurna per anziani - Distretto sociale Wipptal

Organisationseinheit 2.4.9

Unità organizzativa 2.4.9

Volontariat im Seniorenwohnheim und im Sozialsprengel *Volontariato nella Residenza per anziani e al Distretto sociale*

Organisationseinheit 2.4.10

Begleitetes Wohnen – Seniorenwohnhaus „St. Elisabeth“

Unità organizzativa 2.4.10

Accompagnamento abitativo - “Casa degli anziani St. Elisabeth “

Dienstbereich 2.5

Seniorenwohnheim Wipptal

Servizio 2.5

Residenza per anziani Wipptal

Organisationseinheit 2.5.1

Pflegedienstleitung

Unità organizzativa 2.5.1

Responsabile tecnico assistenziale

Organisationseinheit 2.5.2

Wohnbereiche

Unità organizzativa 2.5.2

Aree abitative

Organisationseinheit 2.5.3

Hauswirtschaft

Unità organizzativa 2.5.3

Economia domestica

**ABTEILUNG III
UMWELT UND TECHNISCHE DIENSTE**

**RIPARTIZIONE III
SERVIZI AMBIENTALI E TECNICI**

Dienstbereich 3.1

Umwelt und Technische Dienste

Servizio 3.1

Servizi ambientali e tecnici

Organisationseinheit 3.1.1

Umwelt und Technische Direktion

Unità organizzativa 3.1.1

Direzione ambientale e tecnica

Organisationseinheit 3.1.2

Amt für den Arbeitsschutz und Riskmanagement

Unità organizzativa 3.1.2

Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e risk management

Dienstbereich 3.2

Umweltdienste

Servizio 3.2

Servizi ambientali

Organisationseinheit 3.2.1

Amt für Abfallwirtschaft

Unità organizzativa 3.2.1

Ufficio smaltimento rifiuti

Organisationseinheit 3.2.2

Amt für Abwasserwirtschaft

Unità organizzativa 3.2.2

Ufficio smaltimento acque reflue

Organisationseinheit 3.2.3

Kläranlage

Unità organizzativa 3.2.3

Depuratore

Organisationseinheit 3.2.4

Tierkadaverannahmestelle

Unità organizzativa 3.2.4

Cella accettazione carcasse animali

Organisationseinheit 3.2.5

Stadtwaage

Unità organizzativa 3.2.5

Pesa pubblica

Dienstbereich 3.3

Technische Dienste

Servizio 3.3

Servizi tecnici

Organisationseinheit 3.3.1

Technisches Amt

Unità organizzativa 3.3.1

Ufficio tecnico

Organisationseinheit 3.3.2

Radwege

Unità organizzativa 3.3.2

Piste ciclabili

**ORGANISATIONSSTRUKTUR DER
BEZIRKSGEMEINSCHAFT WIPPTAL**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA
COMUNITÀ COMPRESORIALE WIPPTAL**

TITEL 1

Organisatorischer Aufbau und Funktionen

TITOLO 1

Struttura organizzativa e funzioni

Art. 1

Organisationsstruktur

Die gegenständliche Ordnung regelt den Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft Wipptal und definiert die Strukturen mit denen die Durchführung der Führungsbefugnisse verbunden sind.

Die Organisationsstruktur der Bezirksgemeinschaft Wipptal ist in Übereinstimmung mit den in der Satzung angeführten Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit sowie den Kriterien der fachlichen Qualifikation und der Verantwortung, und unter Wahrung des Prinzip der Unterscheidung zwischen politischer Führung und technisch-administrativer Verwaltung in folgende Abteilungen unterteilt, entsprechend dem jeweiligen Tätigkeitsbereich:

Abteilung I ZENTRALVERWALTUNG
Abteilung II SOZIALDIENST
Abteilung III UMWELT UND TECHNISCHE
 DIENSTE

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

Abteilungen: sind Organisationsstrukturen, denen ein leitender Beamter (Abteilungsleiter) vorsteht. Von diesen hängen hierarchisch die jeweiligen Dienstbereiche und Organisationseinheiten ab.

Dienste: sind Organisationsstrukturen der mittleren Führungsebene die direkt dem Abteilungsleiter unterstehen. Sie haben Leitungs- und Supportaufgaben zur Erreichung spezifischer Ziele in genau festgelegten Bereichen. Die Leiter der Dienste sind keine leitenden Beamten und müssen mindestens in der VIII., VII. oder VI. Funkti-

Art. 1

Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa della Comunità comprensoriale Wipptal, in armonia con i principi dell'autonomia, della funzionalità e dell'economicità di gestione, nonché della professionalità e della responsabilità stabiliti dallo statuto dell'ente, fermo restando il principio di separazione della sfera politica da quella di gestione tecnico-amministrativa, è articolata nelle seguenti ripartizioni, corrispondenti ai settori di attività:

Ripartizione I CENTRALE AMMINISTRATIVA
Ripartizione II SERVIZIO SOCIALE
Ripartizione III SERVIZI AMBIENTALI E TECNICI

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

Ripartizioni: sono strutture organizzative alle quali è preposto un dirigente (direttore di ripartizione). Da esse dipendono gerarchicamente i rispettivi servizi e le unità organizzative.

Servizi: sono strutture organizzative di livello intermedio, direttamente sottoposte al direttore di ripartizione, con compiti di gestione e di supporto al raggiungimento di specifici obiettivi in campi di attività precisamente delimitati. I responsabili dei servizi non sono dirigenti e devono essere inquadrati almeno in VIII, VII o VI (in questo caso con almeno quattro anni

onsebene (in diesem Falle mit mindestens vier Dienstjahren) eingestuft sein.

Organisationseinheiten: sind vorgesehen innerhalb der Dienste gemäß den Kriterien einer rationalen Aufteilung der Arbeiten und in Übereinstimmung mit den Prinzipien der Flexibilität und Beschleunigung der Verwaltungsprozeduren.

Stabstellen: sind Organisationsstrukturen mit direktem Bezug zum Generalsekretär oder zum Abteilungsdirektor zum Zwecke der notwendigen Koordination mit den anderen Strukturen.

Die Koordinierung sämtlicher Bereiche obliegt dem Generalsekretär, welcher im Sinne der Satzung der Bezirksgemeinschaft der ranghöchste Beamte ist und das Personal leitet.

di servizio) qualifica funzionale.

Unità organizzative: individuabili all'interno dei servizi secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti ed in armonia con i principi di flessibilità e di snellimento delle procedure amministrative.

Staff: sono strutture organizzative che fanno riferimento direttamente al Segretario generale o al direttore di ripartizione per il necessario coordinamento con le altre strutture.

Il coordinamento di tutti i settori è attribuito al Segretario generale, il quale ai sensi del vigente statuto della Comunità comprensoriale, è il funzionario più elevato di grado e dirige il personale dipendente.

**Art. 2
Stellenplan**

Jeder Mitarbeiter ist nach dem jeweils geltenden Bereichsabkommen in eine Funktionsebene eingestuft und einem Berufsbild zugeteilt.

Unter Beachtung der Inhalte des Berufsbildes ist ihm ein Arbeitsbereich zugewiesen, dem spezifische Aufgaben und Zuständigkeiten im Einklang mit der Arbeitsbeschreibung der Funktionsebene und des Berufsbildes entsprechen.

Das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis wird mit einem individuellen Arbeitsvertrag aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen, der Bestimmungen der europäischen Gemeinschaft und der geltenden Kollektivverträge begründet und geregelt.

Unter Beachtung der Bestimmungen der Arbeitsverträge und der tatsächlichen Qualifikationen des Mitarbeiters kann diesem jedoch jederzeit ein anderer Arbeitsbereich zugewiesen werden.

Jeder Mitarbeiter ist persönlich für die Quantität und die Qualität seiner Arbeitsleistung im Rahmen des zugeteilten Arbeitsbereiches verantwortlich.

**Art. 2
Pianta organica**

Ogni dipendente della Comunità comprensoriale è inquadrato in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente accordo di comparto.

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni nel rispetto della declaratoria della qualifica funzionale e del profilo professionale.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato è costituito e disciplinato mediante contratti individuali di lavoro, secondo le disposizioni di legge, le norme della Comunità Europea ed i vigenti contratti collettivi.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente può essere modificata tuttavia la posizione di lavoro assegnata in ogni momento.

Ogni dipendente risponde direttamente della quantità e della qualità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Genehmigung und Struktur des Stellenplanes

Laut Art. 8 Abs. 1 des LG. Nr. 6 vom 19. Mai 2015 und laut die Bestimmungen des Art. 15 der geltenden Satzung werden der Stellenplan und dessen Änderungen vom Rat der Bezirksgemeinschaft zur Beschlussfassung seitens der Landesregierung vorgeschlagen.

Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen Abteilungen oder zu den einzelnen Abteilungen, Ämter und Dienste und nach ihrer Aufteilung in Funkti-

Approvazione e struttura della pianta organica

In base all'art. 8, comma 1, della LP. n. 6 del 19 maggio 2015 la pianta organica e le relative modifiche, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15, comma 1 del vigente statuto, sono proposte dal Consiglio comprensoriale per l'approvazione da parte della Giunta provinciale.

I posti previsti nella pianta organica della Comunità comprensoriale sono indicati secondo la loro assegnazione alle singole ripartizioni oppure alle singole ripartizioni, uffici e servizi, e secondo la suddivisione

onsebenen und entsprechende Berufsbilder definiert.

Die Besetzung der Stellen erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über den Sprachgruppenproporz in der Provinz Bozen.

per qualifiche funzionali e relativi profili professionali.

Per la copertura dei posti si osservano le particolari disposizioni vigenti in materia di proporzionale linguistica in Provincia di Bolzano.

Organigramm

Das Organigramm der Bezirksgemeinschaft beschreibt die hierarchischen und funktionellen Verbindungen zwischen den verschiedenen Organisationsstrukturen.

Das Organigramm ist graphisch dargestellt und gegenständlicher Verordnung beigelegt.

Organigramma

L'organigramma della Comunità comprensoriale rappresenta le connessioni gerarchiche e funzionali tra diverse strutture organizzative.

L'organigramma è graficamente rappresentato ed allegato al presente regolamento.

Art. 3 Allgemeine Organisationsprinzipien	Art. 3 Principi generali di organizzazione
<p>Die Organisation der Abteilungen und der Dienste der Bezirksgemeinschaft Wipptal richtet sich nach folgenden Prinzipien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Trennung der Befugnisse zwischen der politischen Führung und der Führung der Verwaltung; • die Gliederung der Organisationsstrukturen nach Funktionen und einheitlichen Zielen; • die Transparenz bei den Verwaltungsverfahren und den Beziehungen zu den Bürgern; • die Funktionalität und die Wirtschaftlichkeit der Verwaltung; • die Vereinfachung und die Öffentlichkeit der Verfahren; • die Flexibilität der Abteilungen bzw. der Dienste bezüglich der Funktionen und der Ziele der Planung; • die Kommunikation und die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen, der angemessene Austausch von Informationen innerhalb und außerhalb derselben, sowie die Verbindung mittels EDV; • die Gleichstellung und die Chancengleichheit zwischen Frau und Mann, bezüglich der Arbeitsbedingungen und der Aufstiegsmöglichkeiten; • die verantwortungsbewusste Mitarbeit aller Bediensteten zur Erreichung der Tätigkeitsziele; • die ständige Weiterbildung des Personals. 	<p>L'organizzazione delle ripartizioni e dei servizi della Comunità comprensoriale Wipptal si orienta ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la suddivisione delle competenze tra la direzione politica e la direzione amministrativa; • l'articolazione delle strutture organizzative per funzioni ed obiettivi omogenei; • la trasparenza nei procedimenti amministrativi e nei rapporti con i cittadini; • la funzionalità e l'economicità della gestione; • la semplificazione e la pubblicità delle procedure; • la flessibilità delle ripartizioni ovvero dei servizi rispetto alle funzioni e agli obiettivi della programmazione; • la comunicazione e la collaborazione tra le ripartizioni e l'adeguato flusso di informazioni all'interno e all'esterno delle stesse nonché l'interconnessione mediante sistemi informatici; • parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera; • responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa; • costante aggiornamento professionale del personale.
Art. 4 Funktionen der Führungsstrukturen	Art. 4 Funzioni delle strutture dirigenziali

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

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

Den Führungsstrukturen der Bezirksgemeinschaft Wipptal sind die Funktionen der Führung der Dienste, welche der Bezirksrat beabsichtigt jährlich im Haushaltsvoranschlag zu aktivieren, zuerkannt.

Die Ziele der Dienstbereiche werden den Führungskräften, zusammen mit der Personalausstattung und den notwendigen Mitteln zu deren Realisierung anvertraut, mit dem Haushaltsvollzugsplan, genehmigt auf der Grundlage des Haushaltsvoranschlags. Die Verantwortung für die Ziele und somit für die mit Diensten oder einzelnen Leistungen zusammenhängenden Verwaltungstätigkeiten, sind von Seiten des leitenden Beamten an die Dienststellenleiter übertragbar und zwar an darunter liegende Organisationseinheiten, jedoch unter der Voraussetzung, dass die Koordinatoren/Verantwortlichen von Organisationseinheiten nicht die Verantwortung über einen gesamten Dienst haben können, sondern lediglich über die einzelnen Leistungen und die damit verbundenen Verfahren.

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

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

Alle strutture dirigenziali sono attribuite le funzioni di gestione dei servizi della Comunità comprensoriale Wipptal che il Consiglio comprensoriale intende annualmente attivare nel bilancio di previsione.

Gli obiettivi di gestione dei servizi, unitamente alle dotazioni di persone e mezzi necessarie per realizzarli sono affidati ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione. La responsabilità sugli obiettivi, e quindi le attività amministrative connesse ad interi servizi o a singole prestazioni, sono delegabili, da parte del dirigente, rispettivamente ai responsabili di servizio ovvero ad unità organizzative sottoposte, fermo restando che i coordinatori/responsabili delle unità organizzative non possono assumere la responsabilità su un intero servizio, ma soltanto su singole prestazioni e procedimenti connessi.

Funktionelle Operativität

Mit Bezug auf die Zuständigkeiten der zugeteilten organisatorischen Einheiten beinhaltet die Führung der Verwaltungsgeschäfte im besonderen folgende Aufgaben und Funktionen:

- a) eine systematische Information und Kenntnis des Zuständigkeitsbereiches erwerben sowie Probleme, Bedarf und Einsatzmöglichkeiten feststellen und erarbeiten, auch durch Studium und Vertiefung der juristisch-administrativen, wirtschaftlich-sozialen und technisch-wissenschaftlichen Aspekte;
- b) Voruntersuchungen leisten und die Ergebnisse den zuständigen politisch-institutionellen Organen zur Entscheidung vorlegen sowie entsprechende Gutachten, Unterlagen und Entwurfs-schemen für Verwaltungsmaßnahmen und Ordnungsbestimmungen erarbeiten;
- c) Mittel und technische Modalitäten für die Umsetzung der Richtlinien und der Ziele der Verwal-

Operatività funzionale

Con riferimento alle competenze delle unità organizzative assegnate, la direzione delle attività amministrative ha per contenuto in particolare i seguenti compiti e funzioni:

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'ammi-

- | | |
|---|---|
| <p>tung erarbeiten;</p> <p>d) Vorschläge für Einsatzpläne ebenso wie alternative Lösungsvorschläge für anfallende oder von den politisch-institutionellen Organen unterbreitete Probleme erarbeiten und vorlegen, mit Angabe der Zeiten, der Vorgangsweisen und der notwendigen Ressourcen;</p> <p>e) die zugeteilten menschlichen und technischen Ressourcen verwalten und dabei die Vorbereitungsmaßnahmen treffen, die für das Personalbüro notwendig sind;</p> <p>f) Arbeitsmethoden und Abläufe durch die Anwendung neuer Techniken und Arbeitsverfahren sowie durch den Einsatz geeigneter Technologien rationalisieren, standardisieren und vereinfachen;</p> <p>g) für die Abwicklung der Tätigkeiten sorgen und nötigenfalls durch Änderung der anfänglich festgelegten Richtlinien eventuell aufgetretene Unsicherheiten und Schwierigkeiten beseitigen;</p> <p>h) die Zwischenergebnisse sowie die Endergebnisse der gesetzten Maßnahmen überprüfen und kontrollieren;</p> <p>i) alle für die oben aufgezeigten Tätigkeiten notwendigen Verwaltungsverfahren betreuen und durchführen.</p> | <p>nistrasione;</p> <p>d) 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;</p> <p>e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo gli atti amministrativi propedeutici necessari all'ufficio personale;</p> <p>f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;</p> <p>g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;</p> <p>h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;</p> <p>i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.</p> |
|---|---|

**Art. 5
Der Generalsekretär**

Der Generalsekretär übt die Aufgaben aus, die ihm vom Gesetz, von den entsprechenden Durchführungsbestimmungen, von der Satzung und von den Verordnungen der Bezirksgemeinschaft Wipptal übertragen sind, unter Beachtung der Weisungen des Präsidenten.

Im Besonderen hat er folgende Zuständigkeiten:

er hat die Aufsicht über die Ausführung der Aufgaben der leitenden Beamten und koordiniert deren Tätigkeit bei Wahrung ihrer Autonomie und Professionalität; er begünstigt deren berufliche Fortbildung, mit dem Ziel einer besseren und qualifizierten Verwaltung der Dienste als ausgewogenes und integriertes Ganzes;

er hat die Aufsicht über die Verwaltung der Bezirksgemeinschaft Wipptal und sorgt, dass die von den Verwaltungsorganen festgelegten Richtlinien und Ziele umgesetzt werden;

er gibt Anregungen und überwacht die Ausübung der Führungsbefugnisse und das Erreichen der mit dem Haushaltsvollzugsplan zugewiesenen Zielsetzungen und stellt gleichzeitig sicher, dass die optimale Effizienz und Wirksamkeit erreicht wird. Er leitet bei Untätigkeit der leitenden Beamten oder bei Verzögerungen in der Umsetzung der geplanten Zielsetzungen die entsprechenden Ver-

**Art. 5
Il Segretario generale**

Il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti attribuitigli dalla legge, dai relativi regolamenti di esecuzione, dallo Statuto e dai regolamenti della Comunità comprensoriale Wipptal.

In particolare esercita le seguenti funzioni:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale dirigenziale e ne coordina l'attività salvaguardandone l'autonomia e la professionalità. Ne favorisce l'aggiornamento professionale per la migliore e qualificata gestione dei servizi dell'ente in un quadro armonico ed integrato dell'intera struttura

sovrintende alla gestione della Comunità comprensoriale Wipptal, provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e si fa garante dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei dirigenti;

svolge funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni dirigenziali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei dirigenti o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;

fahren ein

er unterstützt die Verwaltungsorgane bei der Erarbeitung der strategischen Zielsetzungen und bei den programmatischen Richtlinien, entwickelt Vorschläge und überprüft die Übereinstimmung zwischen den gesetzten Zielen und den verfügbaren Ressourcen;

er klärt die Konflikte betreffend die Zuständigkeiten zwischen den Abteilungen, Diensten und Organisationseinheiten, indem er sich auf die in der vorliegenden Verordnung festgelegten Zuständigkeiten beruft

er schlägt dem Bezirksausschuss den Widerruf von Führungsaufträgen vor, im Falle von Unterlassungen und Unfähigkeiten, wenn die erreichten Ergebnisse ungenügend sind;

Interne Büroorganisation der Zentralverwaltung.

supporta gli organi di governo nella fase di definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e valutando la congruenza tra gli obiettivi e le risorse

dirime, alla luce delle competenze definite dal presente regolamento, i conflitti di attribuzione tra ripartizioni, servizi e unità organizzative;

propone alla Giunta comprensoriale la revoca degli incarichi di direzione per inattività e/o incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato;

organizzazione interna della Centrale amministrativa.

**Art. 6
Die Direktion der Abteilungen – Beauftragung und Widerruf**

Die Direktion der Abteilungen ist den leitenden Beamten übertragen. Zur Ernennung als leitender Beamter ist die Eintragung in das Verzeichnis der Führungskräfteanwärter der Bezirksgemeinschaft Wipptal Voraussetzung; das Verzeichnis ist mittels Bereichsabkommen für die Führungskräfte und mittels Abkommen für das Personal der Bezirksgemeinschaft Wipptal geregelt.

Der Führungsauftrag wird vom Bezirksausschuss erteilt, auf begründeten Vorschlag des Generalsekretärs. Im Beauftragungsbeschluss sind die Gründe für die Auswahl, der Gegenstand und die Dauer des Auftrages sowie die zustehende Entschädigung anzuführen.

Die Höchstdauer jedes Auftrages beträgt fünf Jahre, die Mindestdauer zwei Jahre.

Die Führungsaufträge können in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen widerrufen werden. Der Widerruf des Auftrages wird vom Bezirksausschuss angeordnet, und zwar auf begründetem Vorschlag des Generalsekretärs und nach Einholung einer Stellungnahme der oder des Betroffenen. Dieser muss innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der Mitteilung über die Absicht, den Auftrag aufzuheben, dazu eine Stellungnahme abgeben, und hat das Recht, in einer eigens dafür einberufenen Sitzung des Bezirksausschusses angehört zu werden, und dabei eine Vertrauensperson hinzuziehen.

**Art. 6
La direzione delle ripartizioni – incarico e revoca**

La direzione delle ripartizioni è affidata ai dirigenti. Per essere nominati dirigenti bisogna essere iscritti all'albo degli aspiranti dirigenti istituito dalla Comunità comprensoriale Wipptal la cui regolamentazione è disciplinata dall'accordo di comparto per il personale dirigenziale e dall'accordo del personale della Comunità comprensoriale Wipptal.

L'incarico dirigenziale è conferito dalla Giunta comprensoriale, su proposta motivata del Segretario generale. Nella delibera d'incarico vanno indicate le motivazioni della scelta, l'oggetto e la durata dell'incarico nonché l'indennità spettante.

Ciascun incarico avrà una durata massima di cinque anni e una durata minima di due anni.

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dalla Giunta comprensoriale su motivata proposta del Segretario generale e dopo aver interpellato l'interessato, che è tenuto a far pervenire le sue osservazioni entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione relativa alla proposta di revoca dell'incarico ed ha il diritto di essere sentito nell'ambito di una seduta di Giunta appositamente convocata, avvalendosi dell'assistenza di una persona di sua fiducia.

**Art. 7
Führungsbefugnisse**

**Art. 7
Funzioni dirigenziali**

Im Bereich ihres Auftrages und unter Einhaltung der Prinzipien gemäß der gegenständlichen Ordnung, arbeiten und wirken die leitenden Beamten an der Ausarbeitung der Strategien, der Zweckbestimmungen und der Gesamtziele der Bezirksgemeinschaft Wipptal mit; sie erledigen die technische, finanzielle und verwaltungsmäßige Führung der ihnen vom Haushaltsvollzugsplan zugewiesenen Dienstbereiche und bedienen sich dabei der Mittel zur Führung wie von den geltenden Bestimmungen im Bereich vorgesehen; sie erheben periodisch die Effizienz und Wirksamkeit der geleiteten Struktur unter dem Gesichtspunkt der Leistungen, der Arbeitsorganisation und der angewandten Verwaltungsprozesse und ergreifen, wo notwendig, Korrekturmaßnahmen zur Erhöhung des Grades der Wirksamkeit und Effizienz der Dienste.

Die leitenden Beamten sind verantwortlich:

- für das Ergebnis der durchgeführten Tätigkeiten in der von ihnen geleiteten Struktur;
- für die Ausführung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte hinsichtlich der Erreichung der Ziele;
- für die Leistungen und die Ergebnisse der finanziellen, technischen und administrativen Führung, einschließlich der Entscheidungen betreffend die Organisation und die Verwaltung des Personals, im Rahmen der hierfür vorgesehenen Gesetzesbestimmungen

Die leitenden Beamten üben insbesondere folgende Tätigkeiten aus:

- sie prüfen in regelmäßigen Zeitabständen die Qualität der Dienstleistungen ihrer Abteilung und engagieren sich für die größtmögliche Vereinfachung der Verwaltungsverfahren;
- sie führen die finanzielle Verwaltung aus, durch eine dauernde Kontrolle der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem ihnen gewährten Budget;
- sie erarbeiten Vorschläge für ein besseres Funktionieren der Verwaltungseinheiten sowie für einen verbesserten Einsatz der personellen und finanziellen Ressourcen;
- sie erarbeiten Beschlussvorlagen in Angelegenheiten, die in den Zuständigkeitsbereich der von ihnen geleiteten Abteilungen fallen;
- sie überprüfen die Rechtmäßigkeit der Verwaltungsakte sowie die Ordnungsmäßigkeit der gesamten Tätigkeit der von ihnen geführten Verwaltungseinheit.

I dirigenti, nell'ambito del loro incarico e nel rispetto dei principi previsti dal presente regolamento, concorrono e collaborano all'elaborazione delle strategie, delle finalità e degli obiettivi complessivi di gestione della Comunità comprensoriale Wipptal; espletano la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dei servizi loro assegnati dal PEG avvalendosi degli strumenti di gestione previsti dalla vigente normativa in materia; verificano periodicamente l'efficienza e l'efficacia della struttura diretta, sotto il profilo delle prestazioni, dell'organizzazione del lavoro e dei procedimenti amministrativi adottando, ove necessario, misure correttive per l'elevazione del grado di efficacia e efficienza dei servizi.

I dirigenti sono responsabili:

- del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti;
- della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale, nei limiti di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia

I dirigenti esplicano in particolare le seguenti funzioni:

- valutano periodicamente la qualità dei servizi erogati dalla propria ripartizione e s'impegnano a semplificare per quanto possibile le procedure amministrative;
- espletano la gestione finanziaria mediante un controllo costante dell'andamento della spesa, in riferimento al budget ad esso attribuito;
- formulano proposte per il miglior funzionamento delle strutture organizzative e per un miglior riparto delle risorse umane e finanziarie;
- formulano proposte di deliberazione nelle materie di competenza delle ripartizioni da esso dirette;
- vigilano sulla legittimità degli atti amministrativi e sulla correttezza e regolarità dell'attività complessiva delle strutture amministrative da essi dirette.

**Art. 8
Die Dienststellenleiter**

Die Dienststellenleiter untersteht der jeweiligen Abteilungsdirektion. Eine Dienststelle kann nicht als einzige einer Abteilung unterstellt sein. Voraussetzung für die Gewährung der Aufgabenzulage ist, dass der Dienststelle und ihrem Leiter, die von

**Art. 8
I responsabili di servizio**

I responsabili di servizio sono posti alle dipendenze del direttore di ripartizione, tuttavia un solo servizio direttivo non può essere subordinato ad una ripartizione. Condizione per la concessione dell'indennità di istituto è infatti che al servizio direttivo sia stato asse-

den Kollektivvertragsbestimmungen vorgesehene Mindestzahl an Bediensteten zugeteilt ist. Insbesondere haben sie folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung des leitenden Beamten bei der Erarbeitung, Umsetzung und Überprüfung der Tätigkeitsplanung;
- Koordinierung der Tätigkeit der Dienststelle und jener der entsprechenden Abteilung entsprechend den Anweisungen des leitenden Beamten;
- Bearbeitung der Verwaltungsakten im Zuständigkeitsbereich der Dienststelle oder der Abteilung.

gnato il numero minimo previsto dalle disposizioni dei contratti collettivi, il responsabile di servizio incluso. In particolare i responsabili di servizio hanno i seguenti compiti:

- assistono e coadiuvano il dirigente in sede propositiva, esecutiva e di verifica della programmazione dell'attività;
- curano il coordinamento del proprio servizio direttivo con le attività della ripartizione secondo le direttive impartite dal dirigente;
- istruiscono gli atti amministrativi rientranti nella competenza del proprio servizio o della ripartizione a cui appartengono.

Erteilung des Leitungsauftrages

Der Auftrag zur Leitung einer Dienststelle wird gemäß den Bestimmungen des jeweiligen Bereichsvertrages erteilt.

Der Bezirksausschuss erteilt den Leitungsauftrag auf begründeten Vorschlag des Generalsekretärs oder des Abteilungsdirektors, wobei er seine Entscheidung begründet und den Inhalt, die Dauer sowie die Vergütung bezüglich des Auftrags festlegt.

Jeder Auftrag hat eine Höchstdauer von vier Jahren, wobei jedoch die Auftragsdauer nicht jene des leitenden Beamten welcher den Vorschlag unterbreitet hat, überschreiten darf.

Ist der Leiter einer Dienststelle abwesend oder verhindert, wird er vom vorgesetzten leitenden Beamten vertreten. Dieser übernimmt die Leitung der Dienststelle auch in der Zeit, in der niemand damit beauftragt ist.

Conferimento dell'incarico direttivo

L'incarico di responsabile di un servizio direttivo è conferito nel rispetto della normativa di comparto

La Giunta comprensoriale, su proposta motivata del Segretario generale o del direttore di ripartizione, conferisce l'incarico direttivo precisando le motivazioni della scelta, l'oggetto e la durata dell'incarico nonché l'indennità spettante.

Ciascun incarico avrà una durata massima di quattro anni, ma comunque non può superare la durata dell'incarico del dirigente che ha formulato la proposta.

In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio direttivo, le funzioni vicarie vengono svolte dal dirigente diretto superiore, che ne assume le funzioni anche quando il posto di responsabile del servizio risulti vacante.

TITEL 2

Festsetzung der Zuständigkeiten der Ämter, der Dienste und der Organisationseinheiten

Art. 1 Allgemeine Kriterien

Für jeden Arbeitsbereich werden die Hauptaufgaben aufgelistet, außer alle weiteren durch Gesetz, Satzung und Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Generalsekretär übertragenen Aufgaben.

In Sinne des eigenen Arbeitsbereiches gelten gleichermaßen für alle Bereiche:

- Wahrnehmung der Aufgaben betreffend den Datenschutz im Zuständigkeitsbereich;
- Wahrnehmung der Aufgaben betreffend Arbeits-

TITOLO 2

Determinazione delle competenze degli Uffici, dei Servizi e delle Unità organizzative

Art. 1 Criteri generali

Per ogni ambito lavorativo vengono elencate le competenze principali, salvo ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto e da regolamenti o attribuito dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente o dal Segretario generale.

In base al proprio settore lavorativo valgono per tutti i settori indistintamente:

- assolvimento dei compiti relativi alla privacy nell'area di competenza;
- assolvimento dei compiti relativi alla sicurezza sul

- sicherheit im Zuständigkeitsbereich;
- Wahrnehmung der Aufgaben betreffend Transparenz und Antikorruption im Zuständigkeitsbereich.
- lavoro nell'area di competenza;
- assolvimento dei compiti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

ABTEILUNG I ZENTRALVERWALTUNG	RIPARTIZIONE I CENTRALE AMMINISTRATIVA
----------------------------------	---

Amt 1.1

Generalsekretariat

Ufficio 1.1

Segreteria generale

Organisationseinheit 1.1.1

Generalsekretariat

Organisatorische Unterstützung der Organe der
Bezirksgemeinschaft;

Schriftverkehr für die Organe der Bezirksgemein-
schaft;

Organisation des Dienstes zur Gewährleistung
des Rechts auf Aktenzugriff;

Sekretariats- und Telefondienst;

Empfang und Betreuung von Besuchern und Be-
diensteten (Parteienverkehr);

Organisation von Veranstaltungen und Events;

Durchführung von ESF/Interreg – Projekten;

Verwaltung der generellen internen Rundschrei-
benregister;

Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentli-
chungen im Interesse der verschiedenen Dienste;

Zahlung der von Generalsekretariat getätigten
Postspesen und für die Kontrolle der entsprechen-
den Register.

Unità organizzativa 1.1.1

Segreteria generale

Supporto organizzativo agli organi della Comunità
comprensoriale;

Corrispondenza per gli organi della Comunità com-
prensoriale;

Organizzazione del servizio inerente il diritto di ac-
cesso ai documenti amministrativi;

Servizio di segreteria per il Segretario generale;

Ricevimento e assistenza di clienti e impiegati (aper-
tura al pubblico);

Organizzazione di manifestazioni ed eventi;

Svolgimento di progetti FSE-Interreg.

Tenuta del registro generale delle circolari interne;

Acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di
pubblicazioni nell'interesse dei diversi uffici o servizi;

Pagamento delle spese postali versate dalla Segrete-
ria generale, nonché il controllo dei relativi registri.

Organisationseinheit 1.1.2

Beschlussverwaltung

Vorbereitung und Organisation der Bezirksrats-
und Ausschusssitzungen (Tagesordnung, Unterla-
gen, Sitzungssaal, usw.);

Bearbeitung der Initiativen, Interpellationen, Anfra-
gen, Beschlussanträge und Tagesordnungsanträ-
ge;

Kontrolle und Reinschrift der Beschlussfassungen
und Entscheidungen: Bezirksausschuss und Be-
zirksrat;

Kontrolle und Reinschrift der Sitzungsprotokolle:
Bezirksausschuss und Bezirksrat;

Veröffentlichung der Beschlüsse, Entscheidungen
und Verfügungen der Bezirksgemeinschaft;

Vervielfältigung und Weiterleitung der Beschlüsse,
Entscheidungen und Verfügungen;

Weiterleitung der Beschlüsse an die Landesregie-

Unità organizzativa 1.1.2

Gestione delibere

Preparazione ed organizzazione delle riunioni del
Consiglio e della Giunta comprensoriale (ordine del
giorno, documentazione, sala riunioni, ecc.);

Gestione ed elaborazione di iniziative, interPELLI,
richieste, proposte di deliberazione e per l'ordine del
giorno;

Controllo e bella copia delle delibere e delle determi-
nazioni della Giunta e del Consiglio;

Controllo e bella copia dei verbali di seduta della
Giunta e del Consiglio;

Pubblicazione delle delibere, delle determinazioni e
dei provvedimenti degli organi della Comunità com-
prensoriale;

Riproduzione ed inoltro delle delibere, delle determi-
nazioni e dei provvedimenti;

Inoltro delle delibere alla Giunta provinciale, se previ-

rung, falls vorgesehen;

Verwaltung der Beschlussverwaltungssoftware;

Archivierung von Beschlüssen, Entscheidungen und Verfügungen.

sto;

Gestione del software applicativo per le delibere;

Archiviazione delle delibere, determinazioni e provvedimenti.

Organisationseinheit 1.1.3

Protokoll- und Archivverwaltung

Organisation und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und der Archive;

Registrierung der Post und Anbringung der Protokollsignatur;

Führung und Aufbewahrung des Protokollregisters;

Zustellung der Post an die Abteilungen bzw. Ämter, Dienstbereiche und Organisationseinheiten;

Führung des EDV-unterstützten Protokolldienstes vom Posteingang bis zur Zustellung an die einzelnen Ämter und Dienste.

Unità organizzativa 1.1.3

Gestione del protocollo e dell'archivio

Organizzazione e coordinazione della gestione e dei flussi documentali, nonché degli archivi;

Registrazione delle posta e apposizione della segna-tura di protocollo;

Gestione e archiviazione del registro di protocollo;

Consegna della posta alle singole ripartizioni, uffici, servizi oppure unità organizzative;

Gestione del protocollo informatizzato dall'entrata della corrispondenza fino all'assegnazione della stessa agli uffici e servizi.

Organisationseinheit 1.1.4

Controlling

Durchführung des Controlling und Ausarbeitung von Vorschlägen für eventuelle Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Diensten;

Vorlage der Gesamtergebnisse über die den einzelnen Abteilungen zugewiesenen Ressourcen;

Abfassung des Berichtes über die Gebarungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen Prüfstelle„ gelieferten „Gebarungsberichtes„ zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.

Unità organizzativa 1.1.4

Controlling

Attuazione del controlling ed elaborazione di proposte per misure correttive e di prevenzione in collaborazione con i servizi;

Presentazione dei risultati complessivi delle varie gestioni sulle risorse a disposizione delle ripartizioni;

Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta comprensoriale e da comunicare ai competenti responsabili di centro costo, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno".

Organisationseinheit 1.1.5

Amt für Datensicherheit und Riskmanagement

Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters und der Beschäftigten, die Verarbeitung durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach der EU-Verordnung 2016/679 sowie nach sonstigen Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten;

Überwachung der Einhaltung der EU-Verordnung 2016/679, anderer Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten,

Unità organizzativa 1.1.5

Ufficio per la sicurezza dei dati e riskmanagement

Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento dati o al responsabile del trattamento dati, nonché ai dipendenti che eseguono tale trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal regolamento UE / 2016/679 nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli stati membri relative alla protezione dei dati;

Sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità,

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

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

Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde;

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

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

Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del regolamento UE 2016/679;

Cooperare con l'autorità di controllo;

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

Organisationseinheit 1.1.6

Radwege/Mobilität

Leitung von Bauprojekten im Bereich übergeordnete Fahrradwege;

Zusammenarbeiten mit Behörden und Ämtern für die Wartung und Instandhaltung des Radweges;

Koordinierung für die Umsetzung von Maßnahmen, Initiativen und Projekten für die Aufwertung und Vermarktung des Radweges;

Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften der Rechtskonformität den Dienstbereich betreffend;

Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;

Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

Betreuung der Vergabeverfahren samt Vorbereitung der Ausschreibungs- und Vertragsunterlagen falls über das Jahresprogramm zugewiesen;

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens zu Beschlussfassungen und Entscheidungen.

Unità organizzativa 1.1.6

Piste ciclabili/mobilità

Gestione dei progetti di costruzione nel settore delle piste ciclabili sovracomunali;

Collaborazione con le amministrazioni o i servizi pubblici per la manutenzione della pista ciclabile;

Coordinamento per l'attuazione di misure, iniziative e progetti per la valorizzazione e la promozione della pista ciclabile;

Attuazione delle norme sulla conformità legale riguardante il servizio;

Stesura di calcoli di costi e relazioni;

Predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

Svolgimento delle procedure di affidamento, preparazione della documentazione di gara e dei contratti;

Esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

Elaborazione di statistiche;

Collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

Svolgimento dei lavori amministrativi generali;

Gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni.

Amt 1.2

Personalwesen

Ufficio 1.2

Risorse umane

Organisationseinheit 1.2.1 Personalverwaltung	Unità organizzativa 1.2.1 Gestione del personale
<p>Erstellung des Stellenplanes und jeweilige Abänderungen und Fortschreibungen;</p>	<p>Predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti;</p>
<p>Erstellung der Personaldienstordnung;</p>	<p>Predisposizione del regolamento organico;</p>
<p>Erstellung und Angleichung von Verordnungen betreffend das Personal;</p>	<p>Elaborazione ed adeguamento dei regolamenti concernenti il personale;</p>
<p>befristete Rangordnungen, öffentliche Auswahlverfahren und Wettbewerbe für die Personalaufnahme;</p>	<p>Predisposizione delle graduatorie a tempo determinato, nonché bandi per selezioni pubbliche e concorsi per l'assunzione di personale;</p>
<p>Aufnahme von Personal inklusive jene gemäß Ges. 68/99, Ges. 97/1994, sowie mittels Mobilität, Abordnung oder anderen Aufnahmeformen;</p>	<p>Assunzione del personale comprensivo delle assunzioni ai sensi delle leggi n. 68/99 e n. 97/1994 nonché tramite mobilità, comando o altre forme di assunzione;</p>
<p>Aufnahme von Praktikanten;</p>	<p>Impiego di tirocinanti;</p>
<p>freiwillige Dienstaustritte, Entlassungen und Ruhestandsversetzungen auf Antrag und von Amts wegen;</p>	<p>Cessazione del personale per dimissioni volontarie, licenziamento e collocamento a riposo su domanda o d'ufficio;</p>
<p>Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt und anderen öffentlichen Körperschaften und privaten Betrieben;</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio del lavoro e altri enti pubblici e privati;</p>
<p>Ausstellen von Dienstzeugnisse und Bestätigungen;</p>	<p>Emissione di certificati di servizio ed altri attestati;</p>
<p>Abwicklung von Disziplinarverfahren;</p>	<p>Svolgimento di procedimenti disciplinari;</p>
<p>Sekretariat für dezentrale Abkommen;</p>	<p>Segreteria per accordi a livello decentrato;</p>
<p>Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten;</p>	<p>Rilevazione e controllo delle presenze;</p>
<p>Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal, sowie Ausarbeitung von Statistiken;</p>	<p>Effettuazione delle denunce e comunicazioni riguardanti il personale, nonché elaborazione di statistiche;</p>
<p>Dienst- und Besoldungsrechtliche Stellung des Personals;</p>	<p>Stato giuridico e trattamento economico del personale;</p>
<p>Änderung von Dienstverhältnissen;</p>	<p>Modifiche ai rapporti di lavoro;</p>
<p>Anwendung der Tarifabkommen und Durchführung von Verwaltungsmaßnahmen in diesem Zusammenhang;</p>	<p>Applicazione dei contratti collettivi ed esecuzione delle relative misure amministrative;</p>
<p>Verwaltung der Personalfaszikel;</p>	<p>Gestione dei fascicoli del personale;</p>
<p>Information des Personals;</p>	<p>informazioni al personale;</p>
<p>Beziehungen zum Gemeindenverband und zu den Gewerkschaften;</p>	<p>Rapporti con il Consorzio dei Comuni e le organizzazioni sindacali;</p>
<p>Mitarbeit bei Organisationsprojekten;</p>	<p>Collaborazione a progetti di organizzazione;</p>
<p>Kontrolle alternativen Mensendienst;</p>	<p>Controllo servizio sostitutivo mensa;</p>
<p>Berechnung für Nacht- Feiertags-, Bereitschafts- und Turnusdienste, usw.;</p>	<p>Calcolo dell'indennità di reperibilità, notturna e turnazione, ecc.;</p>
<p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs, sowie Abgabe des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;</p>

Untersuchungen, Gutachten und Vorschläge zu den angeführten Angelegenheiten;

Verantwortliche PerlaPa.

Istruzioni, pareri e proposte sulle questioni sopraindicate;

responsabile PerlaPa.

Organisationseinheit 1.2.2

Lohnbuchhaltung

Übermittlung Daten betreffend Änderungen Arbeitsverhältnisse;

Kontrolle Lohnberechnung;

Übermittlung der Daten betreffend Nacht- Feiertags-, Bereitschafts- und Turnusdienste, usw.;

Steuerverpflichtungen;

Durchführung von Kostenberechnungen;

Sachbearbeiter Inail (Berechnung der Prämie);

Berechnung der Leistungsprämien;

Auszahlung von Bezügen;

Auszahlung der Bezüge an andere Subjekte;

Verteilung der Lohnstreifen, sowie der CU;

Arbeitsunfallversicherungen des Personals;

Berechnung der Amtsentschädigungen, sowie Spesenvergütungen an die Verwalter;

Laborfonds;

Ausarbeitung von Statistiken;

Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal;

Durchführung aller Tätigkeit, die mit den monatlich zu berechnenden Steuern (Irpef, Irap, usw.) und Sozialabgaben (UniEmens), und ihre Meldung;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs;

Personalfürsorge und Ruhegehälter;

Zertifizierungs- und Validierungsverfahrens der Pensionen;

Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amtswegen;

Erledigung sämtlicher Fürsorgeangelegenheiten (Zusammenlegung und Nachkauf von Diensten, usw.);

Berechnung des Familiengeldes;

der Vergütungen für Fahrtspesen, Verpflegungskosten und anderen Zulagen im Falle von Außendiensten/Dienstgängen;

Verwaltung der Arbeitsunfälle (Entgegennahme der Meldung und Weiterleitung an das Inail);

Unità organizzativa 1.2.2

Ufficio stipendi

Trasmissione variazioni ai rapporti di lavoro;

Controllo calcoli stipendiali;

Trasmissione dei dati relativi a indennità di reperibilità, notturna e turnazione, ecc.;

Competenze relative agli obblighi fiscali;

Effettuazione dei calcoli di costo;

Incaricato Inail (calcolo del premio);

Calcolo dei premi di produttività;

Pagamento delle retribuzioni a favore del personale;

Pagamento delle retribuzioni a favore di altri soggetti;

Distribuzione dei cedolini e CU;

Assicurazione del personale contro infortuni sul lavoro;

Calcolo dei compensi e delle spese degli amministratori;

Laborfonds;

Elaborazione di statistiche;

Effettuazione delle denunce e comunicazioni riguardanti il personale;

Esecuzione di tutte le attività connesse al calcolo mensile delle imposte (Irpef, Irap, ecc.) e dei contributi (UniEmens), e loro denuncia;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;

Previdenza del personale e calcolo pensione;

Procedura di certificazione e di validazione delle pensioni;

Collocamento a riposo su domanda e d'ufficio;

Svolgimento di tutte le questioni previdenziali (ricongiunzioni e riscatti di periodi di servizio, ecc.);

Calcolo degli assegni per il nucleo familiare;

Rimborso spese di viaggio, vitto ed altre indennità relative alle trasferte di servizio;

Gestione degli infortuni sul lavoro (accoglimento delle denunce e comunicazione all' Inail);

Führung des Terminkalenders betreffend den Aufstieg in der Besoldung;

Auszahlung der Abfertigungen und Anzahlungen auf die Abfertigung.

Gestione del calendario per la progressione economica;

Pagamento dei trattamenti di fine rapporto e degli acconti sul trattamento di fine rapporto.

Organisationseinheit 1.1.3

Amt für Arbeitsmedizin

Kalender und Vormerkung der Arztvisite.

Unità organizzativa 1.1.3

Ufficio per la sorveglianza sanitaria

Calendario e prenotazione delle visite mediche.

Amt 1.3

Amt für öffentliche Aufträge und Verträge

Ufficio 1.3

Ufficio appalti e contratti

Organisationseinheit 1.3.1

Vergabewesen

Rechtsberatung für alle Abteilungen und Dienste im Bereich Lieferungen und Dienstleistungen und öffentliche Arbeiten;

Vergaben von Lieferungen und Dienstleistungen und Öffentlichen Arbeiten: alle Arten von Verfahren zwecks Vergaben, welche die Abteilung Zentralverwaltung betreffen und alle Verfahren zwecks Vergaben von über 20.000,00 Euro aller anderen Abteilungen;

Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen (Einladungsschreiben, Ausschreibungsbedingungen, Vertragsbedingungen usw.) mit Ausnahme des Technischen Lastenheftes (die technischen Lastenhefte werden von der jeweiligen Organisationseinheit/vom jeweiligen Dienst, den die Vergabe betrifft, ausgearbeitet);

Überwachung und Koordinierung der Tätigkeiten zur Erfüllung der Transparenzpflichten im Zuständigkeitsbereich (Beobachtungsstelle für öffentliche Arbeiten, Meldungen an die Überwachungsstelle für öffentliche Arbeiten, ANAC, BDAP usw.);

Mitteilungen an die Beobachtungsstelle für öffentliche Arbeiten und Meldungen an die Überwachungsstelle der öffentlichen Arbeiten;

Kontrollen der Erklärungen über die Erfüllung der Teilnahmeanforderungen der Auftragnehmer laut geltenden Bestimmungen;

Erstellen von Abrechnungstabellen von Öffentlichen Arbeiten;

Abschluss der Rahmenabkommen für Strom, Fernwärme, Treibstoffkarten für Dienstfahrzeuge, Lebensmittel, Büromaterial, Handwerksbedarf, Hydraulikerbedarf usw.;

Ausschreibung und Abschluss von Versicherungs-

Unità organizzativa 1.3.1

Affidamenti

Consulenza giuridica per tutte le ripartizioni e servizi in materia di forniture e servizi e lavori pubblici;

Affidamenti di servizi e forniture e di lavori pubblici: tutti i tipi di procedimenti riguardanti gli affidamenti della ripartizione Centrale amministrativa e tutti i procedimenti riguardanti gli affidamenti sopra di 20.000,00 Euro di tutte le altre ripartizioni;

Elaborazione della documentazione di gara (lettera d'invito, disciplinare di gare, condizioni generali di contratto ecc.) ad eccezione del capitolato tecnico (i capitolati tecnici vengono elaborati dall'unità organizzativa/dal servizio che gestisce l'affidamento);

Monitoraggio e coordinamento delle attività per la comunicazione degli adempimenti in materia di trasparenza nell'ambito di competenza (osservatorio contratti pubblici, denunce all'autorità dei lavori pubblici, ANAC, BDAP ecc);

Comunicazioni all'osservatorio contratti pubblici e delle denunce all'autorità dei lavori pubblici;

Controlli relativi alle dichiarazioni di possesso dei requisiti di partecipazione degli appaltatori secondo la normativa vigente;

Redazione di tabelle contabili di opere pubbliche;

Conclusioni di accordi quadro per la fornitura di energia elettrica, teleriscaldamento, carte carburante per gli automezzi di servizio, alimentari, forniture per ufficio, forniture per l'artigianato, attrezzature idrauliche, ecc.;

Appalto e stipulazione di contratti assicurativi;

verträgen;

Ankäufe betreffend das Büromaterial;

Abschluss der Abonnements;

Verfassen von Protokollen bei Sitzungen den Bereich betreffend;

Andere Tätigkeiten auf Anfrage des Generalsekretärs;

Beratung aller Abteilungen in der Durchführung von Verträgen.

Acquisto materiale di cancelleria;

Stipulazione di abbonamenti;

Redazione di verbali per le sedute relative all'ambito di competenza;

Altre attività su richiesta del Segretario generale;

Consulenza a tutte le ripartizioni nell'esecuzione dei contratti.

Organisationseinheit 1.3.2

Vertragswesen

Ausarbeitung und Abfassung von privaten und öffentlichen Verträgen und Registrierung derselben;

Vorbereitung, Aufnahme, Registrierung, und Verwaltung der Verträge;

Führung des Verzeichnisses der Verträge und Vidimierung desselben;

Vorbereitung des Aktes für die Liquidierung der Sekretariatsgebühren;

Abrechnung der Sekretariatsgebühren;

Auferlegung von Dienstbarkeiten und Entschädigungszahlungen.

Unità organizzativa 1.3.2

Contratti

Elaborazione e redazione di contratti privati e pubblici e registrazione;

Predisposizione, rogito, registrazione, e gestione dei contratti;

Tenuta del repertorio e vidimazione dello stesso;

Preparazione dell'atto per la liquidazione dei diritti di segreteria;

Contabilità delle spese di segreteria;

Imposizione di servitù e liquidazioni.

Organisationseinheit 1.3.3

Mietangelegenheiten

Ausarbeitung der Mietverträge für zu vermietende und anzumietende Immobilie;

Berechnung der Mietzinsangleichungen;

Registrierung der Mietverträge;

Kontrolle der zu zahlenden Mieten und Zahlungsanordnungen;

Abschluss von Pachtverträgen und Registrierung derselben.

Überprüfung der Schätzungen betreffend den Versicherungswert der beweglichen und unbeweglichen Güter;

Versicherung der beweglichen und unbeweglichen Güter;

Durchführung von Schadensmeldungen;

Vorbereitung der Zahlung der KFZ-Steuer;

Veräußerung und Ausscheidung von Vermögensgütern, die außer Gebrauch erklärt sind;

Unità organizzativa 1.3.3

Locazioni

Redazione di contratti di locazione per immobili da dare e prendere in affitto;

Calcolo dell'adeguamento dei canoni in locazione;

Registrazione dei contratti di locazione;

Controllo degli affitti da pagare e rispettive disposizioni di pagamento;

Stipula di contratti d'affitto e registrazione degli stessi.

Controllo delle stime dei beni mobili e immobili ai fini della determinazione del valore assicurativo;

Assicurazione dei beni mobili e immobili;

Esecuzione delle denunce sinistri;

Preparazione del pagamento della tassa automobilistica;

Vendita ed eliminazione di beni patrimoniali dichiarati fuori uso;

Verwaltung der Essensgutscheine;
Verwaltung der Parkplätze.

Gestione dei buoni pasto;
Gestione dei parcheggi.

Amt 1.4

Finanzdienst

Ufficio 1.4

Servizio finanziario

Organisationseinheit 1.4.1

Finanzdienst/Buchhaltung

Dem „Finanzdienst“ obliegen gemäß Verordnung über das Rechnungswesen alle Dienste, die dem Wirtschafts- und Finanzbereich (Haushaltsvorschlag, buchhalterische Erhebungen, Finanzen, Steuern und Abgaben, Ökonomat, Inventar, und buchhalterische Gebarung des Vermögens) zuzuordnen sind;

Überwachung und Kontrolle, Koordinierung und Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;

Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Jahreshaushaltsvorschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;

Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;

Abgabe der Gutachten bzw. Sichtvermerke über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen, zwecks Bestätigung der finanzielle Deckung;

jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung;

Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvorschlages und des Haushaltsvollzugsplanes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;

Erstellung des Entwurfes des Einheitlichen Strategiedokuments (ESD), gemäß den gesetzlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen;

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

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

In Form eines eigenen Berichtes abzufassende schriftliche Meldung an den Präsidenten, den Ge-

Unità organizzativa 1.4.1

Servizio finanziario/Contabilità

Sono di competenza all'unità organizzativa "servizio finanziario" tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) come previsto del regolamento di contabilità;

Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;

Verifica della affidabilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;

Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Rilascio dei pareri circa la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;

Attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);

Predisposizione della proposta del bilancio di previsione, nonché del piano esecutivo di gestione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei centri di responsabilità e dei dati disponibili in possesso dell'Ufficio;

Predisposizione della proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) ai sensi delle disposizioni di legge in collaborazione con le singole ripartizioni;

Predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comprensoriale;

Redazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili o di propria iniziativa;

Valutazioni e relazioni scritte da presentare al Presidente, al Segretario generale ed al revisore dei conti,

neralsekretär und den Rechnungsprüfer betreffend die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;

steuerrechtliche Beratung der Abteilungen und Dienste;

Zusammenarbeit mit dem Rechnungsrevisor und Schatzamt;

Ausarbeitung von Statistiken;

Erstellung der Erfolgsrechnung;

Erstellung der Vermögensrechnung

Erstellung der konsolidierten Bilanz;

Kontrolle der Liquidität;

Kontrolle über das Inventar;

Führung des Ökonomatsdienstes im Sinne der geltenden Verordnung über das Rechnungswesen, einschließlich der diesbezüglichen Haftung;

Übermittlung der Abrechnung der Rechnungsführer an die rechtsprechende Sektion des Rechnungshofs;

Führung der Mehrwertsteuerbuchhaltung (Register, Erklärung, monatliche Verrechnung, usw.);

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.

dei fatti gestionali, dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

Consulenza fiscale per tutte le ripartizioni e servizi;

Collaborazione con il revisore e il tesoriere;

Elaborazione di statistiche;

Redazione del conto economico;

Elaborazione del conto patrimoniale;

Elaborazione del bilancio consolidato;

Controllo della liquidità;

Controllo sull'inventario;

Gestione del servizio di economato ai sensi del regolamento vigente di contabilità compresa la relativa responsabilità;

Trasmissione del conto giudiziale degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti;

Gestione della contabilità IVA (registro IVA, dichiarazione IVA, conteggio mensile dell'IVA, ecc.);

Esecuzione di tutte le attività connesse al versamento mensile delle imposte (IRPEF, IRAP, ecc.) e redazione delle dichiarazioni, anche in collaborazione con consulenti esterni.

Organisationseinheit 1.4.2

Amt für Einnahmen

Ausstellen der Ausgangsrechnungen bzw. der Kostenaufstellungen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Abteilungen fallen;

Registrierung, Zuordnung und Verbuchung der Einnahmen;

Kontrolle und Eintreibung offener Posten;

Kontrolle und Aufsicht über die Gebarung der mit der Einhebung beauftragten Rechnungsführer.

Unità organizzativa 1.4.2

Ufficio entrate

Emissione delle fatture in uscita ovvero delle note d'addebito, le quali non rientrano nella competenza delle singole ripartizioni;

Registrazione, attribuzione e contabilizzazione delle entrate;

Controllo e riscossione delle partite aperte;

Controllo e vigilanza sulla gestione degli agenti contabili riscuotitori.

Organisationseinheit 1.4.3.

Amt für Ausgaben

Durchführung der Zahlung der Ausgaben und Erfüllung aller damit zusammenhängenden Obliegenheiten.

Unità organizzativa 1.4.3.

Ufficio spese

Esecuzione del pagamento delle spese ed adempimento a tutti gli obblighi connessi.

Organisationseinheit 1.4.4

Unità organizzativa 1.4.4

<p>Vermögensamt</p> <p>Erstellung und Führung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter, auch für jene im Bau und Güter von Dritten;</p> <p>Zusammenarbeit mit der Buchhaltung bei der Erstellung der Vermögensrechnung.</p>	<p>Ufficio patrimonio</p> <p>Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, anche in costruzione e beni di terzi;</p> <p>Collaborazione con la contabilità per la stesura del conto patrimoniale.</p>
<p>Amt 1.5</p> <p>EDV-Dienst</p>	<p>Ufficio 1.5</p> <p>Servizio EDP</p>
<p>Organisationseinheit 1.5.1</p> <p>EDV</p> <p>IT Support für alle Strukturen der Bezirksgemeinschaft Wipptal, sowie der Mitgliedsgemeinden und der Bezirksgemeinschaft Eisacktal;</p> <p>Anschaffung und Instandhaltung der Hardware und Software;</p> <p>Durchführung der Vergabeverfahren für Lieferungen und Dienstleistungen betreffend die Organisationseinheit;</p> <p>Benutzerschulung und -betreuung;</p> <p>Verwaltung der Verträge für Mobil- und Festnetztelefonie sowie der Datenlinien;</p> <p>Errichtung und Instandhaltung des internen Netzes, sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen und die Anbindung an externe Netze;</p> <p>Realisierung und Verwaltung von Datenbanken sowie entsprechender interner Anwendungen;</p> <p>Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme;</p> <p>Realisierung und Betreuung von Intranet- bzw. Internetseiten;</p> <p>Verwaltung der Softwarelizenzen;</p> <p>Führung und Fortschreibung der programmatischen Dokumente über die Sicherheit der sensible Daten – EDV Bereich;</p> <p>Überprüfung und Kontrolle über die Verwendung der Daten in informatisierten Archiven und deren Aufbewahrungsmodalitäten im Sinne der Datenschutzbestimmungen;</p> <p>Umsetzung der IT-Mindestsicherheitsmaßnahmen;</p> <p>Anlaufstelle und Koordinierung der Digitalisierung in der Bezirksgemeinschaft.</p>	<p>Unità organizzativa 1.5.1</p> <p>EDP</p> <p>Supporto informatico per tutte le strutture della Comunità comprensoriale Wipptal, nonché per i Comuni membri e la Comunità comprensoriale Valle Isarco;</p> <p>Acquisto e manutenzione di hardware e software;</p> <p>Svolgimento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture riguardanti l'unità organizzativa;</p> <p>Formazione e supporto agli utenti;</p> <p>Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa e per le linee dati;</p> <p>Realizzazione e manutenzione della rete interna, nonché collegamento di rete con impianti esterni e collegamento a reti esterne;</p> <p>Implementazione e gestione di banche dati e relative applicazioni interne;</p> <p>Analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi;</p> <p>Realizzazione e supporto di pagine intranet e internet;</p> <p>Gestione delle licenze software;</p> <p>Tenuta ed aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati sensibili, settore EDP;</p> <p>Verifica e controllo riguardante l'utilizzo dei dati contenuti in archivi informatizzati e modalità di conservazione ai sensi delle disposizioni privacy;</p> <p>Attuazione misure minime di sicurezza informatica;</p> <p>Punto di contatto e coordinamento per la trasformazione digitale nella Comunità comprensoriale.</p>

**ABTEILUNG II
SOZIALDIENST**

**RIPARTIZIONE II
SERVIZIO SOCIALE**

Amt 2.1

Ufficio 2.1

Direktion Sozialdienst

Direzione Servizio sociale

Direktor des Sozialdienstes

Direttore del Servizio sociale

Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und -ausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien für die Sozialdienste;

Leitung und Koordination der Dienste und Strukturen, sowie Festlegung der Schwerpunkte des Sozialdienstes;

Vorgabe der Ziele für die Tätigkeiten der Dienste;

Vertretung des Sozialdienstes nach außen;

Zusammenarbeit des Sozialdienstes mit den privaten, sowie öffentlichen Einrichtungen des Wipptals;

Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität im Bereich der Sozialdienste;

Vorschläge für die Erstellung des Haushaltes, des Haushaltsvollzugsplanes und des Mehrjahreshaushaltes;

Durchführung des genehmigten Haushaltsvollzugsplanes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung der Abteilung;

Planung des Personalbedarfs und Organisation des Personaleinsatzes;

Beziehungen zu den Staats- und Landesbehörden für Sozialwesen und zu den Gemeinden der Bezirksgemeinschaft;

Erstellung des Jahresprogramms und Genehmigung des Sozialberichtes;

Überprüfung der Tarife für die privat geführten sozialen Dienste;

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten;

Erstellung des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereichsberichtes des Sozialdienstes in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung.

Esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie per i Servizi sociali deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;

direzione e coordinamento dei singoli servizi e strutture, così come la definizione dei principali obiettivi prestabiliti per lo svolgimento del Servizio sociale;

definizione degli obiettivi delle attività del Servizio sociale;

rappresentanza del Servizio sociale;

collaborazione del Servizio sociale con istituzioni private e pubbliche nella Wipptal;

attuazione delle disposizioni normative e di controllo sulla conformità legale per il settore dei servizi sociali;

proposte per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione;

esecuzione del bilancio esecutivo di gestione e vigilanza della gestione finanziaria della ripartizione;

pianificazione del fabbisogno del personale e organizzazione dell'impiego del personale;

rapporti con gli uffici statali, provinciali in ambito sociale e con i Comuni membri della Comunità comprensoriale;

elaborazione del programma annuale e della relazione sociale;

verifica delle tariffe per i servizi sociali gestiti da privati;

gestione del personale assegnato;

redazione del piano del fabbisogno annuale del Servizio sociale, nonché della redazione della rendicontazione finale in collaborazione con il Servizio finanziario.

Organisationseinheit 2.1.1

Unità organizzativa 2.1.1.

Leitung der Verwaltung

Responsabile amministrativo

Entwicklung, Durchführung und Bewertung von Projekten den Bereich betreffend;

Sviluppo, esecuzione e valutazione di progetti inerenti il settore;

Erstellung von Studien und Programmen betreffend Organisationsabläufen und Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und -methoden, sowie Durchführung derselben;

Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und -ausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien für die Sozialdienste;

Planung des Personalbedarfs und Organisation des Personaleinsatzes;

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten;

Wahrnehmung von Informations- und Meldepflichten;

Untersuchungen, Gutachten und Informationen zum Bereich;

Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;

Abfassung der Leistungsverzeichnisse bei Verträgen, Konventionen und Vereinbarungen die Abteilung betreffend;

Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Abteilung betreffend;

Erstellung von Lastenheften;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachten zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs

Verwaltung sämtlicher Kostenstellen des Kompetenzbereichs mit periodischer Überprüfung der Verfügbarkeiten, sowie Verantwortlichkeit über Einnahmen- und Ausgabebebarung;

Optimierung der digitalen Archivierung und jener in Papierform;

Ökonomatdienst;

Koordination der gemeinnützigen Mitarbeiter;

Abrechnung von Investitionen;

Tariffberechnung für die Sozialdienste;

Beantragung von Finanzierungsbeiträgen.

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;

esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie per i Servizi sociali deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;

pianificazione del fabbisogno del personale e organizzazione dell'impiego del personale;

gestione del personale assegnato;

svolgimento degli obblighi di informazione e denuncia;

studi, pareri ed informazioni sull'area di competenza;

rilascio di istruzioni riguardo la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;

redazione di nomenclatori di prestazioni per contratti, convenzioni e accordi relativi alla ripartizione;

affidamento di forniture e servizi relativi alla ripartizione;

redazione di capitolati d'onori;

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;

gestione dei centri di costo nel ambito di competenza con verifica periodica della disponibilità, nonché responsabilità sulla gestione delle entrate e delle uscite;

gestione dell'archiviazione digitale e cartacea;

servizio di economato;

coordinamento dei collaboratori di pubblica utilità;

rendicontazione relativa a investimenti;

calcolo delle tariffe per i servizi sociali;

richiesta di contributi di finanziamenti.

Organisationseinheit 2.1.2

Direktionssekretariat

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;

Telefondienst, Kassa, Protokollamt, Korrespondenz

Sekretariatsarbeit für die Direktion;

Unità organizzativa 2.1.2

Segreteria direzionale

Svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;

servizio telefonico, cassa, ufficio protocollo, corrispondenza

lavoro di segreteria per la direzione;

Verfassen von Verwaltungsakten (Beschlüsse und Entscheidungen) ohne Ausgabe;
 Allgemeine Verwaltungsarbeiten;
 Anlaufstelle für Anliegen der Bürger und der Mitarbeiter;
 Anlaufstelle für Anfragen und Ansuchen;
 Erstellung von Vereinbarungen;
 Personalaktenführung;
 Fälligkeiten des Personals Sozialdienst für Personalamt;
 Akkreditierung der Einrichtungen im SD (Dokumentation sammeln und Fälligkeiten);
 Datensammlung, statistische Auswertung.

redazione atti amministrativi (delibere e determinazioni) senza investimenti;
 amministrazione generale;
 punto di contatto per le necessità dei cittadini e del personale;
 punto di contatto per domande e richieste;
 preparazione di convenzioni;
 gestione delle pratiche del personale;
 scadenze riguardanti il personale del Servizio sociale;
 accreditamenti delle strutture del Servizio sociale (documentazione e scadenze);
 raccolta dati ed elaborazione di statistiche.

Organisationseinheit 2.1.3

Verwaltungssekretariat

Aufnahme und Entlassung von Klienten in den stationären und teilstationären Einrichtungen;
 Kenntnisnahme der Tarife der Sozialdienste außerhalb des Territoriums;
 Organisation und Verwaltung betreffend den Einsatz von Praktikanten, Zivildienern;
 Verwaltung und Kontrolle der konventionierten Dienste
 Datensammlung, statistische Auswertung;
 Verwaltung der Schlüssel der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend;
 Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachten zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs
 Kostenabrechnung und Fakturierung gegenüber Provinz, Gemeinden und Privaten;
 Erstellung des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereiches der Sozialdienste;
 Organisation der regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Verantwortlichen der Dienstbereiche und Einrichtungen der Sozialdienste;
 Beantragung von Finanzierungsbeiträgen;
 Verwaltung der digitalen Archivierung;
 Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;
 Organisation der Dienstkleidung;
 Fachliche Beratung und Begleitung der Leistungsempfänger und der Angehörigen;

Unità organizzativa 2.1.3

Segreteria amministrativa

Ammissione e dimissione dei clienti delle strutture residenziali e semiresidenziali;
 presa d'atto delle tariffe dei servizi sociali al di fuori dal territorio;
 organizzazione e gestione relativa all'impiego dei tirocinanti, volontari del servizio civile;
 gestione e controllo dei servizi convenzionati;
 raccolta dati e elaborazione di statistiche;
 gestione delle chiavi dei beni immobili della ripartizione;
 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;
 esecuzione di calcoli di costi e fatturazione nei confronti della Provincia, dei Comuni e dei privati;
 redazione del piano annuale relativo al finanziamento dei servizi sociali, nonché della relazione finale;
 organizzazione di regolari riunioni con i responsabili dei settori dei servizi e delle strutture dei servizi sociali;
 richiesta di contributi di finanziamenti;
 gestione dell'archiviazione digitale;
 svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;
 organizzazione dell'abbigliamento di servizio;
 consulenza tecnica e accompagnamento dei destinatari dei servizi e dei loro familiari;

Organisation des Beförderungsdienstes.

organizzazione del servizio di trasporto.

Organisationseinheit 2.1.4

Strukturentwicklung - PR

Ermittlung der Bedürfnisse der Bürger und Ausarbeitung von Konzepten und Vorschlägen betreffend Prävention, Integration usw., sowie Vernetzung;

Bewertung der konventionierten Dienste;

Beziehungen zum Volontariat und zu den Verbänden und Vereinigungen, die im sozialen Bereich tätig sind;

Berichtswesen in Bezug auf die Tätigkeiten der Abteilung Sozialdienste – Erstellung des Sozialberichts;

Qualitätsmanagement und Akkreditierung;

Begleitung der Akkreditierungsverfahren der Dienste und Aufsicht der Umsetzung der Kriterien;

Verfassen von Berichten und Presseartikeln;

Planung und Durchführung von Projekten.

Unità organizzativa 2.1.4

Sviluppo strutturale - PR

Individuazione dei bisogni dei cittadini ed elaborazione di concetti e proposte relativi alla prevenzione, all'integrazione, ecc. nonché al lavoro di rete;

valutazione dei servizi convenzionati;

rapporti con il volontariato e le associazioni che lavorano nel settore sociale;

attività di relazione sulle attività dell'intera ripartizione del Servizio sociale – redazione della relazione sociale;

management di qualità e accreditamento;

accompagnamento del procedimento per l'accREDITAMENTO dei servizi e supervisione per la realizzazione dei criteri;

redazione di relazioni ed articoli PR;

pianificazione ed attuazione di progetti.

Organisationseinheit 2.1.5

Immobilienverwaltung

Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und -ausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien;

Vorschläge für die Erstellung des Haushaltes, des Haushaltsvollzugsplanes und des Mehrjahreshaushaltes;

Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes;

Durchführung des genehmigten Haushaltsvollzugsplanes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung der Abteilung;

Abrechnung von Investitionen in Bezug auf erteilte Kompetenz;

Technische Beratung der politischen Gremien und des Präsidenten;

Verwaltung und Kontrolle der vergebenen Dienste;

Teilnahme bei externen Planungs- und Bauleitungsgruppen;

Oberaufsicht über die Gebäudesicherheit (Instandhaltung, Wartung);

Durchführung von Lokalausweisen, Erarbeitung von Berichten und Veranlassung von erfor-

Unità organizzativa 2.1.5

Amministrazione immobiliare

Esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie per i servizi sociali deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;

proposte per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione;

elaborazione del programma annuale e della relazione finale;

esecuzione del bilancio esecutivo di gestione e vigilanza della gestione finanziaria della ripartizione;

contabilizzazione degli investimenti in relazione alla competenza concessa;

consulenza tecnica agli organi politici e al Presidente;

gestione e controllo dei servizi assegnati;

partecipazione a gruppi esterni di progettazione e direzione lavori;

supervisione generale della sicurezza degli edifici (manutenzione, assistenza);

esecuzione di ispezioni in loco, preparazione di relazioni e avvio delle misure necessarie;

derlichen Maßnahmen;

Begleitung bei der Ausführung von Bauvorhaben;

Überprüfung von Projekten;

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten;

Erstellung von Lastenheften.

accompagnamento durante l'esecuzione dei progetti di costruzione;

esame dei progetti;

gestione del personale assegnato;

redazione di capitolati d'oneri.

Dienstbereich 2.2

Sozialzentrum „Fugger“

Servizio 2.2

Centro sociale “Fugger”

Organisationseinheit 2.2.1

Leitung der Einrichtung für Menschen mit Behinderungen – Wipptal „Fugger“

Förderung, Beschäftigung sowie Wohnmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung;

Erleben von Inklusion und Teilnahme am öffentlichen Leben;

Anwendung von pädagogisch/didaktischen Methoden zur Unterstützung der Lebenskompetenz und Lebensfreude;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen (Orientierung an Empowerment) der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips;

Ausarbeitung und Umsetzung von Erziehungs- und Förderungsprogrammen für die betreuten Personen;

Förderung von individuellen Kompetenzen;

personenzentrierte und gruppenzentrierte Gestaltung von Förderangeboten;

Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Aufnahme und Entlassung der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachdiensten und Einrichtungen im Behindertenbereich, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden; Netzwerkarbeit;

Durchführung der HACCP-Maßnahmen;

Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und fachliche Begleitung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion;

Ausarbeitung von Konzepten, Zielsetzungen, Dokumentationen und Berichten in Kooperation mit der Direktion und den Mitarbeitern;

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten betreffend unterschiedlicher Zuständigkeitsbereiche;

Unità organizzativa 2.2.1.

Responsabile della struttura per persone con disabilità – Wipptal “Fugger”

Incentivazione, occupazione e soluzioni abitative per persone con handicap;

vivere l'inclusione e la partecipazione alla vita pubblica.

applicazione di metodi pedagogici/didattici per sostenere le capacità di vita e la gioia di vivere;

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite (orientamento secondo il metodo di empowerment) nel rispetto del principio di sussidiarietà;

elaborazione e realizzazione di programmi di educazione e di incentivazione per le persone assistite;

incentivazione delle competenze individuali;

organizzazione delle offerte di incentivazione indirizzate ai singoli o ai gruppi;

preparazione, organizzazione e realizzazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;

consulenza e collaborazione con i familiari;

collaborazione con vari servizi professionali e strutture nel settore handicap, volontari, associazioni e federazioni; Lavoro di rete;

attuazione delle misure HACCP;

direzione, pianificazione operativa, coordinamento e accompagnamento professionale del personale in collaborazione con la Direzione;

elaborazione di concetti pedagogici, definizione degli obiettivi, documentazione e relazioni in collaborazione con la direzione e i dipendenti.

espletamento di tutti i compiti amministrativi inerenti i diversi settori di competenza;

Verwaltung der finanziellen Einnahmen des Strukturs;

Orientierung an Akkreditierungskriterien und Umsetzung der Vorgaben;

Arbeit nach den Bestimmungen des Landesgesetzes Nr. 7 vom 14. Juli 2015 „*Teilhabe und Inklusion von Menschen mit Behinderung*“;

Befolgung und Ausführung aller weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Direktor der Sozialdienste übertragenen Aufgaben

amministrazione delle entrate finanziarie della struttura;

orientamento ai criteri di accreditamento e realizzazione delle direttive;

svolgimento del lavoro secondo la legge provinciale n. 7 del 14. luglio 2015 “*Partecipazione e inclusione delle persone con disabilità*“;

osservanza ed esecuzione di ogni altro compito assegnato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o delegato dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente o dal Direttore dei servizi sociali.

Organisationseinheit 2.2.2

Arbeitsbereich Wipptal „Fugger“ - Arbeitsbeschäftigung für Menschen mit Behinderungen „Fugger“

Maßnahmen für die Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten zwecks Unterstützung und Entwicklung der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kreativität;

Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;

Formulierung, Ausarbeitung, Vorbereitung und Ausführung von möglichen rehabilitativen Maßnahmen; Evaluierung der Entwicklungsprozesse;

Gestaltung der Werkstattarbeit mit Produktorientierung am Bedarf des öffentlichen Marktes; Erbringung von entsprechenden Dienstleistungen gemäß der Aufträge von Betrieben;

Kennenlernen der notwendigen Dienstleistungen für die Pflege des Innen- und Außenbereiches der Einrichtung „Fugger“, Organisation und Ausführung der Arbeitsabläufe;

Verlegung einfacher Arbeitsabläufe nach außen;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;

Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten.

Unità organizzativa 2.2.2

Area di lavoro Wipptal “Fugger” - occupazione lavorativa per persone con disabilità Wipptal “Fugger”

Adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione dei clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e comunicative;

incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali e della creatività;

analisi e sostegno delle competenze individuali;

formulazione, elaborazione, preparazione e svolgimento di possibili misure riabilitative; valutazione dei processi di sviluppo;

organizzazione del lavoro dei laboratori con prodotti orientati al bisogno del libero mercato; produzione di prestazioni di servizi secondo gli incarichi delle aziende;

conoscenza delle prestazioni di servizi necessari per la cura all'interno e all'esterno dell'ambiente della struttura “Fugger”, organizzazione ed esecuzione dei processi lavorativi;

trasferimento all'esterno di processi di lavoro semplici;

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;

preparazione, organizzazione e realizzazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;

consulenza e collaborazione con i familiari;

lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto, volontari, associazioni e federazioni per dare sicurezza e stabilità al cliente.

Organisationseinheit 2.2.3

Tagessförderbereich "Fugger"

Tagesstrukturierung und Beschäftigung von Klienten zwecks Erhalt und Ausbau der kommunikativen und kognitiven Fähigkeiten, sowie der sozialen und motorischen Kompetenzen;

Unterstützung der individuellen Autonomiemöglichkeiten zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Bewegungsfreiräume, Kommunikations- und Wahrnehmungsmöglichkeiten, Genussfähigkeit);

Gestaltung von pädagogischen Angeboten, Tagesabläufen, Feiern und Festen zur Unterstützung des Gemeinschaftsgefühles und der Zusammengehörigkeit;

Erleben von Inklusion durch Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen;

Evaluierung der individuellen Entwicklungsprozesse;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;

Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten.

Unità organizzativa 2.2.3

Area socio-assistenziale diurna "Fugger"

Strutturazione della giornata e occupazione dei clienti per supportare e sviluppare le abilità comunicative e cognitive nonché le competenze sociali e motorie;

supporto verso le individuali possibilità di autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento, possibilità di comunicazione e di percezione, capacità di godimento);

organizzazione di offerte pedagogiche, routine giornaliera, festeggiamenti e feste per sostenere il senso di comunità e di appartenenza;

sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici;

valutazione dei processi di sviluppo individuali;

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;

preparazione; organizzazione e realizzazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;

consulenza e collaborazione con i familiari;

lavoro di rete con altri servizi professionali, volontari, associazioni e federazioni di supporto per dare sicurezza e stabilità ai clienti.

Organisationseinheit 2.2.4

Wohnbereich - „Fugger"

Gestaltung des Tagesablaufes mit pädagogischen Angeboten zur Unterhaltung und Beschäftigung der Bewohner;

Unterstützung und Förderung der Autonomie zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Fortbewegung, Kommunikation);

Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;

Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Unità organizzativa 2.2.4

Area abitativa - "Fugger"

Organizzazione del corso della giornata con offerte pedagogiche per l'intrattenimento e l'occupazione degli abitanti;

supporto ed incentivazione all'autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento comunicazione);

possibilità di autodeterminazione e partecipazione.

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;

preparazione, organizzazione e realizzazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite; redazione della lista d'attesa;

consulenza e cooperazione con i familiari; supporto

gen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden;

Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.

familiare attraverso il lavoro di rete con altri servizi professionali, volontari, associazioni e federazioni;

proseguimento ed estensione delle misure per sgravare le famiglie.

Organisationseinheit 2.2.5

Küche „Fugger“

Zubereitung der Speisen für das Sozialzentrum „Fugger“ und Sozialeinrichtung Wipptal „Trens“;

Hausmeistertätigkeiten und Instandhaltungsarbeiten für die Einrichtung – werden ausgegliedert.

Unità organizzativa 2.2.5

Area economia domestica “Fugger”

Preparazione dei pasti per il Centro sociale Wipptal “Fugger” e le strutture sociali Wipptal “Trens”;

Lavori da custode e di manutenzione per la struttura – vengono incorporati.

Dienstbereich 2.3

Sozialeinrichtung Wipptal „Trens“

Servizio 2.3

Strutture sociali Wipptal “Trens”

Organisationseinheit 2.3.1

Leitung der Sozialeinrichtungen Wipptal „Trens“

Berufliche und soziale Rehabilitation (Arbeit und Wohnen) und Beschäftigung von erwachsenen Menschen mit psychischen Erkrankungen, die eine grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und mittels fachärztlichen Berichts eines Psychiatrischen Dienstes zugewiesen werden;

Information, Beratung und sozialpädagogische Begleitung sowie Unterstützung der betreuten Personen in sämtlichen Lebensbereichen mit den Zielen Autonomie, Normalisierung und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben;

Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips;

Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich;

Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;

Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten;

Ausarbeitung und Umsetzung von Erziehungs- und Förderungsprogrammen für die betreuten Personen;

Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven;

Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und

Unità organizzativa 2.3.1.

Responsabile delle strutture sociali Wipptal “Trens”

Riabilitazione professionale e sociale (lavoro e abitare) e impiego di persone adulte con malattie psichiatriche, che hanno un'autonomia di base e che vengono assegnati tramite una relazione specialistica ad un servizio psichiatrico;

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;

organizzazione e pianificazione dell'assunzione e della dimissione delle persone assistite;

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà;

consulenza, scambio e collaborazione con i familiari;

collaborazione con vari servizi e strutture del settore;

esecuzione dei compiti amministrativi per il settore di competenza;

elaborazione di documenti e relazioni;

elaborazione e realizzazione di programmi di educazione e di riabilitazione per gli utenti;

individuazione e preparazione di prospettive riabilitative;

direzione, pianificazione operativa, coordinamento e

Beaufsichtigung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion;

Anwendung der HACCP-Richtlinien;

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;

Arbeit nach den Bestimmungen des Landesgesetzes Nr. 7 vom 14. Juli 2015 „Teilhabe und Inklusion von Menschen mit Behinderung“;

alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.

controllo del personale in collaborazione con la Direzione;

attuazione delle direttive relative all' HACCP;

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;

lavoro ai sensi delle disposizioni della legge provinciale n. 7 del 14 luglio 2015 “Partecipazione e inclusione delle persone con disabilità”;

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 Direttore dei servizi sociali.

Organisationseinheit 2.3.2

Wohnbereich - „Trens“

Gestaltung des Tagesablaufes mit pädagogischen Angeboten zur Unterhaltung und Beschäftigung der Bewohner;

Unterstützung und Förderung der Autonomie zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Fortbewegung, Kommunikation);

Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;

Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;

Vorbereitung, Organisation und Umsetzung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden;

Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.

Unità organizzativa 2.3.2

Area abitativa - “Trens”

Organizzazione del corso della giornata con offerte pedagogiche per l'intrattenimento e l'occupazione degli abitanti;

supporto ed incentivazione all'autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento comunicazione);

possibilità di autodeterminazione e partecipazione;

coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;

preparazione, organizzazione e realizzazione 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, volontari, associazioni e federazioni;

proseguimento ed estensione delle misure per sgravare le famiglie.

Organisationseinheit 2.3.3

Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Personen – Reha „Trens“

Maßnahmen bezüglich Arbeitsrehabilitation (zeitbegrenzt), Tagesstrukturierung und Beschäftigung (dauerhaft) der betreuten Personen zwecks Ausbau und Erhalt der sozialen und beruflichen Fähigkeiten;

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und der Kreativität;

Unità organizzativa 2.3.3

Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con malattie psichiche– Reha „Trens“

Provvedimenti relativi alle riabilitazione al lavoro (a tempo determinato), strutturazione della giornata e occupazione di persone assistite al fine di potenziare e mantenere le capacità sociali e professionali,

incentivazione delle abilità artigianali e della creatività;

Produktion von Produkten und Erbringung von Dienstleistungen in einem geschützten Rahmen in den verschiedenen Werkstätten;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

Organisation und Begleitung von Praktika der betreuten Personen im Hinblick auf eine Wiedereingliederung auf dem freien Arbeitsmarkt;

Anwendung der HACCP-Richtlinien.

produzione di prodotti e prestazione di servizi in diversi laboratori in un ambito protetto;

pianificazione ed attuazione dei progetti individuali riabilitativi;

organizzazione e accompagnamento di tirocini per le persone assistite in vista di un reinserimento nel mercato lavorativo libero;

attuazione delle direttive relative all'HACCP.

Organisationseinheit 2.3.4

Arbeitsrehabilitationsdienst für Menschen mit Abhängigkeitserkrankungen – Reha „Trens“

Maßnahmen zur sozialen und persönlichen Rehabilitation mit den Zielen der Erlangung persönlicher Autonomie und der sozialen Eingliederung in die Gesellschaft;

Förderung der Kompetenzen in den Bereichen Wohnen, Körperpflege, Finanzen, Haushalt und Freizeit;

Unterstützung zur Teilnahme an Freizeitaktivitäten und Förderung der sozialen Beziehungen;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

Organisation und Begleitung beim Übergang in eine andere Wohnform oder eigene Wohnung;

Erstellen und Umsetzen der Regeln des Zusammenlebens und der Haushaltsführung;

Bei Bedarf Verwaltung des persönlichen Taschengeldes.

alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.

Unità organizzativa 2.3.4

Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con dipendenza patologica – Reha “Trens”

Misure per la riabilitazione sociale e personale ai fini del raggiungimento dell'autonomia personale e l'inserimento sociale nella società;

incentivazione delle competenze nei settori abitativo, cura del corpo, finanziario, domestico e tempo libero;

sostegno ai fini della partecipazione ad attività di tempo libero e incentivazione alle relazioni sociali;

pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;

organizzazione e accompagnamento nel passaggio ad una altra forma di abitazione o al proprio appartamento;

redazione e realizzazione delle regole per il vivere comune e per la conduzione domestica;

se necessario amministrazione della paghetta personale;

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 Direttore dei servizi sociali.

Organisationseinheit 2.3.5

Sozialpädagogische Tagesstätte – Treffpunkt und „Contact“

Tagesdienst für Menschen mit einer psychischen Erkrankung;

Sozialpädagogische und pflegerische Betreuung;

Förderung der sozialen Beziehungen und Integration durch Freizeitgestaltung und Arbeitsgestaltung;

Ziel ist eine autonome Lebensgestaltung;

Stabilisierung und Verbesserung des psychophysischen Zustandes;

Unità organizzativa 2.3.5

Centro diurno pedagogico – Treffpunkt e “Contact”

Servizio diurno per persone con malattie mentali;

assistenza socio-pedagogica e infermieristica;

miglioramento delle relazioni sociali e l'integrazione attraverso il tempo libero e le attività lavorative;

l'obiettivo è uno stile di vita autonomo;

stabilizzazione e miglioramento della condizione psico-fisica;

Förderung der persönlichen Autonomie, sozialen und Arbeitsfähigkeit.

promozione dell'autonomia personale, delle competenze sociali e lavorative.

Dienstbereich 2.4

Servizio 2.4

Sprengeldienst

Servizio Distrettuale

Organisationseinheit 2.4.1

Unità organizzativa 2.4.1

Sozialsprengel Wipptal

Distretto sociale Wipptal

Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Ziele, sowie der vom Sprengelrat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkten;

Esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie deliberate dalla Comunità comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberati dal Comitato di distretto;

Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Initiativen im Bereich der Prävention und Gemeinwesenarbeit im zuständigen Territorium;

pianificazione, realizzazione e valutazione di progetti sociali nell'ambito della prevenzione e del lavoro di comunità nel territorio competente;

Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio-sanitären Integration;

pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;

Koordinierung und Auswertung der sozialen Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;

coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;

Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;

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

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten;

direzione del personale assegnato;

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;

Beziehungen zu den Freiwilligen, welche im Bereich des Sprengels zuständig sind

rapporti con i volontari assegnati al 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 Bürger und des Territoriums;

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

Verwaltungsarbeiten den Sprengel betreffend.

attività amministrativa relativa al distretto;

alle weiteren durch Direktor des Sozialdienstes übertragenen Aufgaben.

ogni altro compito attribuito dal Direttore del servizio sociale.

<p>Organisationseinheit 2.4.2 Bürgerservice – Sozialsprengel Wipptal</p>	<p>Unità organizzativa 2.4.2 Sportello informativo al cittadino - Distretto sociale Wipptal</p>
<p>Informationsstelle und Bürgerservice.</p>	<p>Punto informativo e servizio al cittadino.</p>
<p>Organisationseinheit 2.4.3 Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Wipptal</p>	<p>Unità organizzativa 2.4.3 Assistenza economica - Distretto sociale Wipptal</p>
<p>Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung; • Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen; • Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge; • Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze; <p>alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.</p>	<p>Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno familiare ed individuale, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interventi di informazione e consulenza personalizzata; • interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno; • assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali; • assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero; <p>ogni altro compito attribuito dal Direttore dei servizi sociali o dal responsabile di distretto.</p>
<p>Organisationseinheit 2.4.4 Sozialpädagogische Grundbetreuung Sozialsprengel Wipptal</p>	<p>Unità organizzativa 2.4.4 Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Wipptal</p>
<p>Dieser Bereich trägt dazu bei, persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen; • Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen; • Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen; • Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung; <p>alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.</p>	<p>Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti; • interventi a favore ed in tutela di minori e adulti; • interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio; • interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali; <p>ogni altro compito attribuito dal Direttore dei Servizi sociali o dal responsabile del distretto.</p>
<p>Organisationseinheit 2.4.5</p>	<p>Unità organizzativa 2.4.5</p>

Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Wipptal

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;

Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;

Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;

Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß geltender Landesbestimmung;

alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.

Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale Wipptal

Inserimento nel mondo lavorativo di persone con disturbi psichici, motori e neurologici;

collaborazione con gli uffici provinciali, sanitari e altri servizi pubblici o privati;

elaborazione di misure di sostegno;

mediazione tra l'ambiente lavorativo e cliente;

attuazione delle misure di inserimento lavorativo conformemente alla legislazione provinciale;

ogni altro compito attribuito dal Direttore dei servizi sociali o dal responsabile di distretto.

Organisationseinheit 2.4.6

Anlaufstelle für Pflege und Betreuung - Sozialsprengel Wipptal

Die territoriale Anlaufstelle steht bei Fragen rund um die Pflege zur Seite und:

- informiert über Dienste, Unterstützungs- und Entlastungsmöglichkeiten, Hilfen, Rechte und Pflichten, finanzielle Möglichkeiten;
- berät bei den Entscheidungen, die es zu treffen gilt;
- hilft bei der Gesuchstellung und bei der Erledigung von bürokratischen Angelegenheiten.

Unità organizzativa 2.4.6

Sportello unico per l'assistenza e cura - Distretto sociale Wipptal

Lo sportello unico è a disposizione per offrire soluzioni e dare risposta alle diverse domande sull'assistenza e la cura, in particolare:

- informa sui servizi, le possibilità di sostegno e ammissione, aiuti esistenti, diritti e doveri, sostegno finanziario;
- consiglia rispetto alle decisioni da assumere;
- aiuta nella redazione delle domande e per l'espletamento delle pratiche burocratiche.

Organisationseinheit 2.4.7

Hauspflege - Sozialsprengel Wipptal

Dieser Bereich trägt dazu bei, familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, und zwar durch:

Eine Reihe von Fürsorgeleistungen, die am Wohnort der betreuten Person, in den Tagesstätten und im Tagespflegeheim erbracht werden, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen und den Bedarf der Unterbringung in stationären Einrichtungen zu vermindern;

Einsatzleitung Hauspflege:

Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;

Annahme von Gesuchen um Leistungen der Hauspflege sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;

Zusammenarbeit mit anderen Dienste;

Planung, Organisation, Koordination der Arbeits-

Unità organizzativa 2.4.7

Assistenza domiciliare – Distretto sociale Wipptal

Quest'area contribuisce alla prevenzione, alla rimozione ed al sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:

una serie di prestazioni assistenziali erogate a domicilio dell'utente, nei centri diurni, nei centri di ricovero diurni al fine di consentire la permanenza nel normale ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricovero in strutture residenziali;

responsabile del servizio assistenza domiciliare:

visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente

accettazione delle domande per prestazioni dell'aiuto domiciliare, nonché raccolta della documentazione, protocollazione ed elaborazione;

collaborazione con altri servizi;

pianificazione, organizzazione e coordinamento

einsätze der Mitarbeiter;
 Erstellung von Dienstplänen;
 Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;
 Teilnahme an Sitzungen;
 Pflegedokumentation;
 Einführung und Förderung der Mitarbeiter;
 Mitarbeit und Durchführung von Projekten der Hauspflege;
 Förderung des Volontariats;
 Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches;
 Anleitung und Planung von Praktikanten;
 Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks;
 Zustellung von Essen auf Rädern;
 alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor des Sozialdienstes oder des Dienststellenleiter übertragenen Aufgaben.

dell'impiego del personale;
 elaborazione del piano orario di servizio;
 preparazione e direzione delle sedute di team;
 partecipazione a sedute;
 documentazione delle prestazioni di cura;
 formazione e sostegno dei collaboratori;
 collaborazione ed esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;
 sostegno del volontariato;
 per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera;
 guida e pianificazione per i praticanti;
 organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine;
 somministrazione del pasto a domicilio;
 ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprenditoriale, dal Presidente, dal Direttore del Servizio sociale o dal responsabile del servizio.

Organisationseinheit 2.4.8

Tagespflegeheim für Senioren – Wipptal

Das Tagespflegeheim für Senioren ist eine teilstationäre Einrichtung, in welchem alternativ zu den stationären Diensten, tagsüber ältere Personen aufgenommen werden, die wegen physischen oder psychischen Einschränkungen nicht mehr alleine in ihrer Wohnung leben können oder welche eine Betreuung in dem Ausmaß benötigen, die weder über Dritte noch über die Hauspflege im erforderlichen Ausmaß erbracht werden kann.

Vorbereitung der Aufnahme und Entlassung der betreuten Person in Absprache mit der betroffenen Person, deren Angehörigen, dem Gesundheits- und Sozialsprengel und eventuell anderen Einrichtungen wie Seniorenwohneime;

Ausarbeitung und Umsetzung von Aktivitäten unter Berücksichtigung der Interessen und Möglichkeiten der betreuten Personen;

Fortlaufende Dokumentation über Aktivitäten und Führung der Kundenkartei;

Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich der Seniorenbetreuung, dem Volontariat und den Gemeinden;

Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und

Unità organizzativa 2.4.8

Centro di assistenza diurna per anziani - Distretto sociale Wipptal

Il centro di assistenza diurna per anziani è una struttura semi-residenziale, in alternativa ai servizi di carattere residenziale, che offre un'accoglienza di giorno a persone anziane che, per motivi psichici o fisici, non sono in grado di rimanere da sole nella propria casa oppure necessitano di un'assistenza che non può essere offerta, in misura adeguata, da terze persone o dal servizio di assistenza domiciliare.

Predisposizione per le assunzioni e le dimissioni delle persone assistite in accordo con le persone stesse, i loro parenti, con il distretto socio-sanitario ed eventualmente con altre strutture come le Residenze per anziani;

elaborazione e realizzazione delle attività secondo gli interessi e le possibilità delle persone assistite.

documentazione delle attività realizzate e gestione della cartella dei clienti.

collaborazione con i parenti,

collaborazione con i servizi e le strutture nell'ambito dell'assistenza degli anziani, con il volontariato e con i Comuni;

direzione, impiego, coordinamento e controllo del

Beaufsichtigung in Zusammenarbeit mit der Direktion;

Alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Direktor der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.

personale in collaborazione con la Direzione;

ogni altro compito rientrante nel settore affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente o dal Direttore dei servizi sociali.

Organisationseinheit 2.4.9

Volontariat im Seniorenwohnheim und im Sozialsprengel

Das Volontariat ist für das Sozialwesen von großer Wichtigkeit. Es gilt als Ausdruck gelebter Solidarität und stellt eine große Ressource für die Unterstützung von Menschen in sozialen Notlagen dar.

Die Bezirksgemeinschaft begleitet und fördert die Freiwilligentätigkeit im Territorium in Ergänzung zu den institutionellen Leistungen der Dienste.

Das zuständige Personal:

informiert Interessierte über die Möglichkeiten der Teilnahme an der Volontariatstätigkeit;

überprüft die Eignung der Interessierten für die Zulassung zur freiwilligen Tätigkeit;

legt das Programm fest und bereitet die Vereinbarungen für den Einsatz von freiwilligen Helfern vor;

sorgt für die Ausstattung der freiwilligen Helfer mit einem Erkennungsausweis;

überwacht und überprüft die Ergebnisse der freiwilligen Tätigkeit;

organisiert zweckdienliche Weiter- oder Ausbildungen;

sorgt für die Eintragung in das zentrale Verzeichnis der Freiwilligen;

führt alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor der Sozialdienste übertragenen Aufgaben aus.

Unità organizzativa 2.4.9

Volontariato nella Residenza per anziani e al Distretto sociale

Il volontariato è di grande importanza per il settore dei servizi sociali. Esso, quale espressione di solidarietà attiva, rappresenta un'importante risorsa per il sostegno di persone socialmente svantaggiate.

La Comunità comprensoriale segue e sostiene l'attività di volontariato nel territorio a completamento dei servizi istituzionali.

Il personale preposto:

informa gli interessati sulle possibilità di partecipazione al volontariato;

verifica l'idoneità degli interessati per l'ammissione all'attività di volontariato;

elabora il programma e l'accordo relativo l'impiego di volontari;

munisce i volontari con il cartellino identificativo;

vigila e verifica i risultati delle attività di volontariato;

organizza eventi di formazione o riqualificazione;

provvede all'inserimento dei volontari nel elenco centrale;

esegue e rispetta ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente, dal Direttore dei servizi sociali.

Organisationseinheit 2.4.10

Begleitetes Wohnen – „Seniorenwohnhaus St. Elisabeth“

Der Dienst basiert auf der Solidarität zwischen den Mitbewohnern, dessen Angehörigen und Freiwilligen;

Ziel ist es, die Bewohner mit dem ihnen bekannten, vertrauten und vor allem ihren Fähigkeiten angemessenen Tätigkeiten aktiv und vital zu halten;

Ziel ist es, sowohl den Bedürfnissen der Bewohner, als auch den verfügbaren Ressourcen des Dienstes zu entsprechen und flexibel zu sein;

Unità organizzativa 2.4.10

Accompagnamento abitativo - "Casa degli anziani St. Elisabeth"

Il servizio si basa sulla solidarietà tra i residenti, i loro parenti e i volontari;

l'obiettivo è quello di mantenere attivi e vitali i residenti con le attività che conoscono e, soprattutto, sono adeguate alle loro capacità;

l'obiettivo è quello di soddisfare le esigenze dei residenti così come le risorse disponibili del servizio e di essere flessibili;

Die Bewohner sind und bleiben private Mieter von Wohnungen und werden in ihrem Alltag unterstützt;

Der Dienst wird in einem Haus mit mehreren Wohnungen angeboten.

i residenti sono e rimangono inquilini privati di appartamenti e sono sostenuti nella loro vita quotidiana;

il servizio è offerto in una casa con diversi appartamenti.

Organisationseinheit 2.5

Seniorenwohnheim Wipptal

Unità organizzativa 2.5

Residenza per anziani Wipptal

Organisationseinheit 2.5.1

Pflegedienstleitung

Der Pflegedienstleitung obliegt es in erster Linie, den ihr anvertrauten Bereich „Betreuung, Pflege und Rehabilitation“ zu leiten, zu unterstützen, zu koordinieren und zu überwachen. Sie ist somit intern und extern erste Ansprechperson dieses Bereiches (auf das gesamte Haus bezogen);

Effizienter Einsatz des Personals und Aufteilung zwischen Bereichen und Teams;

Qualitative Kontrolle aller Tätigkeiten;

Wohlbefinden des Heimgastes fördern und unterstützen;

Konfliktlösung, Problemlösung, Förderung eines guten Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit zwischen den Bereichen;

Übergeordnete Planung;

Angehörigenarbeit;

Ausgabe und Kontrolle von Pflegematerialien, Heilbehelfen und medizinischen Instrumenten und deren Verbrauch (Bestellwesen – Ablauf);

Regelmäßige Erhebung des Materialbedarfs;

Überwachung der Verwaltung und Bestellung der vom zuständigen Sanitätsbetrieb zur Verfügung gestellten Behelfsmittel;

Überwachung der Einhaltung der sanitären und therapeutischen Bestimmungen;

Erstellung eines Jahresbericht über den eigenen Tätigkeitsbereich;

Erstellung, in Zusammenarbeit mit den Wohnbereichsleitern, der Dienstpläne für das Personal und Zuteilung zu den verschiedenen Abteilungen;

Sammlung und Ausarbeitung der statistischen Daten über den Zuständigkeitsbereich;

Koordination der Sterbebegleitung;

Verwaltung;

Unità organizzativa 2.5.1

Responsabile tecnico assistenziale

Il responsabile tecnico assistenziale in primo luogo è responsabile della gestione, del supporto, del coordinamento e del monitoraggio dell'area "cura, assistenza infermieristica e riabilitazione" ad esso affidata. È quindi la prima persona di riferimento per questo settore sia internamente che esternamente (per l'intera struttura);

gestione efficiente del personale e divisione tra aree di competenza e teams;

controllo qualitativo di tutte le attività;

promozione del benessere dell'ospite;

risoluzione di conflitti, soluzione di problemi, promozione di un buon clima di lavoro e cooperazione tra i diversi settori;

pianificazione di livello superiore;

contatto con i parenti;

distribuzione e controllo del materiale sanitario, dei mezzi ausiliari e degli strumenti medici e del loro consumo (ordini - decorso);

valutazione periodica dei requisiti materiali;

supervisione dell'amministrazione e ordini dei mezzi ausiliari messi a disposizione dall'istituto medico competente;

monitoraggio del rispetto delle norme sanitarie e terapeutiche;

preparazione di una relazione annuale sull'attività svolta;

creazione, in collaborazione con i responsabili dei reparti, dei turni di servizio del personale e assegnazione ai vari dipartimenti;

raccogliere ed elaborare dati statistici sull'ambito di competenza;

coordinamento dell'accompagnamento nella fase terminale della vita;

amministrazione;

Hygiene;	igiene;
Sammeln und Auswerten von Verbesserungsvorschlägen im Pflegesystem und kontinuierliche Umsetzungen;	raccogliere e valutare proposte di miglioramento nel sistema di cura e continue attuazioni di miglioramenti possibili;
Kontrolle der korrekten und konstanten Durchführung der Pflegeplanung und Dokumentation	controllo della corretta e costante esecuzione della pianificazione e della documentazione di cura;
Ausarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Pflegekonzepten	elaborazione, implementazione e controllo dei concetti di cura;
Vorschlagsrecht: Aus- und Weiterbildung, Durchführen von internen Schulungen	diritto di proposta: formazione e perfezionamento professionale, realizzazione di corsi di formazione interna;
Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;	gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;
Einberufung und Führung der wohnbereichsübergreifenden Sitzungen, Unterstützung und Begleitung der Wohnbereichsleiter und deren Stellvertreter	sostegno per i responsabili dei settori abitativi e per i loro sostituti ed accompagnamento degli stessi;
Koordination und Kontrolle der Wohnbereiche	pianificazione, coordinamento e controllo degli ambiti abitativi;
Vereinbaren und Überwachen der Zielvorgaben	convocazione e conduzione delle riunioni intersettoriali delle aree abitative;
Koordination Wohnbereichspläne	coordinamento dei piani del settore abitativo;
Übergeordnete Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung (Krankmeldungen, Unfall,..).	pianificazione globale del lavoro, delle ferie e degli orari di servizio (segnalazione di malattie, infortuni, ...).

Organisationseinheit 2.5.2

Wohnbereiche

Maßnahmen zur Unterbringung, Pflege und Betreuung sowie Rehabilitation von älteren und pflegebedürftigen Menschen;

Ausarbeitung und Realisierung von individuellen Pflege-, Betreuungs- und Förderprogrammen für die Klienten;

Förderung von Freizeitaktivitäten;

Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit anderen sozialen und gesundheitlichen Diensten;

Arbeiten im Sinne der Qualität und der Effizienz der Leistungen;

Arbeitssicherheit.

Unità organizzativa 2.5.2

Aree abitative

Misure per l'alloggio, la cura e l'assistenza nonché la riabilitazione di persone anziane e non-autosufficienti;

elaborazione e realizzazione di programmi individuali di cura, assistenza e di sostegno allo sviluppo per i clienti;

promozione di attività del tempo libero;

collaborazione con i parenti;

collaborazione con altri servizi sociali e sanitari;

lavorare nel senso della qualità e dell'efficienza dei servizi;

sicurezza sul lavoro.

Organisationseinheit 2.5.3

Hauswirtschaft

Verantwortung in den hauswirtschaftlichen Belan-

Unità organizzativa 2.5.3

Economia domestica

Responsabilità per un buon funzionamento degli affa-

gen nach wirtschaftlichen Kriterien;	ri domestici secondo criteri economici;
Planung, Koordination und Kontrolle der eigenen Bereiche;	programmazione, coordinamento e controllo dei propri settori;
effiziente Einteilung des Personals;	impiego efficiente del personale;
qualitative Kontrolle aller Tätigkeiten;	controllo qualitativo di tutte le attività;
Förderung eines guten Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit zwischen den Bereichen;	promozione di un buon clima di lavoro e della cooperazione tra i settori;
Planung, Koordination und Kontrolle der eigenen Bereiche;	pianificazione, coordinamento e controllo superiore dei propri ambiti;
Vereinbaren und Überwachen der Zielvorgaben;	concordare e monitorare gli obiettivi;
Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung (Krankmeldungen, Unfall,..)	programmazione del servizio, delle ferie e degli orari di servizio (segnalazione di malattie, infortuni, ...);
Koordination der Dienstpläne;	coordinamento dei piani del settore abitativo;
Einberufung und Führung der bereichsübergreifenden Sitzungen (Küche, Wäscherei)	convocazione e conduzione delle riunioni intersettoriali (cucina, lavanderia);
Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht – Leistungsprämie und Weiterbildung;	gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività ed aggiornamento;
Koordination und Überwachung der Wäscherei und Küche;	coordinamento e sorveglianza dei lavori di pulizia in tutta la struttura;
Prozessverantwortlicher: Bestellwesen Bereich Hauswirtschaft, Lagerbestände (Inventur), Besprechungen mit Lieferanten (Qualität), Wartung der Geräte.	coordinamento e sorveglianza della lavanderia e della cucina, coordinamento e sorveglianza dei portieri, responsabile del processo per: ordini nel settore affari domestici, scorte di magazzino (inventario), colloqui con fornitori (qualità), manutenzione degli apparecchi.

**ABTEILUNG III
UMWELT- UND TECHNISCHER DIENST**

**RIPARTIZIONE III
SERVIZI AMBIENTALI E TECNICI**

Dienstbereich 3.1

Umwelt- und technische Dienste

Servizio 3.1

Servizi ambientali e tecnici

Organisationseinheit 3.1.1

Umwelt- und technische Direktion

Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und -ausschuss für die Abteilung beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien;

Vorschläge für die Erstellung des Haushaltes, des Haushaltsvollzugsplanes und des Mehrjahreshaushaltes;

Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes;

Durchführung des genehmigten Haushaltsvollzugsplanes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung der Abteilung;

Abrechnung von Investitionen in Bezug auf erteilte Kompetenz;

Technische Beratung der politischen Gremien und des Präsidenten;

Ausarbeitung von Untersuchungen, Gutachten und Informationen zum Bereich;

Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den Organen der Bezirksgemeinschaft;

Beziehungen zu den Staats- und Landesbehörden für den Umweltschutz und zu den Gemeinden der Bezirksgemeinschaft;

Durchführung von Lokalaugenscheinen, Erarbeitung von Berichten/Gutachten und Veranlassung von erforderlichen Maßnahmen;

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten.

Unità organizzativa 3.1.1

Direzione ambientale e tecnica

Esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie concernenti la ripartizione deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;

Proposte per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione;

Elaborazione del programma annuale e della relazione finale;

Esecuzione del bilancio esecutivo di gestione e vigilanza della gestione finanziaria della ripartizione;

Rendicontazione degli investimenti che si riferiscono alla competenza assegnata;

Consulenza tecnica degli organi politici e del Presidente;

Elaborazione di studi, pareri ed informazioni sull'area di competenza;

Pubbliche relazioni in accordo con gli organi della Comunità comprensoriale;

Rapporti con gli organi statali e provinciali per la tutela dell'ambiente e con i Comuni membri della Comunità comprensoriale;

Esecuzione di sopralluoghi, elaborazione di relazioni/pareri ed assunzione delle misure necessarie;

Direzione del personale assegnato.

Organisationseinheit 3.1.2

Amt für den Arbeitsschutz und Risk management

In der Eigenschaft als LDAS sorgt er für die Erstellung und Aktualisierung des Dokuments zur Risikobewertung (DVR);

In der Eigenschaft als LDAS identifiziert er die Risikofaktoren, sorgt für die Risikobewertung und legt die Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz fest, in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen auf der Grundlage der spezifischen Kenntnisse der Unternehmensorganisation;

Unità organizzativa 3.1.2

Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e risk management

In qualità di RSPP provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

In qualità di RSPP individua i fattori di rischio, provvede alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;

In der Eigenschaft als LDAS erstellt er die Präventiv- und Schutzmaßnahmen sowie die Kontrollsysteme für diese Maßnahmen;

Erstellung des Zeitplans für die obligatorische Weiterbildung im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz;

Organisiert die Beratungen im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit am Arbeitsplatz, sowie die periodische Sitzung;

Allgemeine Verwaltungstätigkeit für den Bereich.

In qualità di RSPP redige le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

Redazione del calendario per la formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul luogo di lavoro;

Organizza le consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché la riunione periodica;

Attività amministrativa di reparto.

Dienstbereich 3.2

Umweltdienste

Servizio 3.2

Servizi ambientali

Organisationseinheit 3.2.1

Amt für Abfallwirtschaft

Entwicklung von Organisationsabläufen, sowie Durchführung Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und Techniken;

Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität den Dienstbereich betreffend;

Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

Betreuung der Vergabeverfahren samt Vorbereitung der Ausschreibungs- und Vertragsunterlagen falls über das Jahresprogramm zugewiesen;

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens zu Beschlussfassungen und Entscheidungen;

Koordinierung und Bewertung der Dienste;

Unità organizzativa 3.2.1

Ufficio smaltimento rifiuti

Sviluppo di processi organizzativi, nonché attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecniche di lavoro;

Attuazione delle norme e controllo sulla conformità legale riguardante il servizio;

Stesura di calcoli di costi e relazioni;

Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

Svolgimento delle procedure di affidamento se previsto dal programma annuale, preparazione della documentazione di gara e dei contratti;

Esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

Assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

Elaborazione di statistiche;

Collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi dell'area di competenza,

Eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;

Svolgimento dei lavori amministrativi generali;

Gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché dell'eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;

Coordinamento e valutazione dei servizi;

Begleitung der Bauprojekte betreffend den Dienstbereich;

Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter den Dienstbereich betreffend (Wartung- und Instandhaltung, Sicherheit, sowie Kollaudierungen und Revisionen);

Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;

periodische Überprüfung der finanziellen Verfügbarkeit;

Weitergabe von Meldungen und Daten an die zuständigen Ämter und Behörden;

Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend.

Accompagnamento dei progetti di costruzione di competenza;

Esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni);

Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione ai Comuni e ai privati;

Verifica periodica della disponibilità finanziaria;

Denunce e trasmissione dati agli uffici e autorità competenti;

Gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio.

Organisationseinheit 3.2.2

Amt für Abwasserwirtschaft

Entwicklung von Organisationsabläufen, sowie Durchführung Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und Techniken;

Oberaufsicht über Projekte;

Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität den Dienstbereich betreffend;

Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

Betreuung der Vergabeverfahren samt Vorbereitung der Ausschreibungs- und Vertragsunterlagen falls über das Jahresprogramm zugewiesen;

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens zu Be-

Unità organizzativa 3.2.2

Ufficio smaltimento acque reflue

Sviluppo di processi organizzativi, nonché attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecniche di lavoro;

Sovrintendenza ai progetti;

Attuazione delle norme e controllo sulla conformità legale riguardante il servizio;

Stesura di calcoli di costi e relazioni;

Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

Svolgimento delle procedure di affidamento se previsto dal programma annuale, preparazione della documentazione di gara e dei contratti;

Esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

Assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

Elaborazione di statistiche;

Collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi dell'area di competenza,

Eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;

Svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle

schlussfassungen und Entscheidungen;
 Koordinierung und Bewertung der Dienste;
 Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;
 periodische Überprüfung der finanzielle Verfügbarkeit;
 Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend.

determinazioni;
 Coordinamento e valutazione dei servizi;
 Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione ai Comuni e ai privati;
 Verifica periodica della disponibilità finanziaria;
 Gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio.

Organisationseinheit 3.2.3

Kläranlage

Operative Führung der Abwasserreinigungsanlage (ARA) Wipptal, Kanalisation und dazugehörenden Sonderbauwerke sowie Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;

Erladigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen für die Führung der Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen;

Unterstützung bei der technischen Optimierung der Anlage und Zusammenarbeit mit externen Fachkräften;

Durchführung der auf der genannten Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen notwendigen Instandhaltungsarbeiten, solange mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel sind, einschließlich der Verfahrensüberwachung des Abwasserreinigungsprozesses;

Bedienung und Wartung der zugehörigen Maschinen, Apparate, Messgeräte und Hilfsmittel;

Erkennen und Beurteilen von Störungen an den Anlagen bzw. den dazugehörigen Einrichtungen sowie Beheben von Störungen deren Entität mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel ist;

Durchführung von Maßnahmen für die Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Umweltschutz;

Ausführen von Laboranalysen;

Erstellen von Betriebsprotokollen und Weitergabe von Meldungen über Betriebsstörungen und sonstige Vorkommnisse an die zuständigen Ämter und Behörden;

Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken;

Ausarbeitung und Umsetzung der Dienstpläne zur Einsetzung des Personals;

Überwachung der Öffnung und Schließung der Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen.

Unità organizzativa 3.2.3

Depuratore

Gestione operativa dell'Impianto di Depurazione Acque Wipptal (IDA), della canalizzazione e delle opere speciali accessorie, nonché organizzazione delle prestazioni connesse;

Svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni per la gestione degli impianti e strutture connesse;

Assistenza nella ottimizzazione tecnica dell'impianto, nonché collaborazione con esperti esterni;

Esecuzione dei lavori di manutenzione necessari e compatibili con le risorse a disposizione, per il funzionamento dell'impianto e strutture connesse, nonché la sorveglianza del processo di depurazione;

Impiego e manutenzione delle macchine, apparecchi, strumenti di misurazione e mezzi a sostegno;

Rilevazione e valutazione di malfunzionamenti negli impianti ovvero dei dispositivi, nonché eliminazione di guasti di entità compatibile con le risorse a disposizione;

Rispetto ed esecuzione di misure in riguardo alla sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale;

Esecuzione di analisi di laboratorio;

Redazione di verbali di funzionamento e invio della denuncia prevista in caso di malfunzionamento agli uffici e autorità competenti;

Raccolta dati ed elaborazione di statistiche;

Elaborazione e applicazione dei turni di lavoro per l'impiego del personale addetto;

Sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto di depurazione e opere accessorie.

Organisationseinheit 3.2.4

Unità organizzativa 3.2.4

Tierkadaverannahmestelle

Operative Führung der Tierkadaverannahmestelle und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;

Durchführung der notwendigen Instandhaltungsarbeiten, solange mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel sind.

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen;

Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;

Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken;

Periodische Überprüfung der finanzielle Verfügbarkeit;

Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend.

Cella accettazione carcasse animali

Gestione operativa della cella accettazione carcasse animali, nonché organizzazione delle prestazioni connesse;

Esecuzione dei lavori di manutenzione necessari e compatibili con le risorse a disposizione;

Svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni;

Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione ai Comuni e ai privati;

Raccolta dati ed elaborazione di statistiche;

Verifica periodica della disponibilità finanziaria;

Gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio.

Organisationseinheit 3.2.5

Stadtwaage

Operative Führung der Stadtwaage und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;

Durchführung der notwendigen Instandhaltungsarbeiten, solange mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel sind.

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen;

Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;

Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken;

Periodische Überprüfung der finanzielle Verfügbarkeit;

Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend.

Unità organizzativa 3.2.5

Pesa pubblica

Gestione operativa della pesa pubblica, nonché organizzazione delle prestazioni connesse;

Esecuzione dei lavori di manutenzione necessari e compatibili con le risorse a disposizione;

Svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni;

Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione ai Comuni e ai privati;

Raccolta dati ed elaborazione di statistiche;

Verifica periodica della disponibilità finanziaria;

Gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio.

Dienstbereich 3.3

Technischer Dienst

Servizio 3.3

Servizi tecnici

Organisationseinheit 3.3.1

Technisches Amt

Vorbereitung von Daten für die Durchführung von Voruntersuchungen und Analysen;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

Betreuung der Vergabeverfahren samt Vorberei-

Unità organizzativa 3.3.1

Ufficio tecnico

Predisposizione dei dati per l'esecuzione di indagini preliminari e analisi;

Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

Svolgimento delle procedure di affidamento se previ-

tung der Ausschreibungs- und Vertragsunterlagen falls über das Jahresprogramm zugewiesen;

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

Technische Unterstützung aller weiteren Dienste, Projekte und eventuelle technische Anleitungen;

Technische Unterstützung Gebäudemanagement bzw. Instandhaltung;

Übernahme, wenn zugeordnet, der Funktion Verfahrensverantwortlicher;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften.

sto dal programma annuale, preparazione della documentazione di gara e dei contratti;

Esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

Assistenza tecnica per i servizi, progetti ed eventuali istruzioni tecniche;

Assistenza tecnica management immobili, ovvero, manutenzione;

Assunzione, se assegnata, della funzione di responsabile di progetto;

Elaborazione di statistiche;

Collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi dell'area di competenza,

Eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;

Svolgimento dei lavori amministrativi generali;

Gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni.

Organisationseinheit 3.3.2

Radwege

Betreuung von Bauprojekten im Bereich übergeordnete Fahrradwege;

Umsetzung der Maßnahmen zur Instandhaltung und Führung der Radwege;

Oberaufsicht über die ordentliche und außerordentliche Wartung und Instandhaltung gemäß gesetzlich festgelegten und definierten Standards;

Zusammenarbeiten mit Behörden und Ämtern für die Wartung und Instandhaltung des Radweges;

Zusammenarbeit für die Umsetzung von Maßnahmen, Initiativen und Projekten für die Aufwertung und Vermarktung des Radweges;

Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität den Dienstbereich betreffend;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme.

Unità organizzativa 3.3.2

Piste ciclabili

Assistenza nei progetti di costruzione nel settore delle piste ciclabili sovracomunali;

Messa in esecuzione delle misure per la manutenzione e la gestione delle piste ciclabili;

Sovrintendenza alla manutenzione ordinaria e straordinaria della pista ciclabile ai sensi delle norme e dei criteri stabiliti;

Collaborazione con le amministrazioni o i servizi pubblici per la manutenzione e gestione della pista ciclabile;

Cooperazione per l'attuazione di misure, iniziative e progetti per la valorizzazione e la promozione della pista ciclabile;

Attuazione delle norme e controllo sulla conformità legale riguardante il servizio;

Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali.