

***Bezirksgemeinschaft Burggrafenamnt
Comunità Comprensoriale Burgraviato***

**NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITÀ
COMPENSORIALE BURGRAVIATO**

**NEUER ORGANISATIONSAUFBAU DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT
BURGGRAFENAMT**



**genehmigt mit Beschluss des Bezirksrates
vom 28. April 2022**

**approvato con deliberazione del Consiglio
Comprensoriale del 28 aprile 2022**

Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt Comunità Comprensoriale Burgraviato

PREMESSE

1. La struttura organizzativa della Comunità Comprensoriale Burgraviato, in armonia con i principi stabiliti dallo statuto dell'ente, fermo restando il principio di separazione della sfera politica da quella di gestione amministrativa, si articola in ripartizioni, servizi, unità organizzative e strutture di staff.

Ripartizioni: sono strutture organizzative alle quali è preposto un/a dirigente (direttore/direttrice di ripartizione), ad eccezione della Ripartizione V per la quale sono previsti due dirigenti. Da esse dipendono gerarchicamente i rispettivi servizi e le unità organizzative.

Servizi: sono strutture organizzative di livello intermedio con almeno quattro collaboratori, direttamente sottoposte al/la direttore/direttrice 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 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/la dirigente per il necessario coordinamento con le altre strutture.

I Ripartizione - AMMINISTRAZIONE GENERALE

II Ripartizione - SERVIZIO FINANZIARIO

III Ripartizione - SERVIZI AMBIENTALI E MOBILITÀ

IV Ripartizione - SERVIZI TECNICI

V Ripartizione - SERVIZI SOCIALI

2. Il coordinamento di tutti i settori è attribuito **al/la segretario/segretaria generale**, il/la quale ai sensi del vigente statuto della Comunità Comprensoriale è il funzionario più elevato di grado e dirige il personale dipendente. Le sue funzioni sono equiparate a quelle di un segretario comunale ai sensi della vigente normativa regionale.
3. Ciascun dipendente della Comunità Comprensoriale è inquadrato in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente accordo di comparto ed in conformità con la vigente pianta organica. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni secondo quanto previsto dalla declaratoria della qualifica di inquadramento. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento. Ciascun dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
4. La pianta organica e le relative modifiche, è deliberata dal consiglio comprensoriale. I posti previsti nella pianta organica della Comunità Comprensoriale sono indicati unicamente secondo la loro assegnazione alle singole ripartizioni e secondo la suddivisione per qualifiche funzionali e relativi profili professionali. La Comunità Comprensoriale disciplina con apposito regolamento la dotazione organica del personale e l'organizzazione degli uffici in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e

secondo principi di professionalità e responsabilità. Nel rispetto della dotazione organica complessiva la giunta comprensoriale o il dirigente delegato ha facoltà di deliberare la trasformazione dei posti previsti in pianta organica da posti a tempo pieno in posti a tempo parziale e viceversa. La trasformazione persegue scopi di funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione ed avviene nel rispetto delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro e la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei gruppi linguistici presenti nel territorio della Comunità Comprensoriale.

5. Mediante specifica deliberazione della giunta comprensoriale, avuto riguardo della complessità delle competenze assegnate, nell'ambito delle singole ripartizioni vengono, altresì, attribuite le funzioni dirigenziali. A ciascuna delle ripartizioni I, II, III e IV è assegnato un massimo di una unità, mentre alla ripartizione V è assegnato un numero massimo di due unità, la cui nomina è deliberata in conformità con le vigenti norme regolamentari e statutarie.

I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali. Spettano comunque in generale ai dirigenti i compiti di gestione amministrativa non riservati agli organi elettivi, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nell'ambito delle proprie competenze il personale dirigenziale opera mediante determinazione, e comunicazioni. Gli atti ed i procedimenti di competenza dirigenziale o dei responsabili del procedimento sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate. In questi casi il Segretario Generale, dispone l'assegnazione del procedimento con contestuale attribuzione ad altro/a dirigente. E' riservata inoltre alla competenza del Segretario Generale l'adozione di tutti i provvedimenti non riservati alla competenza dei dirigenti e comunque in ogni caso in loro assenza.

6. La stessa Giunta comprensoriale su parere conforme del funzionario dirigente della ripartizione o - in mancanza o in caso di impedimento di questi - del segretario generale può attribuire incarichi di responsabile di servizio e/o nominare responsabili di unità organizzative in conformità con quanto previsto dai vigenti accordi di comparto. Salva la normativa vigente, con il dipendente cui viene attribuita una carica direttiva ovvero la responsabilità di una unità organizzativa viene stipulato un apposito contratto contenente l'indicazione del servizio o dell'unità operativa assegnata, la durata dell'incarico conferito, gli obiettivi prefissi. Vengono inoltre indicati gli eventuali atti di rilevanza esterna la cui competenza venga fatta rientrare nei compiti delle cariche direttive e/o dei responsabili di unità organizzative.
7. Per quanto concerne gli aspetti retributivi connessi sia con le funzioni dirigenziali che con gli incarichi di preposizione a singole strutture intermedie, l'attribuzione avviene in conformità con la vigente disciplina contrattuale riferita alle diverse posizioni.
8. Il dirigente della ripartizione rispettivamente del settore a lui attribuito, ovvero il dipendente con incarico di responsabile di servizio o il responsabile dell'unità organizzativa, ciascuno all'interno del proprio ambito di competenza, con proprio ordine di servizio, modificabile ove necessario, individua i responsabili del procedimento fra i

Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt Comunità Comprensoriale Burgraviato

dipendenti dei servizi a lui sottoposti avuto riguardo della qualifica rivestita nonché dei compiti assegnati agli stessi.

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

10. Il/la responsabile unico/unica del procedimento viene nominato/nominata annualmente con il piano esecutivo di gestione. In casi particolari la giunta comprensoriale può nominare il rup in persona diversa.

SEGRETARIO/SEGRETARIA GENERALE

Il/la Segretario/segretaria Generale della Comunità Comprensoriale é il/la funzionario/funzionaria più elevato/elevata di grado e dirige il personale dipendente. Le sue funzioni sono equiparate a quelle di un/a segretario/segretaria comunale ai sensi della vigente normativa regionale. Il/la Segretario/segretaria Generale partecipa alle sedute del consiglio e della giunta comprensoriale, redige e sottoscrive i verbali delle sedute e le deliberazioni. Il/la Segretario/segretaria Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente della Comunità Comprensoriale, da cui dipende funzionalmente, sovrintende allo svolgimento delle funzioni del personale, delle qualifiche funzionali più elevate e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi.

STAFF

CONTROLLING

- Preparazione dei documenti e delle analisi nell'ambito del controllo di gestione
- Verifica del rispetto del piano anticorruzione
- Effettuazione di analisi e verifica continua su indicazione del/la Segretario/a generale
- Stesura di conteggi come da istruzioni del/la Segretario/a generale
- Svolgimento del controllo di gestione e stesura dei corrispondenti report.

ATTRIBUZIONI DELLE RIPARTIZIONI E DEI RELATIVI SERVIZI E UNITÀ ORGANIZZATIVE

1.0 RIPARTIZIONE AMMINISTRAZIONE GENERALE

La Ripartizione è diretta da un dirigente.

Il dirigente richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.

Gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro.

1.1. SERVIZIO DI SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE GENERALE

- raccolta, pubblicazione e duplicazione delle deliberazioni degli organi della Comunità Comprensoriale, controllo in ordine alla completezza della documentazione
- raccolta, pubblicazione e duplicazione dei decreti del presidente della Comunità Comprensoriale e delle determinazioni dei dirigenti incaricati, controllo in ordine alla completezza della documentazione
- servizio di segreteria per il/la Segretario/segretaria generale e per gli organi politici
- organizzazione dell'archivio per il proprio ambito e dell'archivio storico per tutte le ripartizioni
- rapporti con il pubblico
- gestione del servizio di protocollo
- servizio di corriere interno ed esterno
- acquisto di materiale d'ufficio
- amministrazione delle risorse.

1.2 CED

1.2.1 Unità organizzativa automazione uffici

- analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi
- istruzione e supporto agli utenti
- amministrazione della banca dati
- gestione e sviluppo della rete interna e dei collegamenti con le strutture esterne
- acquisti di hardware, ricerca e studio di nuove versioni software applicativi
- sviluppo dei sistemi di posta elettronica
- collegamento con le reti esterne
- creazione e sviluppo delle pagine web
- valutazione del fabbisogno per l'ottimizzazione dell'offerta CED
- gestione delle licenze software
- verifica e controllo riguardante l'utilizzo dei dati contenuti in archivi informatizzati e modalità di conservazione ai sensi delle disposizioni in materia di privacy.

1.3 SERVIZIO LEGALE E CONTRATTI

Il servizio legale, contratti e gestione patrimonio è articolato in una unica unità organizzativa direttamente sottoposta al dirigente di ripartizione ovvero, in mancanza di questi, al segretario generale. Ad esso compete:

- elaborazione di schemi tipo di contratti, capitolati e disciplinari d'oneri
- indizione delle gare di appalto di lavori, forniture e servizi sulla base della documentazione predisposta dai servizi interessati secondo i limiti stabiliti dal piano esecutivo di gestione
- stipulazione di contratti di compravendita, permuta e locazione di beni immobili, di costituzione di diritti reali e di garanzie e di ogni altro contratto o negozio soggetto a registrazione fiscale
- consulenza inerente agli affari contrattuali
- consulenza giuridico amministrativa interna
- rimborso delle spese giudiziali, legali e peritali, liquidazione delle parcelle ai difensori e consulenti esterni
- pareri sulle transazioni giudiziali ed extragiudiziali e sull'abbandono dei giudizi
- locazioni attive e passive, concessioni patrimoniali
- assicurazioni
- repertorio documenti.

1.4 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

1.4.1 Unità organizzativa gestione pianta organica, reclutamento del personale, stato giuridico ed economico del personale in attività di servizio

- predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti
- assunzione del personale e mobilità
- modifiche del rapporto d'impiego
- graduatorie, pubbliche selezioni e concorsi per l'assunzione del personale
- dotazioni organiche e trasferimenti e comandi di personale
- incarichi di coordinamento ed altri incarichi specifici previsti dalla normativa contrattuale ed adempimenti connessi (scadenario, controllo ecc.)
- statistiche del personale
- stato giuridico e trattamento economico del personale
- gestione degli accordi sindacali
- tenuta fascicoli e libri matricola del personale
- rapporti con le OOSS e con il Consorzio dei Comuni
- segreteria della delegazione trattante per gli accordi decentrati
- procedimenti disciplinari compresi quelli previsti dal piano anticorruzione
- comunicazioni ai diversi enti riguardanti il rapporto d'impiego (iscrizioni, cancellazioni ecc.)
- rilevazione e controllo delle presenze
- certificati di servizio ed attestati
- formazione e aggiornamento del personale
- forme occupazionali atipiche.

1.4.2 Unità organizzativa pratiche previdenziali

- cessazioni del personale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo su domanda e d'ufficio
- dimissionamenti
- liquidazione della buonuscita e di acconti sulla buonuscita
- previdenza complementare.

1.4.3 Unità organizzativa sicurezza sul lavoro

- gestione del settore medicina sul lavoro
- gestisce il flusso delle informazioni con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- nomina dei lavoratori addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi lavoro in caso di pericolo grave ed immediate, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza
- elaborazione di misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza ed impartire le relative istruzioni ai lavoratori
- predispone le attività relative alla nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- coordina l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 26 comma 3 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81 e la relativa attuazione delle misure elaborate
- verifica d'intesa con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione la corrispondenza alla normativa vigente del piano operativo di sicurezza e delle altre misure di prevenzione
- controlli periodici per la gestione di sicurezza degli edifici
- gestione degli infortuni sul lavoro
- formazione e aggiornamento del personale
- coordinamento degli adempimenti in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

1.4.4 Unità organizzativa privacy

- Coordinamento degli adempimenti in materia di privacy

2.0 RIPARTIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO
--

Il dirigente richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.

Gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro.

In questa ripartizione sono raggruppate tutte le attività riconducibili all'area di programmazione, gestione e rendicontazione economico – finanziaria della Comunità Comprensoriale. La ripartizione collabora con tutte le ripartizioni dell'ente e ne coordina le attività con rilevanza finanziaria e fiscale e svolge eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione. La ripartizione è articolata in quattro distinte unità organizzative:

2.1.1 Unità organizzativa – Bilancio e programmazione

- elabora il documento di valutazione generale dei mezzi finanziari, collabora alla stesura del documento programmatico di orientamento per la esplicitazione delle strategie programmatiche e cura i rapporti con i responsabili dei servizi per la definizione dei programmi, progetti, delle risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale
- cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione delle dotazioni, finanziarie, tecniche ed umane da assegnarsi ai responsabili dei servizi e verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale
- predispone il bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione e ne predispone tutte le certificazioni richieste
- rilascia il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni
- elabora le proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale, al piano esecutivo di gestione e di prelevamento dal fondo di riserva verificandone la compatibilità con la programmazione generale dell'ente; elabora la proposta della variazione di assestamento generale del bilancio dopo aver verificato la compatibilità economica e finanziaria
- durante la gestione sovrintende al controllo degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza che al conto dei residui ed adotta i provvedimenti necessari per il ripristino del pareggio di bilancio tramite verifiche periodiche sullo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
- sovrintende alle attività di predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico ed il conto del patrimonio) e forma la proposta di rendiconto consuntivo con tutti gli allegati e ne predispone tutte le certificazioni richieste
- provvede alla evidenziazione dei centri costo
- cura gli adempimenti relativi alla attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria
- fornisce il supporto tecnico al Controllo Interno di Gestione
- cura gli aspetti contabili e finanziari dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e provvede alla redazione del piano economico finanziario.

2.1.2 Unità organizzativa – Ufficio Entrate

- esamina la documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate e verifica con periodicità trimestrale lo stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio ed emette gli ordinativi di incasso
- provvede alla rilevazione contabile dei residui attivi risultanti dalle operazioni di riaccertamento
- intrattiene rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione e con il concessionario per la riscossione coattiva
- provvede alla fatturazione dell'ente per i servizi IVA ed al controllo della correttezza dei documenti fiscali che pervengono da altri Settori e da terzi.

2.1.3 Unità organizzativa – Ufficio spese

- provvede al supporto per i programmi approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi diversi
- provvede alla gestione tecnica ed amministrativa delle utenze, alla gestione contabile dei magazzini
- provvede alla gestione cassa economale
- programma e rileva le spese ai fini della formazione dei bilanci; coordina le operazioni di riaccertamento dei residui passivi
- emette i mandati di pagamento ed intrattiene rapporti con il tesoriere per la loro estinzione
- istruisce le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e provvede alla verifica periodica del servizio di tesoreria in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento curando i riscontri ed effettuando i controlli in ordine al conto del tesoriere
- effettua analisi e rilevazioni di natura economico patrimoniale riferite alla gestione delle spese
- evidenzia le componenti economiche positive e negative della gestione
- predisporre gli allegati di natura contabile al rendiconto di gestione e collabora alla stesura della relazione
- gestisce e coordina i finanziamenti acquisiti per i vari progetti – programmi individuati dall'Amministrazione
- provvede al pagamento degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative e delle indennità e rimborsi agli amministratori.

2.1.4 Unità organizzativa – Aspetti fiscali

- gestisce e coordina l'autoliquidazione INAIL e versa i relativi premi assicurativi
- tenuta della contabilità I.V.A.
- cura gli aspetti contabili e fiscali degli acquisti intracomunitari
- redige la dichiarazione del sostituto d'imposta e ne coordina ogni adempimento fiscale
- cura gli adempimenti della Comunità Comprensoriale come soggetto passivo I.R.A.P.

3.0 RIPARTIZIONE SERVIZI AMBIENTALI E MOBILITÀ

Nell'ambito dei servizi ambientali la Comunità Comprensoriale Burgraviato esegue, sulla base delle deleghe dei comuni membri, la raccolta dei rifiuti solidi urbani, dei rifiuti riciclabili, dei rifiuti pericolosi e di altri rifiuti. È altresì compito del servizio la direzione dei relativi impianti.

Nell'ambito della mobilità la Comunità Comprensoriale si adopera per organizzare e garantire un sistema di mobilità comunale che sia funzionale, sicuro e globale. Anche il coordinamento di progetti sovracomunali rientra nei suoi compiti, così come lo studio di problemi locali nei comuni e l'elaborazione di approcci di soluzione.

Per entrambi i settori, ambiente e mobilità, l'attività di consulenza ai comuni è fondamentale. Sempre più spesso temi nell'ambito dei rifiuti, dell'energia e della mobilità si integrano e si fondono sotto il concetto generale di tutela del clima. A tal proposito questi temi sono

strettamente collegati, e richiedono sempre più il sostegno, specialmente anche da parte della UE, dello Stato e della Provincia dell'Alto Adige.

Il reparto ambiente e mobilità è diretto dal responsabile del servizio. Costui/costei ha procura amministrativa e poteri di rappresentanza per il settore. A lui/lei spetta la gestione ed il coordinamento dei servizi e del personale. Inoltre, è responsabile dell'attuazione tecnica ed organizzativa di leggi, disposizioni e programmi. Egli/ella partecipa alle sedute degli organi della Comunità Comprensoriale e rilascia il parere tecnico-amministrativo di proposte di deliberazioni di competenza del settore.

Il dirigente richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione. Gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro.

All'organizzazione del servizio ambiente e mobilità sono collegate le seguenti attività:

3.1.1 Unità organizzativa Segreteria Servizi ambientali, mobilità e tutela del clima

- attività amministrativa per il reparto
- attività amministrativa relativa agli appalti nonché l'assegnazione di ordini
- attività amministrativa relativo il bilancio di previsione nonché la contabilità finanziaria
- attività amministrativa relativa a progetti rispettivamente a progetti europei.

3.1.2 Unità organizzativa Servizi ambientali

- elaborazione di proposte e provvedimenti per l'orientamento strategico
- redazione del relativo programma annuale
- redazione del bilancio di previsione nonché del rendiconto per il settore
- controllo e mantenimento della conformità giuridica
- budget e contabilità analitica
- direzione tecnica degli impianti del settore ambientale
- controllo delle imprese incaricate
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- cura delle relazioni con uffici statali, provinciali e comunali
- assistenza di gruppi di lavoro, commissioni ed altri gruppi di lavoro comunali interni nell'ambito di progetti in corso ovvero tematiche attuali
- elaborazione di approcci di soluzione alternative per la riduzione dei consumi di energia e risorse - informazioni e consulenza
- collaborazione nell'elaborazione, coordinamento ed assistenza di progetti nelle scuole e nei comuni, nonché relative relazioni pubbliche come la redazione di articoli per i notiziari comunali, elaborazione di opuscoli ed altre stampe.

3.1.3 Unità organizzativa Mobilità e tutela del clima

- elaborazione di proposte e provvedimenti per l'orientamento strategico
- redazione del relativo programma annuale
- redazione del bilancio di previsione nonché del rendiconto per il settore

- controllo e mantenimento della conformità giuridica
- budget e contabilità analitica
- controllo delle imprese incaricate
- controllo delle disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro
- cura delle relazioni con uffici statali, provinciali e comunali
- collaborazione nella progettazione e realizzazione di soluzioni nell'ambito della viabilità sovracomunale e di strumenti di pianificazione, nonché progetti e iniziative nell'ambito del trasporto pubblico
- coordinamento dei provvedimenti per il recepimento di piani del traffico di interesse sovracomunale
- coordinamento e gestione di rilevamenti statistici del traffico e di postazioni di censimento del traffico.

4.0 RIPARTIZIONE SERVIZI TECNICI

I Servizi tecnici sono competenti per la nuova realizzazione e per la manutenzione straordinaria di strutture sovracomunali di cui la Comunità Comprensoriale è responsabile. Inoltre, i Servizi tecnici sono competente per la manutenzione straordinaria di immobili a disposizione della Comunità Comprensoriale. Allo stesso modo offrono consulenza su quesiti tecnici alle strutture della Comunità Comprensoriale. I Servizio tecnico nei contesti menzionati è il responsabile del procedimento per lo svolgimento dei lavori pubblici.

I Servizi tecnici sono diretti dal responsabile del servizio. Costui/costei ha procura amministrativa e poteri di rappresentanza per il settore. A lui/lei spetta la gestione ed il coordinamento dei servizi e del personale. Inoltre, è responsabile dell'attuazione tecnica ed organizzativa di leggi, disposizioni e programmi. Egli/ella partecipa alle sedute degli organi della Comunità Comprensoriale e rilascia il parere tecnico-amministrativo di proposte di deliberazioni di competenza del settore.

Il dirigente richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione. Gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro.

4.1.1 Segreteria dei Servizi tecnici

- attività amministrativa per il reparto
- attività amministrativa relativa agli appalti nonché l'assegnazione di ordini
- attività amministrativa relativo il bilancio di previsione nonché la contabilità finanziaria
- attività amministrativa relativa progetti nonché progetti europei.

4.1.2 Unità organizzativa Servizi tecnici

- elaborazione di proposte e provvedimenti per l'orientamento strategico
- redazione del programma annuale per opere pubbliche e lavori
- redazione del bilancio di previsione nonché del rendiconto per il settore

- redazione di pareri tecnici per la Comunità Comprensoriale
- pianificazione ed esecuzione di nuove opere pubbliche e recupero di opere esistenti
- vigilanza sulle attività edili nella realizzazione di nuove opere e nei lavori di recupero
- vigilanza prevista dalla normativa da parte del responsabile unico del procedimento (RUP)
- coordinamento e controllo dei liberi professionisti incaricati
- controllo e mantenimento della conformità giuridica
- controllo sulla progressione dei lavori
- validazione di progetti per i comuni
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle piste ciclabili sovracomunali.

5.0 RIPARTIZIONE SERVIZI SOCIALI

Ai sensi delle disposizioni del riordino dei servizi sociali della Provincia di Bolzano (L.P. n. 13/1991) e della conseguente delega dei Comuni membri, alla Comunità Comprensoriale Burgraviato sono state assegnate le mansioni elencate qui di seguito:

- organizzazione dei servizi sociali e relativo coordinamento con i servizi di altri enti pubblici e privati
- garanzia di una regolare fornitura delle prestazioni nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dalla Provincia
- stipula di contatti con strutture private, associazioni, cooperative o fondazioni, laddove questi riguardino le mansioni nel settore dei servizi sociali e della sanità
- garanzia della partecipazione dei cittadini alla gestione, ma anche al controllo dei servizi sociali con il coinvolgimento degli interessati, delle famiglie e delle forze sociali attive nel relativo ambito
- partecipazione alla programmazione dei servizi sociali mediante l'elaborazione di programmi di attività
- effettuazione di rilievi per la determinazione delle esigenze dei cittadini del bacino di utenza
- responsabilità della manutenzione dei beni mobili e immobili e delle attrezzature
- costruzione, ristrutturazione e ampliamento delle infrastrutture, laddove la Provincia conferisca un apposito incarico
- acquisto di strutture, impianti e apparecchiature
- ammissione/dimissioni dei/delle clienti nelle varie strutture.

La ripartizione Servizi sociali (Rip. V) è diretta dal/la Direttore/Direttrice dei Servizi sociali. Questi/a possiede un mandato di gestione e di rappresentanza per il settore dei servizi sociali. Egli/ella provvede inoltre alla direzione e al coordinamento dei servizi e del personale. La direzione è responsabile dell'applicazione professionale e organizzativa delle leggi, delle disposizioni e dei programmi. Egli/ella partecipa alle riunioni degli organi della Comunità Comprensoriale e trasmette i pareri tecnico-amministrativi in merito ai progetti che riguardano i servizi sociali.

In particolare, al/la Direttore/Direttrice dei servizi sociali sono assegnate le seguenti mansioni:

- stesura del programma annuale e della relazione conclusiva

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.
- gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro
- impiego e gestione del personale
- gestione unitaria di tutti i servizi e di tutte le strutture sociali
- definizione dei modelli organizzativi e dei metodi di lavoro, laddove questi non siano regolamentati da leggi, direttive o da altre disposizioni
- verifica dei risultati e valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi, anche per quanto riguarda incarichi speciali a termine
- assegnazione, coordinamento e controllo dei servizi
- assunzioni/dimissioni dei clienti nelle strutture
- richiesta di misure di aggiornamento
- consulenza professionale al/alla Segretario/a Generale e degli organi politici nell'espletamento delle mansioni
- rapporti con gli assessorati provinciali per i servizi sociali
- rapporti con i Comuni della Comunità comprensoriale
- rapporti con gli enti dei servizi convenzionati.

5.0.1 Unità organizzativa Segreteria dei servizi sociali

(alle dirette dipendenze del/la Direttore/Direttrice dei servizi sociali o del suo facente funzione, oppure, in loro mancanza, del/la Segretario/a generale):

- servizio di segreteria per tutta la ripartizione
- segreteria personale del/la Direttore/Direttrice dei servizi sociali
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza dei servizi sociali, laddove ciò non sia stato assegnato ad altre ripartizioni
- rapporti con le altre ripartizioni/gli altri uffici della Comunità Comprensoriale
- organizzazione di regolari riunioni con i responsabili dei settori dei servizi e delle strutture dei servizi sociali
- raccolta e inoltro di dati statistici.

5.1 Servizio distretto sociale di Merano e dintorni
--

Il distretto sociale è responsabile delle prestazioni di base di assistenza sociale in conformità al Piano sociale provinciale. Per prestazioni sociali di base si intende l'informazione, la consulenza e l'assistenza come pure opportune misure mirate a prevenire lo svantaggio e la precarietà sociali, superare o mitigare le situazioni di emergenza e favorire l'integrazione familiare, scolastica, professionale e sociale.

Il distretto sociale si occupa della protezione dei minori per quanto attiene la promozione, la realizzazione e la tutela dei loro diritti in famiglia, nell'educazione, nella formazione e nel sostentamento. In collaborazione con la giurisdizione, le strutture di formazione, i servizi sanitari specializzati e altre organizzazioni, tutti i provvedimenti hanno l'obiettivo di permettere la crescita del minore in un contesto di supporto, in primo luogo all'interno della famiglia, favorendone lo sviluppo sano.

Il distretto sociale è diretto dal/la relativo/a responsabile. Egli/ella provvede inoltre alla direzione e al coordinamento dei servizi e del personale del distretto sociale.

In particolare, al/la responsabile del distretto sociale sono assegnate le seguenti mansioni:

- organizzazione dei processi lavorativi e della qualità delle prestazioni del distretto
- organizzazione della collaborazione dei diversi settori del distretto sociale, delle istituzioni e dei servizi esterni
- attuazione delle direttive della Provincia e della Comunità Comprensoriale per la fornitura delle prestazioni
- pianificazione e attuazione dei progetti a livello distrettuale
- rispetto e controllo della tutela dei dati, dei segreti d'ufficio
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- stesura del rapporto annuale del distretto sociale, del piano del Distretto e delle relazioni di attuazione del piano esecutivo di gestione
- gestione del sistema informativo e di documentazione del distretto sociale
- pubbliche relazioni del distretto sociale in accordo con la direzione dei Servizi Sociali
- stesura di una proposta di piano esecutivo di gestione per il distretto sociale, e sua attuazione
- responsabilità dell'inventario per i beni messi a disposizione
- impiego e gestione del personale
- rapporti con la direzione dei servizi sociali
- rapporti con le amministrazioni comunali del proprio bacino di utenza
- rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto riguarda le misure e le prestazioni del distretto sociale
- referente per i cittadini e i servizi esterni.

5.1.1 Unità organizzativa segreteria del distretto

- servizio di segreteria per il distretto sociale
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza del distretto sociale
- gestione del protocollo
- gestione dell'archivio
- gestione dei materiali di ufficio e del parco veicoli
- raccolta di dati statistici che rientrano nella sfera di competenza del distretto
- eventuali mansioni in collaborazione con il Servizio finanziario e il Servizio amministrazione del personale.

5.1.2 Unità organizzativa servizio socio-sanitario di base

- informazioni ai cittadini in merito ai servizi e alle prestazioni dei servizi sociali
- prima consulenza ai cittadini
- accettazione delle domande di assegno di cura
- collaborazione nella gestione dello sportello unico per l'assistenza e cura.

5.1.3 Unità organizzativa servizio di assistenza economica sociale

Il servizio eroga contributi a copertura dei costi delle necessità basilari (pasti, abbigliamento, alloggio, igiene) per le persone in situazioni di emergenza, e contribuisce in accordo con l'offerta coordinata di servizi per la prevenzione e la risoluzione delle situazioni di emergenza familiari e personali.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza personale

- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di prestazioni finanziarie ai sensi del D.P.G.P. 30/2000
- accettazione ed elaborazione delle domande di calcolo delle tariffe per le case di riposo per anziani, le strutture residenziali e semiresidenziali, l'assistenza domiciliare all'infanzia e l'asilo nido
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di anticipazione dell'assegno di mantenimento
- collaborazione con il Servizio finanziario per quanto riguarda l'erogazione dei contributi
- elaborazione dei ricorsi
- controllo delle autocertificazioni.

5.1.4 Unità organizzativa assistenza socio-pedagogica di base

Il servizio è rivolto alle persone singole, alle famiglie, ai gruppi di persone e alle comunità del bacino di utenza. Dal punto di vista organizzativo, il servizio è suddiviso in due sub-settori:

- settore minori
- settore adulti
- A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:
- Informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo
- consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi
- pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza
- affidamento di minori a famiglie affidatarie
- affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario
- effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria
- esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari
- colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore
- visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione
- consulenza nelle situazioni difficili
- gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)
- assistenza sul posto di lavoro ai sensi della Delibera della Giunta Provinciale dell'Alto Adige n. 2978 del 11.08.2000
- elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

5.1.5 Unità organizzativa assistenza domiciliare

L'assistenza domiciliare fornisce servizi a favore delle famiglie e delle persone in situazioni di emergenza familiare e personale in ambito sociale e sanitario, per consentire agli assistiti di rimanere nel loro ambiente abituale.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza

- accettazione ed elaborazione di domande di assistenza ambulatoriale a domicilio e di cura
- fornitura di prestazioni ai sensi del catalogo delle prestazioni, come:
- igiene personale presso il proprio domicilio e nei centri diurni
- lavoro socio-pedagogico e socio-geriatrico
- attività occupazionali e per il tempo libero
- pasti a domicilio
- cure mediche ai sensi del D.P.G.P. n. 42/2009.

5.2 Servizio distretto sociale di Lana e dintorni

Il distretto sociale è responsabile delle prestazioni di base di assistenza sociale in conformità al Piano sociale provinciale. Per prestazioni sociali di base si intende l'informazione, la consulenza e l'assistenza come pure opportune misure mirate a prevenire lo svantaggio e la precarietà sociali, superare o mitigare le situazioni di emergenza e favorire l'integrazione familiare, scolastica, professionale e sociale.

Il distretto sociale si occupa della protezione dei minori per quanto attiene la promozione, la realizzazione e la tutela dei loro diritti in famiglia, nell'educazione, nella formazione e nel sostentamento. In collaborazione con la giurisdizione, le strutture di formazione, i servizi sanitari specializzati e altre organizzazioni, tutti i provvedimenti hanno l'obiettivo di permettere la crescita del minore in un contesto di supporto, in primo luogo all'interno della famiglia, favorendone lo sviluppo sano.

Il distretto sociale è diretto dal/la relativo/a responsabile. Egli/ella provvede inoltre alla direzione e al coordinamento dei servizi e del personale del distretto sociale.

In particolare, al/la responsabile del distretto sociale sono assegnate le seguenti mansioni:

- organizzazione dei processi lavorativi e della qualità delle prestazioni del distretto
- organizzazione della collaborazione dei diversi settori del distretto sociale, delle istituzioni e dei servizi esterni
- attuazione delle direttive della Provincia e della Comunità comprensoriale per la fornitura delle prestazioni
- pianificazione e attuazione dei progetti a livello distrettuale
- rispetto e controllo della tutela dei dati, dei segreti d'ufficio
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- stesura del rapporto annuale del distretto sociale, del piano del distretto e delle relazioni di attuazione del piano esecutivo di gestione
- gestione del sistema informativo e di documentazione del distretto sociale
- pubbliche relazioni del distretto sociale in accordo con la direzione dei servizi sociali
- stesura di una proposta di piano esecutivo di gestione per il distretto sociale, e sua attuazione
- responsabilità dell'inventario per i beni messi a disposizione
- impiego e gestione del personale
- rapporti con la direzione dei servizi sociali
- rapporti con le amministrazioni comunali del proprio bacino di utenza
- rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto riguarda le misure e le prestazioni del distretto sociale
- referente per i cittadini e i servizi esterni.

5.2.1 Unità organizzativa segreteria del Distretto

- servizio di segreteria per il distretto sociale
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza del distretto sociale
- gestione del protocollo
- gestione dell'archivio
- gestione dei materiali di ufficio e del parco veicoli
- raccolta di dati statistici che rientrano nella sfera di competenza del distretto
- eventuali mansioni in collaborazione con il Servizio finanziario e il Servizio amministrazione del personale.

5.2.2 Unità organizzativa servizio socio-sanitario di base

- informazioni ai cittadini in merito ai servizi e alle prestazioni dei servizi sociali
- prima consulenza ai cittadini
- accettazione delle domande di assegno di cura
- collaborazione nella gestione dello sportello unico per l'assistenza e cura.

5.2.3 Unità organizzativa servizio di assistenza economica sociale

Il servizio eroga contributi a copertura dei costi delle necessità basilari (pasti, abbigliamento, alloggio, igiene) per le persone in situazioni di emergenza, e contribuisce in accordo con l'offerta coordinata di servizi per la prevenzione e la risoluzione delle situazioni di emergenza familiari e personali.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza personale
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di prestazioni finanziarie ai sensi del D.P.G.P. 30/2000
- accettazione ed elaborazione delle domande di calcolo delle tariffe per le case di riposo per anziani, le strutture residenziali e semiresidenziali, l'assistenza domiciliare all'infanzia e l'asilo nido
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di anticipazione dell'assegno di mantenimento
- collaborazione con il Servizio finanziario per quanto riguarda l'erogazione dei contributi
- elaborazione dei ricorsi
- controllo delle autocertificazioni.

5.2.4 Unità organizzativa assistenza socio-pedagogica di base

Il servizio è rivolto alle persone singole, alle famiglie, ai gruppi di persone e alle comunità del bacino di utenza. Dal punto di vista organizzativo, il servizio è suddiviso in due sub-settori:

- settore minori
- settore adulti
- A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:
- informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo
- consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi

- pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza
- affidamento di minori a famiglie affidatarie
- affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario
- effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria
- esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari
- colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore
- visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione
- consulenza nelle situazioni difficili
- gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)
- assistenza sul posto di lavoro ai sensi della Delibera della Giunta provinciale dell'Alto Adige n. 2978 del 11.08.2000
- elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

5.2.5 Unità organizzativa assistenza domiciliare

L'assistenza domiciliare fornisce servizi a favore delle famiglie e delle persone in situazioni di emergenza familiare e personale in ambito sociale e sanitario, per consentire agli assistiti di rimanere nel loro ambiente abituale.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza
- accettazione ed elaborazione di domande di assistenza ambulatoriale a domicilio e di cura

Fornitura di prestazioni ai sensi del catalogo delle prestazioni, come:

- igiene personale presso il proprio domicilio e nei Centri diurni
- lavoro socio-pedagogico e socio-geriatrico
- attività occupazionali e per il tempo libero
- pasti a domicilio
- cure mediche ai sensi del D.P.G.P. n. 42/2009.

5.3 Servizio distretto sociale di Naturno e dintorni

Il distretto sociale è responsabile delle prestazioni di base di assistenza sociale in conformità al Piano sociale provinciale. Per prestazioni sociali di base si intende l'informazione, la consulenza e l'assistenza come pure opportune misure mirate a prevenire lo svantaggio e la precarietà sociali, superare o mitigare le situazioni di emergenza e favorire l'integrazione familiare, scolastica, professionale e sociale.

Il distretto sociale si occupa della protezione dei minori per quanto attiene la promozione, la realizzazione e la tutela dei loro diritti in famiglia, nell'educazione, nella formazione e nel sostentamento. In collaborazione con la giurisdizione, le strutture di formazione, i servizi sanitari specializzati e altre organizzazioni, tutti i provvedimenti hanno l'obiettivo di permettere la crescita del minore in un contesto di supporto, in primo luogo all'interno della famiglia, favorendone lo sviluppo sano.

Il distretto sociale è diretto dal/la relativo/a responsabile. Egli/ella provvede inoltre alla direzione e al coordinamento dei servizi e del personale del distretto sociale.

In particolare, al/la responsabile del distretto sociale sono assegnate le seguenti mansioni:

- organizzazione dei processi lavorativi e della qualità delle prestazioni del distretto
- organizzazione della collaborazione dei diversi settori del distretto sociale, delle istituzioni e dei servizi esterni
- attuazione delle direttive della Provincia e della Comunità Comprensoriale per la fornitura delle prestazioni
- pianificazione e attuazione dei progetti a livello distrettuale
- rispetto e controllo della tutela dei dati, dei segreti d'ufficio
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- stesura del rapporto annuale del distretto sociale, del piano del distretto e delle relazioni di attuazione del piano esecutivo di gestione
- gestione del sistema informativo e di documentazione del distretto sociale
- pubbliche relazioni del distretto sociale in accordo con la direzione dei Servizi Sociali
- stesura di una proposta di piano esecutivo di gestione per il distretto sociale, e sua attuazione
- responsabilità dell'inventario per i beni messi a disposizione
- impiego e gestione del personale
- rapporti con la direzione dei servizi sociali
- rapporti con le amministrazioni comunali del proprio bacino di utenza
- rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto riguarda le misure e le prestazioni del distretto sociale
- referente per i cittadini e i servizi esterni.

5.3.1 Unità organizzativa segreteria del distretto

- servizio di segreteria per il distretto sociale
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza del distretto sociale
- gestione del protocollo
- gestione dell'archivio
- gestione dei materiali di ufficio e del parco veicoli
- raccolta di dati statistici che rientrano nella sfera di competenza del distretto
- eventuali mansioni in collaborazione con il Servizio finanziario e il Servizio amministrazione del personale.

5.3.2 Unità organizzativa servizio socio-sanitario di base

- informazioni ai cittadini in merito ai servizi e alle prestazioni dei servizi sociali
- prima consulenza ai cittadini
- accettazione delle domande di assegno di cura
- collaborazione nella gestione dello sportello unico per l'assistenza e cura.

5.3.3 Unità organizzativa servizio di assistenza economica sociale

Il servizio eroga contributi a copertura dei costi delle necessità basilari (pasti, abbigliamento, alloggio, igiene) per le persone in situazioni di emergenza, e contribuisce in accordo con l'offerta coordinata di servizi per la prevenzione e la risoluzione delle situazioni di emergenza familiari e personali.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza personale
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di prestazioni finanziarie ai sensi del D.P.G.P. 30/2000
- accettazione ed elaborazione delle domande di calcolo delle tariffe per le case di riposo per anziani, le strutture residenziali e semiresidenziali, l'assistenza domiciliare all'infanzia e l'asilo nido
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di anticipazione dell'assegno di mantenimento
- collaborazione con il Servizio finanziario per quanto riguarda l'erogazione dei contributi
- elaborazione dei ricorsi
- controllo delle autocertificazioni.

5.3.4 Unità organizzativa assistenza socio-pedagogica di base

Il servizio è rivolto alle persone singole, alle famiglie, ai gruppi di persone e alle comunità del bacino di utenza. Dal punto di vista organizzativo, il servizio è suddiviso in due sub-settori:

- settore minori
- settore adulti
- A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:
- informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo
- consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi
- pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza
- affidamento di minori a famiglie affidatarie
- affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario
- effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria
- esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari
- colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore
- visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione
- consulenza nelle situazioni difficili
- gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)
- assistenza sul posto di lavoro ai sensi della delibera della giunta provinciale dell'Alto Adige n. 2978 del 11.08.2000
- elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

5.3.5 Unità organizzativa assistenza domiciliare

L'assistenza domiciliare fornisce servizi a favore delle famiglie e delle persone in situazioni di emergenza familiare e personale in ambito sociale e sanitario, per consentire agli assistiti di rimanere nel loro ambiente abituale.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza
- accettazione ed elaborazione di domande di assistenza ambulatoriale a domicilio e di cura

Fornitura di prestazioni ai sensi del catalogo delle prestazioni, come:

- igiene personale presso il proprio domicilio e nei centri diurni
- lavoro socio-pedagogico e socio-geriatrico
- attività occupazionali e per il tempo libero
- pasti a domicilio
- cure mediche ai sensi del D.P.G.P. n. 42/2009.

5.4 Servizio distretto sociale Val Passiria

Il distretto sociale è responsabile delle prestazioni di base di assistenza sociale in conformità al Piano sociale provinciale. Per prestazioni sociali di base si intende l'informazione, la consulenza e l'assistenza come pure opportune misure mirate a prevenire lo svantaggio e la precarietà sociali, superare o mitigare le situazioni di emergenza e favorire l'integrazione familiare, scolastica, professionale e sociale.

Il distretto sociale si occupa della protezione dei minori per quanto attiene la promozione, la realizzazione e la tutela dei loro diritti in famiglia, nell'educazione, nella formazione e nel sostentamento. In collaborazione con la giurisdizione, le strutture di formazione, i servizi sanitari specializzati e altre organizzazioni, tutti i provvedimenti hanno l'obiettivo di permettere la crescita del minore in un contesto di supporto, in primo luogo all'interno della famiglia, favorendone lo sviluppo sano.

Il distretto sociale è diretto dal/la relativo/a responsabile. Egli/ella provvede inoltre alla direzione e al coordinamento dei servizi e del personale del distretto sociale.

In particolare, al/la responsabile del distretto sociale sono assegnate le seguenti mansioni:

- organizzazione dei processi lavorativi e della qualità delle prestazioni del distretto
- organizzazione della collaborazione dei diversi settori del distretto sociale, delle istituzioni e dei servizi esterni
- attuazione delle direttive della Provincia e della Comunità Comprensoriale per la fornitura delle prestazioni
- pianificazione e attuazione dei progetti a livello distrettuale
- rispetto e controllo della tutela dei dati, dei segreti d'ufficio
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- stesura del rapporto annuale del distretto sociale, del piano del distretto e delle relazioni di attuazione del piano esecutivo di gestione
- gestione del sistema informativo e di documentazione del distretto sociale
- pubbliche relazioni del distretto sociale in accordo con la direzione dei servizi sociali
- stesura di una proposta di piano esecutivo di gestione per il distretto sociale, e sua attuazione
- responsabilità dell'inventario per i beni messi a disposizione
- impiego e gestione del personale
- rapporti con la direzione dei servizi sociali
- rapporti con le amministrazioni comunali del proprio bacino di utenza
- rapporti con l'autorità giudiziaria per quanto riguarda le misure e le prestazioni del distretto sociale

- referente per i cittadini e i servizi esterni.

5.4.1 Unità organizzativa segreteria del distretto

- servizio di segreteria per il distretto sociale
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza del distretto sociale
- gestione del protocollo
- gestione dell'archivio
- gestione dei materiali di ufficio e del parco veicoli
- raccolta di dati statistici che rientrano nella sfera di competenza del distretto
- eventuali mansioni in collaborazione con il Servizio finanziario e il Servizio amministrazione del personale.

5.4.2 Unità organizzativa servizio socio-sanitario di base

- informazioni ai cittadini in merito ai servizi e alle prestazioni dei servizi sociali
- prima consulenza ai cittadini
- accettazione delle domande di assegno di cura
- collaborazione nella gestione dello sportello unico per l'assistenza e cura.

5.4.3 Unità organizzativa servizio di assistenza economica sociale

Il servizio eroga contributi a copertura dei costi delle necessità basilari (pasti, abbigliamento, alloggio, igiene) per le persone in situazioni di emergenza, e contribuisce in accordo con l'offerta coordinata di servizi per la prevenzione e la risoluzione delle situazioni di emergenza familiari e personali.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza personale
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di prestazioni finanziarie ai sensi del D.P.G.P. 30/2000
- accettazione ed elaborazione delle domande di calcolo delle tariffe per le case di riposo per anziani, le strutture residenziali e semiresidenziali, l'assistenza domiciliare all'infanzia e l'asilo nido
- accettazione, elaborazione e liquidazione delle domande di anticipazione dell'assegno di mantenimento
- collaborazione con il Servizio finanziario per quanto riguarda l'erogazione dei contributi
- elaborazione dei ricorsi
- controllo delle autocertificazioni.

5.4.4 Unità organizzativa assistenza socio-pedagogica di base

Il servizio è rivolto alle persone singole, alle famiglie, ai gruppi di persone e alle comunità del bacino di utenza. Dal punto di vista organizzativo, il servizio è suddiviso in due sub-settori:

- settore minori
- settore adulti

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo
- consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi

- pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza
- affidamento di minori a famiglie affidatarie
- affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario
- effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria
- esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari
- colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore
- visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione
- consulenza nelle situazioni difficili
- gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)
- assistenza sul posto di lavoro ai sensi della delibera della giunta provinciale dell'Alto Adige n. 2978 del 11.08.2000
- elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

5.4.5 Unità organizzativa assistenza domiciliare

L'assistenza domiciliare fornisce servizi a favore delle famiglie e delle persone in situazioni di emergenza familiare e personale in ambito sociale e sanitario, per consentire agli assistiti di rimanere nel loro ambiente abituale.

A questa unità organizzativa sono assegnate in particolare le seguenti mansioni:

- informazioni e consulenza
- accettazione ed elaborazione di domande di assistenza ambulatoriale a domicilio e di cura
- fornitura di prestazioni ai sensi del catalogo delle prestazioni, come:
- igiene personale presso il proprio domicilio e nei centri diurni
- lavoro socio-pedagogico e socio-geriatrico
- attività occupazionali e per il tempo libero
- pasti a domicilio
- cure mediche ai sensi del D.P.G.P. n. 42/2009.

5.5 Servizio a favore delle persone con disabilità e disagio psichico
--

Organizzazione e gestione di servizi e strutture a favore di persone con disabilità e delle persone in situazioni di emergenza dal punto di vista psichico o con dipendenze patologiche. Al servizio viene assegnato un dirigente.

Al dirigente del servizio vengono assegnate in particolare le seguenti competenze/mansioni:

- direzione e coordinamento dei settori dei servizi
- stesura dei programmi annuali in collaborazione con la direzione dei servizi sociali
- stesura e attuazione dei piani esecutivi di gestione per i propri settori
- ammissione/dimissioni dei/delle clienti nelle varie strutture di propria competenza
- direzione del personale dei servizi

- assegnazione del personale ai singoli settori dei servizi/delle singole unità organizzative
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.
- gestisce la manutenzione degli edifici, delle attrezzature ed impianti per tutto quanto non disciplinato nell'unità organizzativa sicurezza sul lavoro
- pubbliche relazioni per la propria sfera di competenza in collaborazione con la direzione dei servizi sociali.
- rapporti con gli enti dei servizi convenzionati.

5.5.0.1 Unità organizzativa segreteria dei servizi dei servizi a favore delle persone con disabilità e disagio psichico

- servizio di segreteria per l'intero servizio
- preparazione della documentazione di gestione per le decisioni di competenza dei servizi sociali, laddove ciò non sia stato assegnato ad altre ripartizioni
- gestione del personale in collaborazione con il servizio amministrazione del personale
- raccolta e inoltro di dati statistici
- amministrazione di dati dei clienti.

5.5.0.2 Unità organizzativa ammissione

- elaborazione di proposte per l'ammissione e le dimissioni dei/delle clienti
- consulenza socio-pedagogica
- elaborazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- rilevamento del fabbisogno di strutture e di servizi
- elaborazione di linee guida pedagogiche per le strutture
- elaborazione di nuovi concetti sulla base del fabbisogno rilevato.

5.5.0.3 Unità organizzativa Servizi a supporto

- servizi a supporto delle strutture nei settori mensa, lavanderia, portineria e gestione del magazzino.

5.5.1 Settore dei servizi residenziali

- attuazione delle linee guida pedagogiche della struttura
- pianificazione delle misure di ammissione e di assistenza dei/delle clienti
- integrazione delle risorse familiari dei/delle clienti nell'attività di assistenza
- direzione, programmazione, coordinamento e sorveglianza del personale delle unità organizzative.
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81

5.5.1.1 Unità organizzativa residenza Pastor Angelicus

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi

- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.2 Unità organizzativa residenza Sophie Ploner

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.3 Unità organizzativa comunità alloggio Phönix

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.4 Unità organizzativa comunità alloggio Maia Alta

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.5 Unità organizzativa comunità alloggio Zuegg

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.6 Unità organizzativa comunità alloggio Lorenzerhof

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.7 . Unità organizzativa comunità alloggio Babele

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.8 Unità organizzativa comunità alloggio Benedetti

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti

- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.9 Unità organizzativa comunità alloggio Flora

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.10 Unità organizzativa comunità alloggio San Pancrazio

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.1.11 Unità organizzativa comunità alloggio Spitalanger

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.2 Settore dei servizi Punti di ritrovo

Direzione, programmazione, coordinamento e gestione dei collaboratori delle unità organizzative.

Adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81.

5.5.2.1 Unità organizzativa centro diurno bassa soglia Plus

- assistenza personalizzata e mirata dei/delle clienti
- informazioni e consulenza
- possibilità di soggiorno e di comunicazione
- offerta di prestazioni di base nel settore igienico-sanitario
- offerta di assistenza per la sopravvivenza e di misure per la riduzione al minimo del danno
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari.

5.5.2.2 Unità organizzativa Centro diurno per persone con disagio psichico

- assistenza personalizzata e mirata dei/delle clienti
- informazioni e consulenza
- possibilità di soggiorno e di comunicazione
- offerta di prestazioni di base nel settore sanitario e dell'igiene
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari.

5.5.3 Settore dei servizi di occupazione e riabilitazione lavorativa

Direzione, programmazione, coordinamento e gestione dei collaboratori delle unità organizzative.

Adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81.

5.5.3.1 Unità organizzativa servizio di riabilitazione lavorativa giardineria Quarazze

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.2 Unità organizzativa servizio di riabilitazione lavorativa Second Hand Shop Gekko

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.3 Unità organizzativa servizio di riabilitazione lavorativa laboratorio Handwork

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.4 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio GWB

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogico-riabilitativi
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.5 Unità organizzativa servizio per le convenzioni individuali di occupazione lavorativa Integra

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti

5.5.3.6 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio Pastor Angelicus

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.7 Unità organizzativa centro diurno socio-pedagogico Pastor Angelicus

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.8 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio Ultimo

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.9 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio Lagundo

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.10 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio Passiria

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.5.3.11 Unità organizzativa servizio di occupazione lavorativa laboratorio Lana

- accompagnamento e assistenza dei/delle clienti
- elaborazione ed attuazione di programmi pedagogici-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero
- collaborazione con i servizi sociali e sanitari
- collaborazione con le famiglie dei/delle clienti.

5.6 Servizio Residenze per anziani

Il servizio comprende la gestione delle Case di riposo di Scena e di Tirolo per conto dei rispettivi Comuni.

Il servizio ha la finalità di offrire alle persone anziane e con bisogni assistenziali del personale professionale che garantisca un invecchiamento dignitoso. Le residenze per anziani sono dirette dal/la Direttore/Direttrice dei Servizi sociali, il/la quale è responsabile per la gestione e coordinamento dei servizi e del personale.

5.6.1 Casa di riposo di Scena

La casa di riposo accoglie persone che, per motivi psichici, fisici o sociali, non sono in grado di continuare a vivere nel proprio domicilio oppure necessitano di accompagnamento,

assistenza e cura, che non possono essere garantiti in misura adeguata dai familiari, da terzi, dall'assistenza domiciliare, dal servizio infermieristico domiciliare o da altri servizi.

Il coordinamento del personale è svolto dal/la responsabile tecnico-assistenziale e comprende:

- organizzazione delle ammissioni in Casa di riposo, per le ammissioni in assistenza temporanea e per l'assistenza diurna
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- assistenza e cura
- elaborazione ed attuazione di programmi assistenziali-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero e coinvolgimento nella comunità locale
- collaborazione con i servizi sanitari
- collaborazione con le famiglie
- collaborazione con il volontariato
- servizi legati all'economia domestica
- attività amministrative di gestione della Casa di riposo.

5.6.2 Casa di riposo di Tirolo

La casa di riposo accoglie persone che, per motivi psichici, fisici o sociali, non sono in grado di continuare a vivere nel proprio domicilio oppure necessitano di accompagnamento, assistenza e cura, che non possono essere garantiti in misura adeguata dai familiari, da terzi, dall'assistenza domiciliare, dal servizio infermieristico domiciliare o da altri servizi.

Il coordinamento del personale è svolto dal/la responsabile tecnico-assistenziale e comprende:

- organizzazione delle ammissioni in Casa di riposo, per le ammissioni in assistenza temporanea e per l'assistenza diurna
- adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81
- assistenza e cura
- elaborazione ed attuazione di programmi assistenziali-riabilitativi
- promozione delle attività per il tempo libero e coinvolgimento nella comunità locale
- collaborazione con i servizi sanitari
- collaborazione con le famiglie
- collaborazione con il volontariato
- servizi legati all'economia domestica
- attività amministrative di gestione della Casa di riposo.

5.7 Servizio specialistico per la salute psicosociale nell'età infantile ed evolutiva

Il servizio specialistico per la salute psicosociale dell'età evolutiva è un servizio dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige, Comprensorio Sanitario di Merano.

5.7.1 Ambulatorio specialistico per la salute psicosociale nell'età infantile ed evolutiva

L'ambulatorio specialistico rappresenta un punto di riferimento nella rete provinciale sociopsichiatrica così come nei rapporti di collaborazione tra tutti i competenti servizi e strutture dell'ambito sanitario, sociale e pedagogico. L'obiettivo è di offrire a bambine e bambini, adolescenti e alle loro famiglie con problemi sociali, emotivi, psichici, comportamentali e cognitivi un supporto e un trattamento specialistico.

All'interno dell'ambulatorio specialistico per la salute psicosociale dell'età evolutiva è previsto un contingente di personale socioeducativo messo a disposizione dalla Comunità

Comprensoriale Burgraviato.

5.7.2 Reparto di psichiatria dell'età evolutiva e psicoterapia

All'interno del reparto di psichiatria dell'età evolutiva e psicoterapia è previsto un contingente di personale socioeducativo messo a disposizione dalla Comunità Comprensoriale Burgraviato.

5.8 Servizio Integrazione e lavoro con i profughi – progetto SPRAR

In questo servizio sono ricomprese le attività svolte nel settore integrazione e nel lavoro con i profughi dando priorità all'accoglienza di richiedenti asilo politico o a coloro che hanno ottenuto il riconoscimento di uno status politico rientranti nel sistema SPRAR.

Adempie agli obblighi del preposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 no. 81.

Al servizio integrazione e lavoro con i profughi – progetto SPRAR compete:

- elaborazione, realizzazione, verifica e aggiornamento del progetto “Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati” sulla base delle disposizioni statali relative allo SPRAR;
- progettazione e realizzazione delle misure necessarie da intraprendere per l'accompagnamento dei profughi in piccole unità abitative così come per l'integrazione socio-lavorativa degli stessi. Tale compito viene svolto su incarico e in collaborazione con i comuni membri del comprensorio e in base all'approvazione e al finanziamento del progetto da parte del Ministero degli Interni italiano;
- individuazione, locazione e adattamento delle piccole unità abitative in collaborazione con i rispettivi comuni membri del comprensorio;
- elaborazione e realizzazione di programmi individuali di accompagnamento e di sostegno per profughi per il raggiungimento di una vita autonoma;
- attivazione di corsi di lingua, di servizi di mediazione linguistico-culturale, di consulenza legale e di consulenza psicologica per profughi;
- attivazione e promozione di attività di tempo libero e di attività che mirano all'inclusione a favore dei profughi;
- attivazione e promozione di attività lavorative ed occupazionali a favore dei profughi;
- attivazione e promozione dell'impegno sociale e del volontariato in loco in collaborazione con le associazioni e le organizzazioni locali;
- collaborazione con i rappresentanti dei Comuni e delle istituzioni locali;
- collaborazione con i servizi sanitari e con il Terzo Settore;
- collaborazione con i rispettivi uffici provinciali, i servizi pubblici così come con il settore privato ed in particolare con il settore non profit
- collaborazione con il Servizio finanziario per l'assolvimento degli adempimenti economici e contabili, così come per la tenuta della documentazione e della reportistica richiesti dal Ministero degli Interni nella realizzazione del progetto SPRAR.

5.9 Servizio accompagnamento socio-pedagogico abitativo – nuovi progetti abitativi – housing first

Il servizio ricomprende le attività svolte nel settore dell'accompagnamento abitativo rivolta all'acquisizione, allo sviluppo e/o al mantenimento dell'autonomia delle persone nella gestione della propria vita quotidiana. Con delibera della Giunta Provinciale sono stati introdotti i

Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt Comunità Comprensoriale Burgraviato

criteri per l'accompagnamento socio-pedagogico abitativo ed è stato definito che l'accompagnamento abitativo è un insieme di prestazioni dell'area socio-pedagogica di base del distretto sociale. Nella Comunità Comprensoriale Burgraviato questo insieme di prestazioni viene svolto da un unico team, che opera a livello sovra distrettuale in tutti i 4 distretti sociali.

Le prestazioni erogate sono quelle, previste nel Catalogo delle prestazioni sociali della Provincia, relative a:

- consulenza socio-pedagogica e psico-sociale;
- addestramento ed accompagnamento nell'acquisizione di un'autonomia abitativa;
- promozione di contatti sociali;
- sostegno ed intervento in situazioni di crisi.

A questo servizio vengono assegnati anche delle attività per nuovi progetti abitativi come p.es. il "housing first"

PRÄMISSEN

1. Der Organisationsaufbau der Bezirksgemeinschaft gliedert sich in Übereinstimmung mit den in der Satzung der Körperschaft aufgezeigten Grundsätzen und unter Wahrung des Prinzips der Unterscheidung zwischen politischer Führung und bürokratischer Verwaltung in Abteilungen, Dienstbereiche, Organisationseinheiten und Stabsstellen.

Abteilungen: sind Organisationsstrukturen, denen ein/e leitende/r Beamter/Beamtin (Abteilungsdirektor/in) vorsteht, außer der Abteilung 5 Sozialdienste, der zwei leitende Beamte/Beamtinnen zugeteilt sind. Von diesen hängen hierarchisch die jeweiligen Dienstbereiche und Organisationseinheiten ab.

Dienste/Dienstbereiche: sind Organisationsstrukturen der mittleren Führungsebene mit mindestens vier Mitarbeitern die direkt dem/der Abteilungsdirektor/in unterstehen. Sie haben Leitungs- und Supportaufgaben zur Erreichung spezifischer Ziele in genau festgelegten Bereichen. Die Leiter der Dienste/Dienstbereiche sind keine leitenden Beamten und müssen mindestens in der VIII., VII. oder VI. Funktionsebene (in diesem Falle mit mindestens vier Dienstjahren) eingestuft sein.

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

Stabsstellen: sind Organisationsstrukturen mit direktem Bezug zum Generalsekretär/in oder zum/zur leitenden Beamte/in zum Zwecke der notwendigen Koordination mit den anderen Strukturen.

Abteilung I - ALLGEMEINE VERWALTUNG

Abteilung II - FINANZDIENST

Abteilung III - UMWELTDIENSTE und MOBILITÄT

Abteilung IV - TECHNISCHE DIENSTE

Abteilung V - SOZIALDIENSTE

2. Die Koordinierung sämtlicher Bereiche obliegt **dem/der Generalsekretär/in**, welche/r im Sinne der Satzung der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt der ranghöchste Beamte ist und das Personal leitet. Seine Aufgaben entsprechen denen des/der Gemeindesekretärs/-sekretärin laut Regionalgesetzgebung.
3. Jeder Bedienstete der Bezirksgemeinschaft ist in Übereinstimmung mit den geltenden Tarifabkommen in einer Funktionsebene eingestuft und einem Berufsbild zugeordnet. Unter Beachtung der Inhalte des Berufsbildes ist der Bedienstete einer Arbeitsposition zugeteilt, der spezifische Aufgaben und Zuständigkeiten im Einklang mit der Arbeitsbeschreibung der Funktionsebene entsprechen. In Beachtung der tarifvertraglichen Bestimmungen und der tatsächlichen Qualifikation des Bediensteten kann dieser jederzeit einer anderen Arbeitsposition zugewiesen werden. Jeder Bedienstete ist persönlich für die Qualität der Arbeitsleistung im Rahmen der zugeteilten Arbeitsposition verantwortlich.
4. Der Stellenplan sowie die Abänderungen des Stellenplans werden vom Rat der Bezirksgemeinschaft beschlossen. Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind lediglich nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen Abteilungen und nach ihrer Aufteilung in Funktionsstufen und entsprechenden Berufsbildern definiert. Die Bezirksgemeinschaft regelt durch Verordnung die Personalausstattung der Ämter und deren Organisation, die sich nach den Grundsätzen der Autonomie, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit

sowie nach Kriterien der fachlichen Qualifikation und der Verantwortlichkeit richten. Unter Beachtung des im Stellenplan definierten Gesamtkontingents kann der Bezirksausschuss der Bezirksgemeinschaft oder der delegierte leitende Beamte die Umwandlung der Stellen von Vollzeitstellen in Teilzeitstellen und umgekehrt verfügen. Die Umwandlung muss auf Leistungsfähigkeit, Flexibilität und Wirtschaftlichkeit der Gebarung abzielen und unter Beachtung der dienstrechtlichen Bestimmungen sowie der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen entsprechend der Stärke der Sprachgruppen im Gebiet der Bezirksgemeinschaft erfolgen.

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

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

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

Die leitenden Beamten/Beamtinnen entscheiden im Bereich ihrer Zuständigkeit mittels Entscheidung und Mitteilung. Die Verwaltungsakte und die Verwaltungsverfahren, die in die Zuständigkeit der Führungskräfte bzw. Verfahrensverantwortlichen fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen, ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit von anderen übernommen werden. In solchen Fällen weist der Generalsekretär das Verwaltungsverfahren einer anderen Führungskraft bzw. einem anderen Verfahrensverantwortlichen zu.

6. Der Ausschuss kann ferner auf entsprechenden Vorschlag der für die Abteilung zuständigen Führungskraft oder – wenn diese nicht vorhanden ist – des Generalsekretärs Leitungsaufträge an Dienststellenleiter im Sinne der geltenden Tarifabkommen erteilen und/oder Verantwortliche von Organisationseinheiten bestimmen. Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen wird mit dem Bediensteten, dem ein Leitungsauftrag erteilt oder die Verantwortung für eine Organisationseinheit übertragen wird, ein diesbezüglicher Vertrag mit Angabe des zugewiesenen Dienstbereichs bzw. der Organisationseinheit, der Dauer des Auftrags sowie der Zielvorgaben abgeschlossen. Außerdem werden jene Akte angegeben, welche die Verwaltung nach außen binden und der Zuständigkeit der mittleren Führungsebene und/oder der Verantwortlichen von Organisationseinheiten übertragen sind.
7. Was die besoldungsmäßigen Aspekte anbelangt, die sowohl mit der Beauftragung als Führungskraft als auch mit der Beauftragung als Leiter von mittleren Organisationseinheiten verbunden sind, gelten die einschlägigen tarifvertraglichen Bestimmungen für die Zuerkennung der Vergütung mit Bezug auf die entsprechende Position.
8. Der Leiter der Abteilung bzw. des jeweils zugewiesenen Dienstbereichs, bzw. der Bedienstete mit Beauftragung als Dienststellenleiter oder als Verantwortlicher einer

Organisationseinheit bestimmt im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs und des ihm unterstellten Personals mit eigener Dienstanordnung – die im Bedarfsfalle abgeändert werden kann – die Verantwortlichen des Verfahrens. Diese werden unter Berücksichtigung der Funktionsstufe, welcher sie zugeordnet sind, sowie unter Berücksichtigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben ermittelt.

9. Dem Bediensteten, wie unter vorstehendem Punkt 8 definiert, obliegt die interne Kontrolle über die abgewickelte Tätigkeit sowie über die Erfüllung der Zielvorgaben mit Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich. (performance)
10. Der einheitliche Verfahrensverantwortliche wird jährlich mit dem Haushaltsvollzugsplan ernannt. In besonderen Fällen kann der Bezirksausschuss eine andere Person als einheitlichen Verfahrensverantwortlichen ernennen.

GENERALSEKRETÄR/IN

Der/die Generalsekretär/in der Bezirksgemeinschaft ist der/die ranghöchste Beamte/Beamtin und leitet das angestellte Personal. Seine/ihre Aufgaben entsprechen denen des/der Gemeindesekretärs/-sekretärin laut geltenden Bestimmungen der Region. Der/die Generalsekretär/in nimmt an den Sitzungen des Bezirkrates und des Bezirksausschusses teil, verfasst und unterfertigt die Sitzungsniederschriften und die Beschlüsse. Der/die Generalsekretär/in arbeitet nach den vom Präsidenten, dem er/sie funktionsmäßig untersteht, empfangenen Richtlinien, führt die Aufsicht über die Ausübung der Funktionen der Bediensteten der höchsten Ränge und koordiniert deren Tätigkeit, trägt Sorge für die Durchführung der Maßnahmen, hat die Beschlüsse vorzubereiten und sorgt für den Erlass der Durchführungsmaßnahmen.

STABSSTELLEN

CONTROLLING

- Vorbereitung der Unterlagen und Auswertungen im Rahmen der Gebarungskontrolle
- Überprüfung der Einhaltung des Antikorruptionsplanes
- Durchführung von Auswertungen und laufende Überprüfung auf Aufweisung des/der Generalsekretärs/-sekretärin
- Erstellung von Abrechnungen gemäß Anweisung des/der Generalsekretärs/in
- Abwicklung der Kostenleistungsrechnung sowie Abfassen der entsprechenden Reports.

**ZUSTÄNDIGKEITEN DER ABTEILUNGEN UND DER ZUGEORDNETEN
DIENSTE UND ORGANISATIONSEINHEITEN**

1.0 ABTEILUNG ALLGEMEINE VERWALTUNG

Die Abteilung wird von einem/einer leitenden Beamten/Beamtin geführt.

Der/die leitende Beamte/Beamtin fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.

Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.

1.1. SEKRETARIATSDIENST ALLGEMEINE VERWALTUNG

- Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfältigung der Beschlüsse der Organe der Bezirksgemeinschaft, Vor- und Nachkontrolle der vollständigen Unterlagen
- Sammlung, Veröffentlichung und Vervielfältigung der Verfügungen des Präsidenten der Bezirksgemeinschaft und der beauftragten Funktionäre, Vor- und Nachkontrolle der vollständigen Unterlagen
- Sekretariatsdienst für den/die Generalsekretär/in und die politische Organe
- Organisation des laufenden Archivs im eigenen Aufgabenbereich und des historischen Archivs für alle Abteilungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führung des Protokolldienstes
- Interner und externer Botendienst
- Beschaffung von Büromaterial
- Verwaltung der Ressourcen.

1.2 EDV

1.2.1 Organisationseinheit Ausstattung der Ämter mit Informationssystemen

- Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme
- Benutzerausbildung und -betreuung
- Verwaltung der Datenbank
- Verwaltung und Ausbau des internen Netzes sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen
- Anschaffung von Hardware, Untersuchungen und Studien für den Einsatz neuer Software
- Weiterentwicklung der e-mail-Systeme
- Anbindung an externe Netze
- Einrichtung und Entwicklung von web-Seiten
- Bedarfserhebung und Ausarbeitung von Vorschlägen zur Optimierung des Edv Angebotes
- Verwaltung der Softwarelizenzen

- Überprüfung und Kontrolle über die Verwendung der Daten in informatisierten Archiven und deren Aufbewahrungsmodalitäten im Sinne der Datenschutzbestimmungen.

1.3 DIENST FÜR RECHTSANGELEGENHEITEN UND VERTRAGSWESEN

Der Dienst für Rechtsangelegenheiten, Vertragswesen und Vermögensverwaltung bildet eine einzige Organisationseinheit, die unmittelbar dem Leiter der Abteilung oder – bei Fehlen eines solchen – dem Generalsekretär unterstellt ist. Diesem Dienst obliegt:

- Ausarbeitung von Musterentwürfen für Verträge, Vertragsbedingungen und Lastenhefte;
- Ausschreibung von Wettbewerbsverfahren für Bauvorhaben, Lieferungen und Dienste auf der Grundlage der von den betroffenen Diensten beigebrachten Unterlagen gemäß der mit Haushaltsvollzugsplan festgelegten Grenzen.
- Abschluss der Verträge für den Ankauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften, für die Begründung von dinglichen Rechten und Sicherheiten, Abschluss der übrigen Verträge oder Rechtsgeschäfte, welche der steuerlichen Registrierung unterliegen
- Beratung in Vertragsangelegenheiten
- verwaltungsrechtliche interne Beratung
- Vergütung der Anwalts- und Sachverständigenkosten sowie Zahlung der Honorare der externen Verteidiger und Sachverständigen
- Gutachten über gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche sowie über die Aufgabe von Verfahren
- aktive und passive Mieten, Vermögenskonzessionen
- Versicherungen
- Urkundenverzeichnis.

1.4 DIENST FÜR DIE PERSONALVERWALTUNG

1.4.1 Organisationseinheit Verwaltung des Stellenplans, Personaleinstellungen, rechtliche Stellung und Besoldung des Personals

- Erstellung des Stellenplanes sowie Abänderungen und Fortschreibungen
- Personalaufnahmen und Mobilität
- Änderungen des Dienstverhältnisses
- Rangordnungen, öffentliche Auswahlverfahren und Wettbewerbe für die Personalaufnahme
- Plansoll, Versetzungen und Abkommandierungen von Personal
- Koordinierungsaufträge sowie andere tarifvertraglich vorgesehene Sonderaufträge und damit verbundene Erledigungen (Terminkalender, Kontrolle usw.)
- Statistiken über den Personalbestand
- Dienstrecht und Besoldung des Personals
- Anwendung der Tarifabkommen
- Führung der Personalfaszikel und der Matrikelhefte des Personals
- Beziehungen zu den Gewerkschaftsvertretungen und dem Gemeindenverband
- Sekretariat der Verhandlungsdelegation für die Vereinbarungen auf dezentraler Ebene
- Disziplinarverfahren auch hinsichtlich des Antikorruptionsplanes

- Mitteilungen an die zuständigen Stellen in Bezug auf Dienstverhältnisse (An- und Abmeldungen beim Gesundheitsdienst, Arbeitsamt etc.)
- Erfassung und Kontrolle der Präsenzen
- Dienstzeugnisse und Bestätigungen
- Aus- und Weiterbildung des Personals
- besondere Beschäftigungsformen.

1.4.2 Organisationseinheit Bearbeitung der Vorgänge in Sachen Für- und Vorsorge

- Personalabgänge infolge freiwilligen Dienstaustrittes, wegen Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amts wegen
- Entlassungen
- Zahlungsanweisungen für die Abfertigung und Anzahlung auf die Abfertigung
- Zusatzrente.

1.4.3 Organisationseinheit Arbeitssicherheit

- Verwaltung des Bereiches Arbeitsmedizin
- leitet den Informationsfluss mit dem Verantwortlichen des Dienstes für Arbeitsschutz
- ernennt die Brandschutzbeauftragten und die Beauftragten für die Erste-Hilfe
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung der Notfallpläne und entsprechende Einweisung der Bediensteten
- Vorbereitung betreffend die Nominierung der Sicherheitssprecher
- koordiniert die Ausarbeitung der Risikobewertung lt. Art. 26, Buchstabe 3 des Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81 vom 9. April 2008 und der entsprechenden Anpassung der ausgearbeiteten Maßnahmen
- Überprüfung der Korrespondenz mit dem Leiter der Dienststelle für Arbeitsschutz betreffend Einsatzsicherheitspläne und andere Sicherheitsmaßnahmen
- periodische Kontrollen für das Sicherheitsmanagement der Gebäude
- Verwaltung der Arbeitsunfälle
- Aus- und Weiterbildung des Personals
- Koordinierung der Obliegenheiten bezüglich Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz.

1.4.4 Organisationseinheit Privacy

- Koordinierung der Obliegenheiten bezüglich Privacy.

2.0. ABTEILUNG FINANZDIENST

Der/die leitende Beamte/Beamtin fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.

Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.

In dieser Abteilung sind alle Tätigkeiten vereint, welche die Bereiche Planung, Gebarung und Wirtschafts- und Finanzabrechnung der Bezirksgemeinschaft betreffen. Die Abteilung arbeitet in enger Zusammenarbeit mit allen Abteilungen der Körperschaft und koordiniert finanz- und steuerrelevante Tätigkeiten; erfüllt eventuelle Aufgaben in Zusammenhang mit dem Organ für die wirtschaftliche und finanzielle Überprüfung. Die Abteilung gliedert sich in vier Organisationseinheiten:

2.1.1 Organisationseinheit - Haushalt und Planung

- Erarbeitet das Dokument zur allgemeinen Bewertung der finanziellen Mittel, arbeitet mit dem ausführenden Organ zusammen betreffend Erarbeitung des Programmatischen Dokumentes und unterhält die Beziehungen zu den Verantwortlichen der Dienste der Körperschaft, mit dem Ziel deren Tätigkeit betreffend Erstellung der Programme, eventueller Projekte, der Ressourcen und Maßnahmen bezüglich Jahres- und Mehrjahreshaushalt zu koordinieren
- Unterhält die Beziehung zum ausführenden Organ für die Bestimmung der finanziellen, technischen und personellen Ressourcen, die den Verantwortlichen der Dienste zugewiesen werden; prüft die Richtigkeit der Einnahmenvorschau und die Vereinbarkeit der vorgesehenen Ausgaben der Dienste der Körperschaft, welche im Jahreshaushalt und im Mehrjahreshaushalt zu vermerken sind
- Erstellt den Jahreshaushaltsvoranschlag, den Mehrjahreshaushalt, den Haushaltsbegleitbericht und den Haushaltsvollzugsplan und alle diesbezüglichen Bescheinigungen
- Erstellt das buchhalterische Gutachten auf den Beschlussvorlagen und gibt den Sichtvermerk betreffend die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit auf den Entscheidungen
- Erarbeitet die Vorschläge zur Änderung des Haushaltsvoranschlages, des Mehrjahreshaushaltes und des Haushaltsvollzugsplanes sowie betreffend Behebung des Reservefonds unter Beachtung der Vereinbarkeit dieser mit der Gesamtplanung der Körperschaft; erarbeitet den Vorschlag für den allgemeinen Nachtragshaushalt und überprüft die wirtschaftliche und finanzielle Vereinbarkeit der Vorschläge für die Verwendung des Verwaltungsüberschusses
- Beaufsichtigt und kontrolliert, zugleich mit der Abwicklung der Verwaltung, das Haushaltsgleichgewicht, in Bezug auf die Kompetenzgebarung sowie auf die Rückständegebarung und trifft die erforderlichen Maßnahmen für die Wiederherstellung des Haushaltsgleichgewichtes anhand regelmäßiger Kontrollen, von Seiten der zuständigen Bereiche, in Bezug auf den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabenverpflichtungen
- Beaufsichtigt die Tätigkeiten betreffend Verfassung der Jahresabrechnung, (Haushalts, Erfolgs- und Vermögensrechnung) und erstellt den Vorschlag der Abschlussrechnung mit allen Anlagen
- Veranlasst die Kennzeichnung der Kostenstellen
- Achtet auf die Erfüllung der Vorgaben betreffend Aktivierung und Verwaltung der Vorschüsse durch den Schatzmeister
- Bietet technische Unterstützung für die interne Gebarungskontrolle
- Wickelt die buchhalterischen und finanziellen Aspekte der Vorbereitung der Programme der öffentlichen Bauvorhaben ab und trägt Sorge für die Abfassung des Wirtschafts- und Finanzplanes.

2.1.2 Organisationseinheit – Amt für Einnahmen

- Überprüft die Eignung der Dokumente, aufgrund welcher die Einnahmen festgestellt werden, überprüft trimestral den Stand der Einnahmefeststellungen zum Zwecke der Kontrolle und der Wahrung des Haushaltsausgleichgewichtes und stellt die Inkassoaufträge aus
- Veranlasst die buchhalterische Erfassung der aktiven Rückstände
- Unterhält die Beziehungen mit dem Schatzmeister betreffend die Tätigkeiten zur Einhebung der Einnahmen sowie mit dem Konzessionär, welcher für die Zwangseinhebung zuständig ist;
- Wickelt die Fakturierung der Körperschaft betreffend mehrwertsteuerrelevante Dienste ab und kontrolliert die Richtigkeit der steuerlichen Unterlagen, welche von anderen Bereichen oder von Dritten einlangen.

2.1.3 Organisationseinheit – Amt für Ausgaben

- Bietet Unterstützung bei der Beschaffung von Gütern und verschiedener Dienstleistungen
- Technische und administrative Verwaltung der Lieferverträge, buchhalterische Verwaltung des Lagers
- Führung der Ökonomatskasse
- Verzeichnet die Ausgaben für die Erstellung der Haushalte und koordiniert die Maßnahmen zwecks Verzeichnung der neu festgestellten Rückstände
- Stellt die Zahlungsanweisungen aus und unterhält die Beziehungen mit dem Schatzmeister betreffend die Durchführung der Zahlungsanweisungen
- Unternimmt ordentliche und außerordentliche Kassüberprüfungen und prüft regelmäßig den Schatzamtsdienst hinsichtlich Rechtsbestimmungen und Verordnungsmäßigkeit und prüft die Abrechnung des Schatzamtsdienstes
- Führt Untersuchungen und Erhebungen wirtschaftlicher Natur und auf das Vermögen bezogen durch
- Hebt die positiven und negativen wirtschaftlichen Komponenten der Verwaltung hervor
- Bereitet die buchhalterischen Anlagen für den Rechnungsabschluss vor und arbeitet an der Erstellung des Berichtes zur Jahresabschlussrechnung mit
- Leitet und koordiniert die der Verwaltung für verschiedene Projekte/ Programme zugewiesenen Finanzierungen
- Zahlt die Löhne an das Personal, verfügt die Zahlung der Amtsentschädigungen und Entgelte an die Verwalter und der Rechnungen, die der Vorsteuer unterliegen.

2.1.4 Organisationseinheit – Steuerliche Aspekte

- Leitet und koordiniert die Selbstberechnung des INAIL-Beitrages und führt die Zahlung der betreffenden Versicherungsprämien durch
- Führung der MwSt. Buchhaltung
- Befasst sich mit den buchhalterischen und steuerlichen Aspekten der innereuropäischen Ankäufe
- Stellt, soweit zuständig, die Erklärungen des Steuersubstitutes aus und trägt die Daten im Modell 770 ein
- Erfüllt die Pflichten der Bezirksgemeinschaft als passives I.R.A.P. Subjekt.

3.0 ABTEILUNG UMWELTDIENSTE UND MOBILITÄT

Im Bereich der Umweltdienste führt die Bezirksgemeinschaft die Sammlung des Restmülls, der Wertstoffe, der Schadstoffe und anderer Abfälle gemäß den Delegationen seitens der Mitgliedergemeinden durch. Ebenso obliegt dem Dienst die Führung der entsprechenden Umwelthanlagen.

Im Bereich der Mobilität bemüht sich die Bezirksgemeinschaft um die Organisation und Gewährleistung eines funktionierenden, sicheren und umfassenden kommunalen Mobilitätssystems. Die Koordinierung übergemeindlicher Projekte ist ebenso Aufgabe, wie die Studie von lokalen Problemen in Gemeinden und entsprechende Erarbeitung von Lösungsansätzen.

Für beide Bereiche, Umwelt wie Mobilität, ist die Beratertätigkeit den Gemeinden gegenüber wesentlich. Immer mehr ergänzen sich und verschmelzen Themen aus den Bereichen Abfall, Energie und Mobilität unter dem allumfassenden Begriff des Klimaschutzes. Insofern sind diese Themen eng miteinander verknüpft und bedürfen immer der Betreuung, zumal auch seitens der EU, des Staates sowie des Landes Südtirol zunehmend gefordert.

Die Abteilung Umwelt und Mobilität wird vom/von der Verantwortlichen des Dienstes geleitet. Diese/r hat Verwaltungs- und Vertretungsvollmacht für den Bereich. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals. Auch ist er/sie für die fachliche und organisatorische Durchführung der Gesetze, Bestimmungen und Pläne verantwortlich. Er/sie nimmt an den Sitzungen der Organe der Bezirksgemeinschaft teil und erteilt das fachlich-administrative Gutachten zu den Beschlussvorlagen, welche den Bereich betreffen.

Der/die leitende Beamte/Beamtin fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.

Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.

Mit der Organisation des Dienstes für Umwelt und Mobilität sind folgende Tätigkeiten verbunden:

3.1.1 Organisationseinheit Sekretariat Umweltdienste, Mobilität und Klimaschutz

- Allgemeine Verwaltungstätigkeit für den Bereich
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen von Ausschreibungen und der Auftragsvergabe
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Haushaltsplanung und Finanzbuchhaltung
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen von Projekten bzw. EU- Projekten.

3.1.2 Organisationseinheit Umweltdienste

- Erarbeitung von Vorschlägen und Maßnahmen für die strategische Ausrichtung
- Erstellung des entsprechenden Jahresprogramms
- Erstellung des Haushaltsvoranschlags sowie des Rechenschaftsberichts für den Bereich
- Kontrolle und Einhaltung der Rechtskonformität

- Budgetierung und Kostenrechnung
- Technische Leitung der Umwelтанlagen
- Kontrolle der beauftragten Unternehmen
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Pflege der Beziehungen zu Ämtern des Staates, des Landes und der Gemeinden
- Begleitung von Arbeitsgruppen, Kommissionen und anderen gemeindeinternen Arbeitsgruppen in laufenden Projekten bzw. aktuellen Themen
- Ausarbeitung alternativer Lösungsansätze zur Verminderung des Energie- und Ressourcenverbrauchs - Information und Beratung
- Erarbeitung, Koordinierung und Betreuung von Projekten in Schulen und Gemeinden sowie entsprechende Öffentlichkeitsarbeit wie Verfassen von Artikeln für Gemeindeblätter, Erstellung von Broschüren und anderer Drucksorten.

3.1.3 Organisationseinheit Mobilität und Klimaschutz

- Erarbeitung von Vorschlägen und Maßnahmen für die strategische Ausrichtung
- Erstellung des entsprechenden Jahresprogramms
- Erstellung des Haushaltsvoranschlags sowie des Rechenschaftsberichts für den Bereich
- Kontrolle und Einhaltung der Rechtskonformität
- Budgetierung und Kostenrechnung
- Kontrolle der beauftragten Unternehmen
- Kontrolle der Bestimmungen über Arbeitshygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz
- Pflege der Beziehungen zu Ämtern des Staates, des Landes und der Gemeinden
- Planung und Ausführung von übergemeindlichen Verkehrslösungen und Planinstrumenten sowie Projekten und Initiativen im Bereich des öffentlichen Verkehrs
- Koordinierung der Maßnahmen für die Umsetzung der Verkehrspläne von übergemeindlichem Interesse
- Koordination und Betreuung von Verkehrszählungen und Verkehrszählstellen.

4.0 ABTEILUNG TECHNISCHE DIENSTE

Die Technischen Dienste sind für den Neubau und die außerordentliche Wartung von übergemeindlichen Strukturen zuständig, für welche die Bezirksgemeinschaft verantwortlich ist. Auch sind die Technischen Dienste für die außerordentliche Instandhaltung der Liegenschaften, über welche die Bezirksgemeinschaft verfügt, zuständig. Ebenso berät er bei technischen Fragen zu den Strukturen der Bezirksgemeinschaft. Die Technischen Dienste stellen in diesen erwähnten Zusammenhängen den Verfahrensverantwortlichen für die Abwicklung der öffentlichen Arbeiten.

Die Abteilung Technische Dienste wird vom/von der Verantwortlichen des Dienstes geleitet. Diese/r hat Verwaltungs- und Vertretungsvollmacht für den Bereich. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals. Auch ist er/sie für die fachliche und organisatorische Durchführung der Gesetze, Bestimmungen und Pläne verantwortlich. Er/sie nimmt an den Sitzungen der Organe der Bezirksgemeinschaft teil und erteilt das fachlich-administrative Gutachten zu den Beschlussvorlagen, welche den Bereich betreffen.

Der/die leitende Beamte/Beamtin fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.

Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.

4.1.1 Sekretariat der Technischen Dienste

- Allgemeine Verwaltungstätigkeit für den Bereich
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen der Auftragsvergabe
- Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Haushaltsplanung und Finanzbuchhaltung
- Verwaltungstätigkeiten im Rahmen von Projekten bzw. EU- Projekten.

4.1.2 Organisationseinheit Technische Dienste

- Erarbeitung von Vorschlägen und Maßnahmen für die strategische Ausrichtung
- Erstellung des Jahresprogramms für Bauvorhaben und Arbeiten
- Erstellung des Haushaltsvoranschlags sowie des Rechenschaftsberichts für den Bereich
- Erstellen von fachlichen Gutachten für die Bezirksgemeinschaft
- Planung und Ausführung neuer Bauvorhaben und Sanierung bestehender Bauten
- Kontrolle und Bauaufsicht bei der Ausführung neuer Bauvorhaben und Sanierung
- Gesetzlich vorgesehene Aufsicht seitens des einzigen Verfahrensverantwortlichen (Rup)
- Koordinierung und Kontrolle der beauftragten Freiberufler
- Kontrolle und Einhaltung der Rechtskonformität
- Kontrolle über den Fortgang der Arbeiten
- Validierung von Projekten für die Gemeinden
- Ordentliche und außerordentliche Wartung der übergemeindlichen Radwege.

5.0. ABTEILUNG SOZIALDIENSTE

Gemäß den Bestimmungen über die Neuordnung des Sozialwesens in der Provinz Bozen (Landesgesetz Nr. 13/1991) und nachfolgender Delegation der Mitgliedsgemeinden sind der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt nachstehend aufgelistete Aufgaben zugewiesen:

- Organisation der sozialen Dienstleistungen und deren Koordinierung mit den Dienstleistungen anderer öffentlicher und privater Träger
- Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Leistungserbringung im Rahmen der Koordinierungsrichtlinien des Landes
- Abschluss von Vereinbarungen mit privaten Einrichtungen, Vereinen, Genossenschaften oder Stiftungen, sofern diese Aufgaben im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens übernehmen
- Gewährleistung der Bürgerbeteiligung an der Führung, aber auch an der Kontrolle der sozialen Dienstleistungen, und zwar durch Einbeziehung der Betroffenen, der Familien und der im jeweiligen Gebiet tätigen sozialen Kräfte

- Beteiligung an der Planung der sozialen Dienstleistungen durch Erarbeitung von Tätigkeitsprogrammen
- Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der Bürger und Bürgerinnen des Einzugsgebietes
- Verantwortung für die Instandhaltung der beweglichen und unbeweglichen Güter und Ausstattungsgegenstände
- Bau, Umbau und Ausbau der baulichen Infrastrukturen, sofern das Land hierfür den Auftrag erteilt
- Ankauf von Einrichtungen, Anlagen und Geräten
- Aufnahmen/Entlassungen von Klienten in die Einrichtungen.

Die Abteilung Sozialdienste (Abt. V) wird vom/von der Direktor/in der Sozialdienste geleitet. Diese/r hat Verwaltungs- und Vertretungsvollmacht für den Bereich Sozialdienste. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals. Die Direktion ist für die fachliche und organisatorische Durchführung der Gesetze, Bestimmungen und Pläne verantwortlich. Er/sie nimmt an den Sitzungen der Organe der Bezirksgemeinschaft teil und erteilt das fachlich-administrative Gutachten zu den Beschlussvorlagen, welche die Sozialdienste betreffen.

Im Besonderen sind dem/r Direktor/in der Sozialdienste folgende Aufgaben zugewiesen:

- Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes
- fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.
- Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.
- Personaleinsatz und Personalführung
- Einheitliche Führung sämtlicher Sozialdienste und Sozialeinrichtungen
- Festlegung der Organisationsmodelle und Arbeitsmethoden, sofern diese nicht durch Gesetz, Richtlinien oder andere Bestimmungen festgelegt sind
- Überprüfung der Ergebnisse und Bewertung hinsichtlich Erfüllung der Zielvorgaben, und zwar auch mit Bezug auf befristet erteilte diesbezügliche Sonderaufträge
- Anweisung, Koordination und Überwachung der Dienstleistungen
- Aufnahmen/Entlassung von Klienten in den Einrichtungen
- Veranlassung von Weiterbildungsmaßnahmen
- fachliche Beratung des Generalsekretärs und der politischen Organe bei der Bewältigung ihrer Aufgaben
- Beziehungen zu den Landesämtern für Sozialwesen
- Beziehungen zu den Gemeinden des Burggrafenamtes
- Beziehungen zu den Trägern/Trägerinnen der konventionierten Dienste.

5.0.1 Organisationseinheit Sekretariat der Sozialdienste

(unmittelbar dem/r Direktor/in der Sozialdienste oder dessen/deren Stellvertreter/in bzw. - bei Fehlen eines/r solchen - dem/r Generalsekretär/in unterstellt):

- Sekretariatsdienst für die gesamte Abteilung
- persönliches Sekretariat des/r Direktors/Direktorin der Sozialdienste

- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für die Vorgänge, welche in der Zuständigkeit der Sozialdienste liegen, sofern nicht anderen Abteilungen zugeteilt
- Beziehungen zu den anderen Abteilungen/Ämtern der Bezirksgemeinschaft
- Organisation der regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Verantwortlichen der Dienstbereiche und Einrichtungen der Sozialdienste
- Sammlung und Weiterleitung von statistischen Daten.

5.1 Dienstbereich Sozialsprengel MERAN und UMGEBUNG

Der Sozialsprengel ist für die Grundleistungen der sozialen Versorgung gemäß Landessozialplan zuständig. Unter sozialen Grundleistungen versteht man Information, Beratung und Betreuung sowie entsprechende Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, sozialer Benachteiligung und sozialen Missständen vorzubeugen, Notsituationen zu überwinden oder zu entschärfen und die familiäre, schulische, berufliche und soziale Integration zu fördern.

Zudem handelt der Sozialsprengel zum Schutz der Minderjährigen im Sinne der Förderung, Verwirklichung und Wahrung ihrer Rechte auf die eigene Familie, Erziehung, Bildung und Unterhalt. In Zusammenarbeit mit der Gerichtsbarkeit, den Bildungseinrichtungen, den Fachdiensten des Gesundheitswesens und anderer Organisationen, zielen alle Maßnahmen darauf hin, den Minderjährigen ein Aufwachsen in einem unterstützenden Umfeld, in erster Linie innerhalb der Familie, zu ermöglichen und dessen gesunde Entwicklung zu fördern.

Der Sozialsprengel wird vom/von der Verantwortlichen des Sozialsprengels geleitet. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals des Sozialsprengels.

Im Besonderen sind dem/r Verantwortlichen des Sozialsprengels folgende Aufgaben zugewiesen:

- Organisation der Arbeitsabläufe sowie der Qualität der Leistungen des Sprengels
- Organisation der Zusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des Sozialsprengels sowie der externen Dienste und Institutionen
- Umsetzung der Richtlinien des Landes und der Bezirksgemeinschaft für die Erbringung der Leistungen
- Planung und Umsetzung von Projekten auf Sprengelzebene
- Einhaltung und Kontrolle des Datenschutzes, des Amtsgeheimnisses
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Erstellung des Jahresberichtes des Sozialsprengels, des Sprengelplanes sowie der Berichte für die Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verwaltung des Informations- und Dokumentationssystems des Sozialsprengels
- Öffentlichkeitsarbeit des Sozialsprengels in Absprache mit der Direktion der Sozialdiensten
- Erstellung Vorschlag des Haushaltvollzugsplanes für den Sozialsprengel und Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verantwortung des zur Verfügung gestellten Inventars
- Personaleinsatz und Personalführung
- Beziehungen zur Direktion der Sozialdienste
- Beziehungen zu den Gemeindeverwaltungen des eigenen Einzugsbereiches
- Beziehungen zur Gerichtsbarkeit in Bezug auf die Maßnahmen und Leistungen des Sozialsprengels
- Ansprechperson für Bürger/innen und externe Dienste.

5.1.1 Organisationseinheit Sekretariat des Sprengels

- Sekretariatsdienst für den Sozialsprengel
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für Vorgänge, welche in der Zuständigkeit des Sozialsprengels liegen
- Führung des Protokolldienstes
- Verwaltung des Archivs
- Verwaltung des Büromaterials und des Fuhrparks
- Sammlung statistischer Daten, die in den Zuständigkeitsbereich des Sprengels fallen
- allfällige Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst und dem Dienst für Personalverwaltung.

5.1.2 Organisationseinheit soziosanitärer Bürgerservice

- Information für die Bürger und Bürgerinnen zu Diensten und Leistungen im Sozialwesen
- Erstberatung für Bürger und Bürgerinnen
- Annahmestelle für Anträge um Pflegegeld
- Zusammenarbeit in der Führung der Anlaufstelle für Pflege und Betreuung.

5.1.3 Organisationseinheit Finanzielle Sozialhilfe

Der Dienst gewährt Beiträge zur Deckung der Kosten lebensnotwendiger Grundbedürfnisse (Ernährung, Bekleidung, Unterkunft, Hygiene) für Personen in Notsituationen und trägt in Abstimmung mit einem koordinierten Angebot von Dienstleistungen zur Vorbeugung und Beseitigung von familiären und persönlichen Notlagen bei.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und persönliche Beratung
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen um finanzielle Leistungen gemäß D.L.H. 30/2000
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Berechnung der Tarife für Altenheime, stationären und teilstationären Einrichtungen, Tagesmutterdienst sowie Kinderhorte
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen für Unterhaltsvorschussleistungen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst in Bezug auf die Auszahlung gewährter Beiträge
- Bearbeitung von Rekursen
- Kontrolle der Eigenerklärungen.

5.1.4 Organisationseinheit Sozial-pädagogische Grundbetreuung

Der Dienst richtet sich an Einzelpersonen, Familien, Personengruppen und Gemeinschaften des Einzugsgebietes. Organisatorisch ist der Dienst in zwei Unterbereiche aufgeteilt:

- Bereich Minderjährige
- Bereich Erwachsene

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen
- Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen

- Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen
- Anvertrauung von Minderjährigen an Gastfamilien
- Anvertrauung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext
- Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit
- Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen
- Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen
- Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertrauungs- und Trennungssituationen
- Beratung in schwierigen Lebenssituationen
- Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)
- Arbeitsplatzbegleitung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000
- Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

5.1.5 Organisationseinheit Hauspflege

Die Hauspflege erbringt Dienstleistungen zugunsten von Familien und Einzelpersonen bei familiären und persönlichen Notlagen im sozialen und gesundheitlichen Bereich, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und Beratung
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für ambulante Betreuung und Pflege
- Erbringung der Leistungen lt. Leistungskatalog wie:
- Körperpflege am Wohnort und in den Tagesstätten
- Sozialpädagogische/sozialgeragogische Arbeit
- Aktivierung und Animation
- Essen auf Rädern
- Medizinische Behandlungspflege laut Dekret LH Nr. 42/2009.

5.2 Dienstbereich Sozialsprengel LANA und UMGEBUNG

Der Sozialsprengel ist für die Grundleistungen der sozialen Versorgung gemäß Landessozialplan zuständig. Unter sozialen Grundleistungen versteht man Information, Beratung und Betreuung sowie entsprechende Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, sozialer Benachteiligung und sozialen Missständen vorzubeugen, Notsituationen zu überwinden oder zu entschärfen und die familiäre, schulische, berufliche und soziale Integration zu fördern.

Zudem handelt der Sozialsprengel zum Schutz der Minderjährigen im Sinne der Förderung, Verwirklichung und Wahrung ihrer Rechte auf die eigene Familie, Erziehung, Bildung und Unterhalt. In Zusammenarbeit mit der Gerichtsbarkeit, den Bildungseinrichtungen, den Fachdiensten des Gesundheitswesens und anderer Organisationen, zielen alle Maßnahmen darauf hin, den Minderjährigen ein Aufwachsen in einem unterstützenden Umfeld, in erster Linie innerhalb der Familie, zu ermöglichen und dessen gesunde Entwicklung zu fördern.

Der Sozialsprengel wird vom/von der Verantwortlichen des Sozialsprengels geleitet. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals des Sozialsprengels. Im Besonderen sind dem/r Verantwortlichen des Sozialsprengels folgende Aufgaben zugewiesen:

- Organisation der Arbeitsabläufe sowie der Qualität der Leistungen des Sprengels
- Organisation der Zusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des Sozialsprengels sowie der externen Dienste und Institutionen
- Umsetzung der Richtlinien des Landes und der Bezirksgemeinschaft für die Erbringung der Leistungen
- Planung und Umsetzung von Projekten auf Sprengel Ebene
- Einhaltung und Kontrolle des Datenschutzes, des Amtsgeheimnisses
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Erstellung des Jahresberichtes des Sozialsprengels, des Sprengelplanes sowie der Berichte für die Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verwaltung des Informations- und Dokumentationssystems des Sozialsprengels
- Öffentlichkeitsarbeit des Sozialsprengels in Absprache mit der Direktion der Sozialdiensten
- Erstellung Vorschlag des Haushaltvollzugsplanes für den Sozialsprengel und Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verantwortung des zur Verfügung gestellten Inventars
- Personaleinsatz und Personalführung
- Beziehungen zur Direktion der Sozialdienste
- Beziehungen zu den Gemeindeverwaltungen des eigenen Einzugsbereiches
- Beziehungen zur Gerichtsbarkeit in Bezug auf die Maßnahmen und Leistungen des Sozialsprengels
- Ansprechperson für Bürger/innen und externe Dienste.

5.2.1 Organisationseinheit Sekretariat des Sprengels

- Sekretariatsdienst für den Sozialsprengel
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für Vorgänge, welche in der Zuständigkeit des Sozialsprengels liegen
- Führung des Protokolldienstes
- Verwaltung des Archivs
- Verwaltung des Büromaterials und des Fuhrparks
- Sammlung statistischer Daten, die in den Zuständigkeitsbereich des Sprengels fallen
- allfällige Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst und dem Dienst für Personalverwaltung.

5.2.2 Organisationseinheit soziosanitärer Bürgerservice

- Information für die Bürger und Bürgerinnen zu Diensten und Leistungen im Sozialwesen
- Erstberatung für Bürger und Bürgerinnen
- Annahmestelle für Anträge um Pflegegeld
- Zusammenarbeit in der Führung der Anlaufstelle für Pflege und Betreuung.

5.2.3 Organisationseinheit Finanzielle Sozialhilfe

Der Dienst gewährt Beiträge zur Deckung der Kosten lebensnotwendiger Grundbedürfnisse (Ernährung, Bekleidung, Unterkunft, Hygiene) für Personen in Notsituationen und trägt in Abstimmung mit einem koordinierten Angebot von Dienstleistungen zur Vorbeugung und Beseitigung von familiären und persönlichen Notlagen bei.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und persönliche Beratung
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen um finanzielle Leistungen gemäß D.LH. 30/2000
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Berechnung der Tarife für Altenheime, stationären und teilstationären Einrichtungen, Tagesmutterdienst sowie Kinderhorte
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen für Unterhaltsvorschussleistungen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst in Bezug auf die Auszahlung gewährter Beiträge
- Bearbeitung von Rekursen
- Kontrolle der Eigenerklärungen.

5.2.4 Organisationseinheit Sozial-pädagogische Grundbetreuung

Der Dienst richtet sich an Einzelpersonen, Familien, Personengruppen und Gemeinschaften des Einzugsgebietes. Organisatorisch ist der Dienst in zwei Unterbereiche aufgeteilt:

- Bereich Minderjährige
- Bereich Erwachsene

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen
- Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen
- Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen
- Anvertrauung von Minderjährigen an Gastfamilien
- Anvertrauung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext
- Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit
- Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen
- Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen
- Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertrauungs- und Trennungssituationen
- Beratung in schwierigen Lebenssituationen
- Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)
- Arbeitsplatzbegleitung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000
- Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

5.2.5 Organisationseinheit Hauspflege

Die Hauspflege erbringt Dienstleistungen zugunsten von Familien und Einzelpersonen bei familiären und persönlichen Notlagen im sozialen und gesundheitlichen Bereich, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und Beratung
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für ambulante Betreuung und Pflege
- Erbringung der Leistungen lt. Leistungskatalog wie:
- Körperpflege am Wohnort und in den Tagesstätten
- Sozialpädagogische/sozialgeragogische Arbeit
- Aktivierung und Animation
- Essen auf Rädern
- Medizinische Behandlungspflege laut Dekret LH Nr. 42/2009.

5.3 Dienstbereich Sozialsprengel NATURNS und UMGEBUNG
--

Der Sozialsprengel ist für die Grundleistungen der sozialen Versorgung gemäß Landessozialplan zuständig. Unter sozialen Grundleistungen versteht man Information, Beratung und Betreuung sowie entsprechende Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, sozialer Benachteiligung und sozialen Missständen vorzubeugen, Notsituationen zu überwinden oder zu entschärfen und die familiäre, schulische, berufliche und soziale Integration zu fördern.

Zudem handelt der Sozialsprengel zum Schutz der Minderjährigen im Sinne der Förderung, Verwirklichung und Wahrung ihrer Rechte auf die eigene Familie, Erziehung, Bildung und Unterhalt. In Zusammenarbeit mit der Gerichtsbarkeit, den Bildungseinrichtungen, den Fachdiensten des Gesundheitswesens und anderer Organisationen, zielen alle Maßnahmen darauf hin, den Minderjährigen ein Aufwachsen in einem unterstützenden Umfeld, in erster Linie innerhalb der Familie, zu ermöglichen und dessen gesunde Entwicklung zu fördern.

Der Sozialsprengel wird vom/von der Verantwortlichen des Sozialsprengels geleitet. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals des Sozialsprengels.

Im Besonderen sind dem/r Verantwortlichen des Sozialsprengels folgende Aufgaben zugewiesen:

- Organisation der Arbeitsabläufe sowie der Qualität der Leistungen des Sprengels
- Organisation der Zusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des Sozialsprengels sowie der externen Dienste und Institutionen
- Umsetzung der Richtlinien des Landes und der Bezirksgemeinschaft für die Erbringung der Leistungen
- Planung und Umsetzung von Projekten auf Sprengelzebene
- Einhaltung und Kontrolle des Datenschutzes, des Amtsgeheimnisses
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Erstellung des Jahresberichtes des Sozialsprengels, des Sprengelplanes sowie der Berichte für die Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verwaltung des Informations- und Dokumentationssystems des Sozialsprengels
- Öffentlichkeitsarbeit des Sozialsprengels in Absprache mit der Direktion der Sozialdiensten
- Erstellung Vorschlag des Haushaltvollzugsplanes für den Sozialsprengel und Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes

- Verantwortung des zur Verfügung gestellten Inventars
- Personaleinsatz und Personalführung
- Beziehungen zur Direktion der Sozialdienste
- Beziehungen zu den Gemeindeverwaltungen des eigenen Einzugsbereiches
- Beziehungen zur Gerichtsbarkeit in Bezug auf die Maßnahmen und Leistungen des Sozialsprengels
- Ansprechperson für Bürger/innen und externe Dienste.

5.3.1 Organisationseinheit Sekretariat des Sprengels

- Sekretariatsdienst für den Sozialsprengel
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für Vorgänge, welche in der Zuständigkeit des Sozialsprengels liegen
- Führung des Protokolldienstes
- Verwaltung des Archivs
- Verwaltung des Büromaterials und des Fuhrparks
- Sammlung statistischer Daten, die in den Zuständigkeitsbereich des Sprengels fallen
- allfällige Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst und dem Dienst für Personalverwaltung.

5.3.2 Organisationseinheit soziosanitärer Bürgerservice

- Information für die Bürger und Bürgerinnen zu Diensten und Leistungen im Sozialwesen
- Erstberatung für Bürger und Bürgerinnen
- Annahmestelle für Anträge um Pflegegeld
- Zusammenarbeit in der Führung der Anlaufstelle für Pflege und Betreuung.

5.3.3 Organisationseinheit Finanzielle Sozialhilfe

Der Dienst gewährt Beiträge zur Deckung der Kosten lebensnotwendiger Grundbedürfnisse (Ernährung, Bekleidung, Unterkunft, Hygiene) für Personen in Notsituationen und trägt in Abstimmung mit einem koordinierten Angebot von Dienstleistungen zur Vorbeugung und Beseitigung von familiären und persönlichen Notlagen bei.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und persönliche Beratung
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen um finanzielle Leistungen gemäß D.LH. 30/2000
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Berechnung der Tarife für Altenheime, stationären und teilstationären Einrichtungen, Tagesmutterdienst sowie Kinderhorte
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen für Unterhaltsvorschussleistungen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst in Bezug auf die Auszahlung gewährter Beiträge
- Bearbeitung von Rekursen
- Kontrolle der Eigenerklärungen.

5.3.4 Organisationseinheit Sozial-pädagogische Grundbetreuung

Der Dienst richtet sich an Einzelpersonen, Familien, Personengruppen und Gemeinschaften des Einzugsgebietes. Organisatorisch ist der Dienst in zwei Unterbereiche aufgeteilt:

- Bereich Minderjährige
- Bereich Erwachsene

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen
- Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen
- Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen
- Anvertrauung von Minderjährigen an Gastfamilien
- Anvertrauung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext
- Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit
- Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen
- Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen
- Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertrauungs- und Trennungssituationen
- Beratung in schwierigen Lebenssituationen
- Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)
- Arbeitsplatzbegleitung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000
- Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

5.3.5 Organisationseinheit Hauspflege

Die Hauspflege erbringt Dienstleistungen zugunsten von Familien und Einzelpersonen bei familiären und persönlichen Notlagen im sozialen und gesundheitlichen Bereich, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und Beratung
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für ambulante Betreuung und Pflege
- Erbringung der Leistungen lt. Leistungskatalog wie:
- Körperpflege am Wohnort und in den Tagesstätten
- Sozialpädagogische/sozialgeragogische Arbeit
- Aktivierung und Animation
- Essen auf Rädern
- Medizinische Behandlungspflege laut Dekret LH Nr. 42/2009.

5.4 Dienstbereich Sozialsprengel PASSEIER
--

Der Sozialsprengel ist für die Grundleistungen der sozialen Versorgung gemäß Landessozialplan zuständig. Unter sozialen Grundleistungen versteht man Information, Beratung und Betreuung sowie entsprechende Maßnahmen, die darauf ausgerichtet sind, sozialer Benachteiligung und sozialen Missständen vorzubeugen, Notsituationen zu

überwinden oder zu entschärfen und die familiäre, schulische, berufliche und soziale Integration zu fördern.

Zudem handelt der Sozialsprengel zum Schutz der Minderjährigen im Sinne der Förderung, Verwirklichung und Wahrung ihrer Rechte auf die eigene Familie, Erziehung, Bildung und Unterhalt. In Zusammenarbeit mit der Gerichtsbarkeit, den Bildungseinrichtungen, den Fachdiensten des Gesundheitswesens und anderer Organisationen, zielen alle Maßnahmen darauf hin, den Minderjährigen ein Aufwachsen in einem unterstützenden Umfeld, in erster Linie innerhalb der Familie, zu ermöglichen und dessen gesunde Entwicklung zu fördern.

Der Sozialsprengel wird vom/von der Verantwortlichen des Sozialsprengels geleitet. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals des Sozialsprengels.

Im Besonderen sind dem/r Verantwortlichen des Sozialsprengels folgende Aufgaben zugewiesen:

- Organisation der Arbeitsabläufe sowie der Qualität der Leistungen des Sprengels
- Organisation der Zusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des Sozialsprengels sowie der externen Dienste und Institutionen
- Umsetzung der Richtlinien des Landes und der Bezirksgemeinschaft für die Erbringung der Leistungen
- Planung und Umsetzung von Projekten auf Sprengelzebene
- Einhaltung und Kontrolle des Datenschutzes, des Amtsgeheimnisses
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Erstellung des Jahresberichtes des Sozialsprengels, des Sprengelplanes sowie der Berichte für die Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verwaltung des Informations- und Dokumentationssystems des Sozialsprengels
- Öffentlichkeitsarbeit des Sozialsprengels in Absprache mit der Direktion der Sozialdiensten
- Erstellung Vorschlag des Haushaltvollzugsplanes für den Sozialsprengel und Umsetzung des Haushaltvollzugsplanes
- Verantwortung des zur Verfügung gestellten Inventars
- Personaleinsatz und Personalführung
- Beziehungen zur Direktion der Sozialdienste
- Beziehungen zu den Gemeindeverwaltungen des eigenen Einzugsbereiches
- Beziehungen zur Gerichtsbarkeit in Bezug auf die Maßnahmen und Leistungen des Sozialsprengels
- Ansprechperson für Bürger/innen und externe Dienste.

5.4.1 Organisationseinheit Sekretariat des Sprengels

- Sekretariatsdienst für den Sozialsprengel
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für Vorgänge, welche in der Zuständigkeit des Sozialsprengels liegen
- Führung des Protokolldienstes
- Verwaltung des Archivs
- Verwaltung des Büromaterials und des Fuhrparks
- Sammlung statistischer Daten, die in den Zuständigkeitsbereich des Sprengels fallen
- allfällige Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst und dem Dienst für Personalverwaltung.

5.4.2 Organisationseinheit soziosanitärer Bürgerservice

- Information für die Bürger und Bürgerinnen zu Diensten und Leistungen im Sozialwesen
- Erstberatung für Bürger und Bürgerinnen
- Annahmestelle für Anträge um Pflegegeld
- Zusammenarbeit in der Führung der Anlaufstelle für Pflege und Betreuung.

5.4.3 Organisationseinheit Finanzielle Sozialhilfe

Der Dienst gewährt Beiträge zur Deckung der Kosten lebensnotwendiger Grundbedürfnisse (Ernährung, Bekleidung, Unterkunft, Hygiene) für Personen in Notsituationen und trägt in Abstimmung mit einem koordinierten Angebot von Dienstleistungen zur Vorbeugung und Beseitigung von familiären und persönlichen Notlagen bei.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und persönliche Beratung
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen um finanzielle Leistungen gemäß D.LH. 30/2000
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für Berechnung der Tarife für Altenheime, stationären und teilstationären Einrichtungen, Tagesmutterdienst sowie Kinderhorte
- Annahme, Bearbeitung und Auszahlung von Anträgen für Unterhaltsvorschussleistungen
- Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst in Bezug auf die Auszahlung gewährter Beiträge
- Bearbeitung von Rekursen
- Kontrolle der Eigenerklärungen.

5.4.4 Organisationseinheit Sozial-pädagogische Grundbetreuung

Der Dienst richtet sich an Einzelpersonen, Familien, Personengruppen und Gemeinschaften des Einzugsgebietes. Organisatorisch ist der Dienst in zwei Unterbereiche aufgeteilt:

- Bereich Minderjährige
- Bereich Erwachsene

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen
- Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen
- Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen
- Anvertrauung von Minderjährigen an Gastfamilien
- Anvertrauung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext
- Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit
- Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen
- Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen
- Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertrauungs- und Trennungssituationen
- Beratung in schwierigen Lebenssituationen

- Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)
- Arbeitsplatzbegleitung gemäß Beschluss der Südtiroler Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000
- Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

5.4.5 Organisationseinheit Hauspflege

Die Hauspflege erbringt Dienstleistungen zugunsten von Familien und Einzelpersonen bei familiären und persönlichen Notlagen im sozialen und gesundheitlichen Bereich, um das Verbleiben in der gewohnten Umgebung zu ermöglichen.

Im Besonderen sind der Organisationseinheit folgende Aufgaben zugewiesen:

- Information und Beratung
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen für ambulante Betreuung und Pflege
- Erbringung der Leistungen lt. Leistungskatalog wie:
- Körperpflege am Wohnort und in den Tagesstätten
- Sozialpädagogische/sozialgeragogische Arbeit
- Aktivierung und Animation
- Essen auf Rädern
- Medizinische Behandlungspflege laut Dekret LH Nr. 42/2009.

5.5 Dienst zugunsten von Personen mit Behinderungen und in psychischer Notlage

Organisation und Führung von Diensten und Einrichtungen zugunsten von Personen mit Behinderungen, Personen in psychischer Notlage oder mit Suchterkrankungen

Dem Dienst wird eine Führungskraft zugeteilt.

Im Besonderen sind der Leitungskraft des Dienstes folgende Zuständigkeiten/Aufgaben zugeteilt:

- Leitung und Koordinierung der Dienstbereiche
- Erstellung der Jahresprogramme in Zusammenarbeit mit der Direktion der Sozialdienste
- Erstellung und Umsetzung der Haushaltsvollzugspläne für die eigenen Bereiche
- Aufnahmen/Entlassungen von Klienten in die Einrichtungen des eigenen Bereiches
- Leitung des Personals der Dienstbereiche
- Personalzuteilung an die einzelnen Dienstbereiche/Organisationseinheiten
- fordert die Einhaltung der geltenden Bestimmungen sowie der betriebsinternen Vorgaben im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sowie der Benutzung der allgemeinen Schutzausrüstungen und der persönlichen Schutzbekleidungen von Seiten jedes/jeder einzelnen Bediensteten sowie für die Bereitstellung der Schutzausrüstungen und Schutzbekleidungen.
- Er/sie ist, soweit nicht in die Aufgaben der Organisationseinheit Arbeitssicherheit fallend, zuständig für die Instandhaltung der Gebäude, der Geräte und Anlagen.
- Öffentlichkeitsarbeit für den eigenen Zuständigkeitsbereich in Zusammenarbeit mit der Direktion der Sozialdienste.
- Beziehungen zu den Trägern/Trägerinnen der konventionierten Dienste.

5.5.0.1 Organisationseinheit Sekretariat der sprengelübergreifenden Dienste

- Sekretariatsdienst für den gesamten Dienst
- Vorbereitung der Verwaltungsunterlagen für die Vorgänge, welche in der Zuständigkeit des Sozialdienstes liegen, sofern nicht anderen Abteilungen zugeteilt
- Personalverwaltung in Zusammenarbeit mit dem Dienst für Personalverwaltung
- Sammlung und Weiterleitung von statistischen Daten
- Verwaltung von Daten der Klient/innen.

5.5.0.2 Organisationseinheit Aufnahmen

- Erarbeitung der Vorschläge für Aufnahmen und Entlassungen von Klienten
- sozialpädagogische Beratung
- Erarbeitung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Erhebung des Bedarfs an Einrichtungen und Diensten
- Erarbeitung pädagogischer Leitlinien für die Einrichtungen
- Erarbeitung neuer Konzepte aufgrund des erhobenen Bedarfs.

5.5.0.3 Organisationseinheit Supportdienste

- Supportdienste für die Einrichtungen im Bereich Küche, Wäscherei, Hausmeisterei und Lagerverwaltung.

5.5.1 Dienstbereich Wohnen

- Umsetzung der pädagogischen Leitlinien der Einrichtung
- Planung der Maßnahmen zur Aufnahme und Betreuung der Klienten
- Einbindung der familiären Ressourcen der Klienten in die Betreuungsarbeit
- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung des Personals der Organisationseinheiten
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81

5.5.1.1 Organisationseinheit Wohnhaus Pastor Angelicus

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.2 Organisationseinheit Wohnhaus Sophie Ploner

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.3 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Phönix

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten

- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.4 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Obermais

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.5 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Zuegg

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.6 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Lorenzerhof

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.7 .Organisationseinheit Wohngemeinschaft Babel

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.8 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Benedetti

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.9 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Flora

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.10 Organisationseinheit Wohngemeinschaft St. Pankraz

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten

- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.1.11 Organisationseinheit Wohngemeinschaft Spitalanger

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.2 Dienstbereich Treffpunkte

- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Führung der Mitarbeiter der Organisationseinheiten.
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81.

5.5.2.1 Organisationseinheit Niederschwelliges Tageszentrum plus

- Bedarfsgerechte individuelle Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Information und Beratung
- Aufenthalts- und Kommunikationsmöglichkeiten
- Angebot von Grundleistungen im hygienischen und Gesundheitsbereich
- Angebot von Überlebenshilfen und Schadensminimierung
- Zusammenarbeit mit Gesundheits- und Sozialdiensten.

5.5.2.2 Organisationseinheit Tagesclub für Personen mit einer psychischen Erkrankung

- Bedarfsgerechte individuelle Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Information und Beratung
- Aufenthalts- und Kommunikationsmöglichkeiten
- Angebot von Grundleistungen im hygienischen und Gesundheitsbereich
- Zusammenarbeit mit Gesundheits- und Sozialdiensten.

5.5.3 Dienstbereich Dienste zur Arbeitsbeschäftigung und Arbeitsrehabilitation

- Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Führung der Mitarbeiter der Organisationseinheiten.
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81.

5.5.3.1 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsrehabilitation Gärtnerei Gratsch

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.2 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsrehabilitation Second-hand-shop Gekko

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten

- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.3 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsrehabilitation Werkstatt Handwork

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch- rehabilitativen Programmen
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.4 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt GWB

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.5 Organisationseinheit Dienst für die individuellen Vereinbarungen zur Arbeitsbeschäftigung Integra

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.6 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt Pastor Angelicus

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.7 Organisationseinheit sozialpädagogische Tagesstätte Pastor Angelicus

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.8 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt Ulten

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.9 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt Algund

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten

- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.10 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt Passeier

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.5.3.11 Organisationseinheit Dienst zur Arbeitsbeschäftigung Werkstatt Lana

- Begleitung und Betreuung der Klienten/Klientinnen
- Erarbeitung und Umsetzung von pädagogisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten
- Zusammenarbeit mit Sozial- und Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen der Klienten.

5.6 Dienstbereich Altenheime

Der Dienstbereich umfasst die Führung der Altenheime Schenna und Tirol im Auftrag der jeweiligen Gemeinden.

Es ist das Ziel, alten und pflegebedürftigen Menschen im Zuge einer professionellen Pflege ein würdevolles Altern zu ermöglichen.

Die Altenheime werden vom Direktor/in der Sozialdienste geleitet. Ihm/ihr obliegt die Führung und Koordination der Dienste und des Personals.

5.6.1 Altenheim Schenna

Das Altenheim beherbergt Personen, die aus psychischen, körperlichen oder sozialen Gründen nicht zu Hause bleiben können oder eine Begleitung, Betreuung und Pflege benötigen, die nicht im notwendigen Ausmaß von Angehörigen, Dritten, dem Hauspflegedienst, der Hauskrankenpflege oder anderen Diensten gewährleistet werden kann.

Die Koordination des Personals wird von dem/r Pflegedienstleiter/in ausgeübt und umfasst folgendes:

- Organisation der Aufnahmen, der Kurzzeitpflege und der Tagespflege
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Betreuung und Pflege
- Erarbeitung und Umsetzung von pflegerisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten und Einbeziehung in die örtliche Gemeinschaft
- Zusammenarbeit mit den Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen
- Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten
- Verwaltungstätigkeiten für die Führung des Altenheimes.

5.6.2 Altenheim Tirol

Das Altenheim beherbergt Personen, die aus psychischen, körperlichen oder sozialen Gründen nicht zu Hause bleiben können oder eine Begleitung, Betreuung und Pflege benötigen, die nicht im notwendigen Ausmaß von Angehörigen, Dritten, dem Hauspflegedienst, der

Hauskrankenpflege oder anderen Diensten gewährleistet werden kann. (Lg Nr. 145 vom 07.02.2017)

Die Koordination des Personals wird von der Pflegedienstleiter/in ausgeübt und umfasst folgendes:

- Organisation der Aufnahmen, der Kurzzeitpflege und der Tagespflege
- Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81
- Betreuung und Pflege
- Erarbeitung und Umsetzung von pflegerisch-rehabilitativen Programmen
- Förderung der Freizeitaktivitäten und Einbeziehung in die örtliche Gemeinschaft
- Zusammenarbeit mit den Gesundheitsdiensten
- Zusammenarbeit mit den Angehörigen
- Zusammenarbeit mit den Ehrenamtlichen
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten
- Verwaltungstätigkeiten für die Führung des Altenheimes.

5.7 Dienstbereich für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter

Der Dienst für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter ist eine Dienststelle des Südtiroler Sanitätsbetriebs des Gesundheitsbezirks Meran.

5.7.1 Fachambulanz für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter

Die Fachambulanz stellt einen Bezugspunkt im Netzwerk des landesweiten Dienstes selbst sowie in der Zusammenarbeit mit anderen sanitären, sozialen und pädagogischen Diensten und Einrichtungen dar. Sie verfolgt insbesondere die Zielsetzung, Kindern und Jugendlichen sowie deren Familien möglichst rasche, wegweisende und effiziente Beratung, Begleitung, präventive, diagnostische, therapeutische und nachsorgende Hilfe zu ermöglichen.

Für die Fachambulanz für Kinder- und Jugendpsychiatrie im Gesundheitsbezirk Meran ist ein Kontingent von soziopädagogischen Fachkräften vorgesehen, welche von der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt zur Verfügung gestellt wird.

5.7.2 Abteilung für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter

Für die Abteilung für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter im Gesundheitsbezirk Meran ist ein Kontingent von soziopädagogischen Fachkräften vorgesehen, welche von der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt zur Verfügung gestellt wird.

5.8 Dienstbereich Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR

Der Dienst umfasst die Tätigkeiten im Bereich der Integration und der Flüchtlingsarbeit mit Schwerpunkt auf die Aufnahme der Asylbewerber oder der anerkannten politischen Flüchtlinge im SPRAR System.

Erfüllung der Weisungen des Vorgesetzten laut Art. 19 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 9. April 2008, Nr. 81

Zuständigkeit des Dienstbereiches Integration und Flüchtlingsarbeit – Projekt SPRAR

- Ausarbeitung, Umsetzung, Überprüfung und Ajournierung des Projektes zum Schutze von AsylbewerberInnen und anerkannten Flüchtlingen auf der Grundlage der staatlichen SPRAR-Bestimmungen;
- Planung und Umsetzung der notwendigen Schritte und Maßnahmen zur

Unterbringung und Begleitung in kleinen Wohneinheiten sowie zur sozialen und Arbeitsintegration von Flüchtlingen, im Auftrag und in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Mitgliedsgemeinden und auf der Grundlage des vom italienischen Innenministerium genehmigten und finanzierten Projektes;

- Ausfindigmachung, Anmietung und Adaptierung von kleinen Wohneinheiten in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Mitgliedsgemeinden;
- Ausarbeitung und Realisierung von individuellen Begleit- und Förderprogrammen für die Flüchtlinge auf dem Wege zu einer selbständigen Lebensweise;
- Aktivierung und Gewährleistung von Sprachkursen, interkulturellen Mediationsangeboten, Rechtsberatungsangeboten und psychologischer Beratung für die Flüchtlinge;
- Aktivierung und Förderung von sozialen Inklusions- und Freizeitaktivitäten der Flüchtlinge;
- Aktivierung und Förderung von Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten der Flüchtlinge;
- Aktivierung und Förderung des sozialen Engagements und der Freiwilligenarbeit vor Ort in Zusammenarbeit mit den Verbänden und Organisationen der örtlichen Gemeinschaft;
- Zusammenarbeit mit den Vertretern der Gemeinden und Institutionen vor Ort;
- Zusammenarbeit mit anderen sozialen und gesundheitlichen Diensten;
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Landesämtern und öffentlichen Dienststellen sowie mit den privaten Dienstleistern, insbesondere des NO-Profit-Bereiches;
- Zusammenarbeit mit dem Finanzdienst der Bezirksgemeinschaft betreffend die Rechnungslegung sowie der Dokumentation und Berichterstattung für das Innenministerium in Bezug auf die Umsetzung des SPRAR-Projektes

5.9 Dienstbereich ambulante Wohnbegleitung – neue Wohnprojekte – housing first

Der Dienst umfasst die Tätigkeiten im Bereich der Wohnbegleitung, deren Ziel die Erlangung, Entwicklung und der Erhalt der Selbständigkeit und die Teilhabe am sozialen Leben ist. Mit Beschluss vom 21.04.2011 Nr. 683 hat die Landesregierung die Richtlinien für eine sozialpädagogische Wohnbegleitung genehmigt und festgelegt, dass die Wohnbegleitung ein Leistungspaket des Sozialsprengels ist. In der Bezirksgemeinschaft Burggrafenamt wird dieses Leistungspaket von einem Team, das sprengelübergreifend für alle 4 Sprengel arbeitet, erbracht.

Die erbrachten Leistungen sind die im landesweiten „Leistungskatalog der Sozialdienste“ angeführten:

- Sozialpädagogische und psychosoziale Beratung;
- Wohntraining und Begleitung zur Selbstständigkeit;
- Förderung von sozialen Kontakten;
- Unterstützung und Krisenintervention.

Dem Dienstbereich sollen auch neue Wohnprojekte wie z.B. das „housing first“ zugeteilt werden.