



BEZIRKSGEMEINSCHAFT  
COMUNITÀ COMPRESORIALE

**WIPPTAL**

**ORGANISATIONSSTRUKTUR DER  
BEZIRKSGEMEINSCHAFT WIPPTAL**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELLA COMUNITÀ COMPRESORIALE  
WIPPTAL**

Genehmigt mit Beschluss des  
Bezirksrates Nr. 5 vom 20.04.2023

Approvato con deliberazione del  
Consiglio comprensoriale n. 5 del 20.04.2023

**DIE PRÄSIDENTIN / LA PRESIDENTE**

**Monika Reinthaler**

(digital signiertes Dokument - documento firmato digitalmente)

**DIE GENERALSEKRETÄRIN / LA SEGRETARIA GENERALE**

**Laura Lastri**

(digital signiertes Dokument - documento firmato digitalmente)

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

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

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

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

<i>Mietangelegenheiten</i>	<i>Locazioni</i>
----------------------------	------------------

<b>Amt 1.4</b> <b>Finanzdienst</b>	<b>Ufficio 1.4</b> <b>Servizio finanziario</b>
---------------------------------------	---

<b>Organisationseinheit 1.4.1</b> <i>Finanzdienst/Buchhaltung</i>	<b>Unità organizzativa 1.4.1</b> <i>Servizio finanziario/Contabilità</i>
--	---

<b>Organisationseinheit 1.4.2</b> <i>Amt für Einnahmen</i>	<b>Unità organizzativa 1.4.2</b> <i>Ufficio entrate</i>
---	--

<b>Organisationseinheit 1.4.3</b> <i>Amt für Ausgaben</i>	<b>Unità organizzativa 1.4.3</b> <i>Ufficio spese</i>
--	--

<b>Organisationseinheit 1.4.4</b> <i>Vermögensamt</i>	<b>Unità organizzativa 1.4.4</b> <i>Ufficio patrimonio</i>
--	---

<b>Organisationseinheit 1.4.5</b> <i>Controlling</i>	<b>Unità organizzativa 1.4.5</b> <i>Controlling</i>
---	--

<b>Amt 1.5</b> <b>EDV-Dienst</b>	<b>Ufficio 1.5</b> <b>Servizio CED</b>
-------------------------------------	---

<b>Organisationseinheit 1.5.1</b> <i>EDV</i>	<b>Unità organizzativa 1.5.1</b> <i>CED</i>
---	--

<b>ABTEILUNG II SOZIALDIENST</b>	<b>RIPARTIZIONE II SERVIZIO SOCIALE</b>
--------------------------------------	---

<b>Amt 2.1</b> <b>Direktion Sozialdienst</b>	<b>Ufficio 2.1</b> <b>Direzione Servizio sociale</b>
---	---

<b>Direktor des Sozialdienstes</b>	<b>Direttore del Servizio sociale</b>
------------------------------------	---------------------------------------

<b>Organisationseinheit 2.1.1</b> <i>Strukturentwicklung</i>	<b>Unità organizzativa 2.1.1</b> <i>Sviluppo strutturale</i>
---	---

<b>Organisationseinheit 2.1.2</b>	<b>Unità organizzativa 2.1.2</b>
-----------------------------------	----------------------------------

<i>Leitung der Verwaltung</i>	<i>Responsabile amministrazione</i>
<b>Organisationseinheit 2.1.3</b> <i>Direktionssekretariat und Verwaltung</i>	<b>Unità organizzativa 2.1.3</b> <i>Segreteria della direzione e amministrazione</i>
<b>Organisationseinheit 2.1.4</b> <i>Gemeinwesenarbeit – Freiwilligenarbeit – Integration</i>	<b>Unità organizzativa 2.1.4</b> <i>Lavoro di comunità – volontariato – integrazione</i>
<b>Dienstbereich 2.2</b> <b>Sozialzentrum Wipptal „Fugger“</b>	<b>Servizio 2.2</b> <b>Centro sociale Wipptal “Fugger”</b>
<b>Organisationseinheit 2.2.1</b> <i>Leitung der Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen</i>	<b>Unità organizzativa 2.2.1</b> <i>Responsabile delle strutture per persone con disabilità</i>
<b>Organisationseinheit 2.2.2</b> <i>Dienst zur Arbeitsbeschäftigung</i>	<b>Unità organizzativa 2.2.2</b> <i>Servizio per l’occupazione lavorativa</i>
<b>Organisationseinheit 2.2.3</b> <i>Sozialpädagogische Tagesstätte</i>	<b>Unità organizzativa 2.2.3</b> <i>Centro diurno socio pedagogico</i>
<b>Organisationseinheit 2.2.4</b> <i>Wohnbereich „Fugger“</i>	<b>Unità organizzativa 2.2.4</b> <i>Area abitativa - “Fugger”</i>
<b>Dienstbereich 2.3</b> <b>Sozialeinrichtung Wipptal „Trens“</b>	<b>Servizio 2.3</b> <b>Strutture sociali Wipptal “Trens”</b>
<b>Organisationseinheit 2.3.1</b> <i>Leitung der Einrichtungen für Menschen mit psychischer Erkrankungen und Abhängigkeitserkrankungen</i>	<b>Unità organizzativa 2.3.1</b> <i>Responsabile delle strutture per persone con malattie psichiche e persone con dipendenze patologiche</i>
<b>Organisationseinheit 2.3.2</b> <i>Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Personen Reha Trens</i>	<b>Unità organizzativa 2.3.2</b> <i>Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con malattie psichiche Reha Trens</i>
<b>Organisationseinheit 2.3.3</b> <i>Arbeitsrehabilitationsdienst für Menschen mit Abhängigkeitserkrankungen Reha Trens</i>	<b>Unità organizzativa 2.3.3</b> <i>Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con dipendenza patologica Reha Trens</i>

**Organisationseinheit 2.3.4**

*Wohnbereich „Trens“*

**Unità organizzativa 2.3.4**

*Area abitativa “Trens”*

**Organisationseinheit 2.3.5**

*Sozialpädagogische Tagesstätte und Treffpunkt „Contakt“*

**Unità organizzativa 2.3.5**

*Centro diurno pedagogico e punto d'incontro “ConTakt”*

**Dienstbereich 2.4**

**Sozialsprengel Wipptal**

**Servizio 2.4**

**Distretto sociale Wipptal**

**Organisationseinheit 2.4.1**

*Leitung Sozialsprengel*

**Unità organizzativa 2.4.1**

*Responsabile Distretto sociale*

**Organisationseinheit 2.4.2**

*Sekretariat Sozialsprengel*

**Unità organizzativa 2.4.2**

*Segreteria Distretto sociale*

**Organisationseinheit 2.4.3**

*Sozio-sanitärer Bürgerservice*

**Unità organizzativa 2.4.3**

*Servizio socio-sanitario di base*

**Organisationseinheit 2.4.4**

*Finanzielle Sozialhilfe*

**Unità organizzativa 2.4.4**

*Assistenza economica*

**Organisationseinheit 2.4.5**

*Sozialpädagogische Grundbetreuung*

**Unità organizzativa 2.4.5**

*Assistenza socio-pedagogica*

**Organisationseinheit 2.4.6**

*Arbeitsplatzbegleitung*

**Unità organizzativa 2.4.6**

*Accompagnamento lavorativo*

**Organisationseinheit 2.4.7**

*Anlaufstelle für Pflege und Betreuung*

**Unità organizzativa 2.4.7**

*Sportello unico per l'assistenza e la cura*

**Organisationseinheit 2.4.8**

*Hauspflege*

**Unità organizzativa 2.4.8**

*Assistenza domiciliare*

**Organisationseinheit 2.4.9**

*Tagespflegeheim für Senioren*

**Unità organizzativa 2.4.9**

*Centro di assistenza diurna per anziani*

**Organisationseinheit 2.4.10**

*Begleitetes Wohnen – Seniorenwohnhaus „St. Elisabeth“*

**Unità organizzativa 2.4.10**

*Accompagnamento abitativo - “Casa degli anziani St. Elisabeth“*

<b>Dienstbereich 2.5</b> <b>Seniorenwohnheim Wipptal</b>	<b>Servizio 2.5</b> <b>Residenza per anziani Wipptal</b>
---	---

<b>Organisationseinheit 2.5.1</b> <i>Heimleitung</i>	<b>Unità organizzativa 2.5.1</b> <i>Responsabile della struttura</i>
---	---

<b>Organisationseinheit 2.5.2</b> <i>Pflegedienstleitung</i>	<b>Unità organizzativa 2.5.2</b> <i>Responsabile tecnico assistenziale</i>
---	---

<b>Organisationseinheit 2.5.3</b> <i>Wohnbereiche</i>	<b>Unità organizzativa 2.5.3</b> <i>Aree abitative</i>
--	---

<b>Organisationseinheit 2.5.4</b> <i>Hauswirtschaft</i>	<b>Unità organizzativa 2.5.4</b> <i>Economia domestica</i>
--	---

<b>ABTEILUNG III</b> <b>UMWELT UND TECHNISCHE DIENSTE</b>	<b>RIPARTIZIONE III</b> <b>SERVIZI AMBIENTALI E TECNICI</b>
--	--

<b>Dienstbereich 3.1</b> <b>Umwelt und Technische Dienste</b>	<b>Servizio 3.1</b> <b>Servizi ambientali e tecnici</b>
--	--

<b>Organisationseinheit 3.1.1</b> <i>Umwelt und Technische Direktion</i>	<b>Unità organizzativa 3.1.1</b> <i>Direzione ambientale e tecnica</i>
---	---

<b>Organisationseinheit 3.1.2</b> <i>Amt für den Arbeitsschutz und Riskmanagement</i>	<b>Unità organizzativa 3.1.2</b> <i>Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e risk management</i>
--	---

<b>Dienstbereich 3.2</b> <b>Umweltdienste</b>	<b>Servizio 3.2</b> <b>Servizi ambientali</b>
--	--

<b>Organisationseinheit 3.2.1</b> <i>Amt für Abfallwirtschaft</i>	<b>Unità organizzativa 3.2.1</b> <i>Ufficio smaltimento rifiuti</i>
--	--

<b>Organisationseinheit 3.2.2</b> <i>Amt für Abwasserwirtschaft</i>	<b>Unità organizzativa 3.2.2</b> <i>Ufficio smaltimento acque reflue</i>
--	---

<b>Organisationseinheit 3.2.3</b> <i>Kläranlage</i>	<b>Unità organizzativa 3.2.3</b> <i>Depuratore</i>
--	---

**Organisationseinheit 3.2.4**

*Tierkadaverannahmestelle*

**Unità organizzativa 3.2.4**

*Cella accettazione carcasse animali*

**Dienstbereich 3.3**

**Technische Dienste**

**Servizio 3.3**

**Servizi tecnici**

**Organisationseinheit 3.3.1**

*Technisches Amt*

**Unità organizzativa 3.3.1**

*Ufficio tecnico*

**Organisationseinheit 3.3.2**

*Instandhaltung Radwege*

**Unità organizzativa 3.3.2**

*Manutenzione piste ciclabili*



**ORGANISATIONSSTRUKTUR DER  
BEZIRKSGEMEINSCHAFT WIPPTAL****STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA  
COMUNITÀ COMPRESORIALE WIPPTAL****TITEL 1****Organisatorischer Aufbau und Funktionen****TITOLO 1****Struttura organizzativa e funzioni****Art. 1****Organisationsstruktur**

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

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

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

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

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

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

**Art. 1****Struttura organizzativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

di servizio) qualifica funzionale.

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

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

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

### Art. 2 Stellenplan

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

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

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

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

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

### Art. 2 Pianta organica

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

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

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

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

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

### Genehmigung und Struktur des Stellenplanes

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

Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen Abteilungen und Diensten und nach ihrer Aufteilung in Funktionsebenen und entsprechende Berufsbilder

### Approvazione e struttura della pianta organica

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

I posti previsti nella pianta organica della Comunità comprensoriale sono indicati secondo la loro assegnazione alle singole ripartizioni e servizi, e secondo la suddivisione per qualifiche funzionali e relativi pro-

definiert.

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

fili professionali.

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

**Organigramm**

Das Organigramm der Bezirksgemeinschaft beschreibt die hierarchische und funktionelle Verbindung zwischen den verschiedenen Organisationsstrukturen.

Das Organigramm ist graphisch dargestellt und gegenständlicher Verordnung beigelegt.

**Organigramma**

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

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

<b>Art. 3</b>	<b>Art. 3</b>
<b>Allgemeine Organisationsprinzipien</b>	<b>Principi generali di organizzazione</b>

Die Organisation der Abteilungen und der Dienste der Bezirksgemeinschaft Wipptal richtet sich nach folgenden Prinzipien:

- die Trennung der Befugnisse zwischen der politischen Führung und der Führung der Verwaltung;
- die Gliederung der Organisationsstrukturen nach Funktionen und einheitlichen Zielen;
- die Transparenz bei den Verwaltungsverfahren und den Beziehungen zu den Bürgern;
- die Funktionalität und die Wirtschaftlichkeit der Verwaltung;
- die Vereinfachung und die Öffentlichkeit der Verfahren;
- die Flexibilität der Abteilungen bzw. der Dienste bezüglich der Funktionen und der Ziele der Planung;
- die Kommunikation und die Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen, der angemessene Austausch von Informationen innerhalb und außerhalb derselben, sowie die Verbindung mittels EDV;
- die Gleichstellung und die Chancengleichheit zwischen Frau und Mann, bezüglich der Arbeitsbedingungen und der Aufstiegsmöglichkeiten;
- die verantwortungsbewusste Mitarbeit aller Bediensteten zur Erreichung der Tätigkeitsziele;
- die ständige Weiterbildung des Personals.

L'organizzazione delle ripartizioni e dei servizi della Comunità comprensoriale Wipptal si orienta ai seguenti principi:

- la suddivisione delle competenze tra la direzione politica e la direzione amministrativa;
- l'articolazione delle strutture organizzative per funzioni ed obiettivi omogenei;
- la trasparenza nei procedimenti amministrativi e nei rapporti con i cittadini;
- la funzionalità e l'economicità della gestione;
- la semplificazione e la pubblicità delle procedure;
- la flessibilità delle ripartizioni ovvero dei servizi rispetto alle funzioni e agli obiettivi della programmazione;
- la comunicazione e la collaborazione tra le ripartizioni e l'adeguato flusso di informazioni all'interno e all'esterno delle stesse nonché l'interconnessione mediante sistemi informatici;
- parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- costante aggiornamento professionale del personale.

<b>Art. 4</b>	<b>Art. 4</b>
<b>Funktionen der Führungsstrukturen</b>	<b>Funzioni delle strutture dirigenziali</b>

Die Abteilungsleiter üben ihre Funktionen nach

I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo i prin-

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

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

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

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

cipi generali che regolano la dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture organizzative assegnate con gli obiettivi e le decisioni degli organi istituzionali.

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

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

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

**Funktionelle Operativität**

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

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

**Operatività funzionale**

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

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

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

**Art. 5  
Der Generalsekretär**

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

Im Besonderen hat er folgende Zuständigkeiten:

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

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

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

**Art. 5  
Il Segretario generale**

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

In particolare esercita le seguenti funzioni:

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

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

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

fahren ein;

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

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

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

Interne Büroorganisation der Zentralverwaltung.

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

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

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

organizzazione interna della Centrale amministrativa.

<p><b>Art. 6</b> <b>Die Direktion der Abteilungen – Beauftragung und Widerruf</b></p>	<p><b>Art. 6</b> <b>La direzione delle ripartizioni – incarico e revoca</b></p>
<p>Die Direktion der Abteilungen ist den leitenden Beamten übertragen. Zur Ernennung als leitender Beamter ist die Eintragung in das Verzeichnis der Führungskräfteanwärter der Bezirksgemeinschaft Wipptal Voraussetzung; das Verzeichnis ist mittels Bereichsabkommen für die Führungskräfte und mittels Abkommen für das Personal der Bezirksgemeinschaft Wipptal geregelt.</p> <p>Der Führungsauftrag wird vom Bezirksausschuss erteilt, auf begründeten Vorschlag des Generalsekretärs. Im Beauftragungsbeschluss sind die Gründe für die Auswahl, der Gegenstand und die Dauer des Auftrages sowie die zustehende Entschädigung anzuführen.</p> <p>Die Höchstdauer jedes Auftrages beträgt fünf Jahre, die Mindestdauer zwei Jahre.</p> <p>Die Führungsaufträge können in den vom Gesetz und von den Kollektivverträgen vorgesehenen Fällen widerrufen werden. Der Widerruf des Auftrages wird vom Bezirksausschuss angeordnet, und zwar auf begründetem Vorschlag des Generalsekretärs und nach Einholung einer Stellungnahme des Betroffenen. Dieser muss innerhalb von 30 Tagen ab Zustellung der Mitteilung über die Absicht, den Auftrag aufzuheben, dazu eine Stellungnahme abgeben, und hat das Recht, in einer eigens dafür einberufenen Sitzung des Bezirksausschusses angehört zu werden, und dabei eine Vertrauensperson hinzuziehen.</p>	<p>La direzione delle ripartizioni è affidata ai dirigenti. Per essere nominati dirigenti bisogna essere iscritti all'albo degli aspiranti dirigenti istituito dalla Comunità comprensoriale Wipptal la cui regolamentazione è disciplinata dall'accordo di comparto per il personale dirigenziale e dall'accordo del personale della Comunità comprensoriale Wipptal.</p> <p>L'incarico dirigenziale è conferito dalla Giunta comprensoriale, su proposta motivata del Segretario generale. Nella delibera d'incarico vanno indicate le motivazioni della scelta, l'oggetto e la durata dell'incarico nonché l'indennità spettante.</p> <p>Ciascun incarico avrà una durata massima di cinque anni e una durata minima di due anni.</p> <p>Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. La revoca dell'incarico dirigenziale è disposta dalla Giunta comprensoriale su motivata proposta del Segretario generale e dopo aver interpellato l'interessato, che è tenuto a far pervenire le sue osservazioni entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione relativa alla proposta di revoca dell'incarico ed ha il diritto di essere sentito nell'ambito di una seduta di Giunta appositamente convocata, avvalendosi dell'assistenza di una persona di sua fiducia.</p>
<p><b>Art. 7</b> <b>Führungsbefugnisse</b></p>	<p><b>Art. 7</b> <b>Funzioni dirigenziali</b></p>



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

Die leitenden Beamten sind verantwortlich:

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

Die leitenden Beamten üben insbesondere folgende Tätigkeiten aus:

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

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

I dirigenti sono responsabili:

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

I dirigenti esplicano in particolare le seguenti funzioni:

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

**Art. 8**  
**Die Dienststellenleiter**

Die Dienststellenleiter unterstehen der jeweiligen Abteilungsdirektion. Eine Dienststelle kann nicht als einzige einer Abteilung unterstellt sein. Vor-

**Art. 8**  
**I responsabili di servizio**

I responsabili di servizio sono posti alle dipendenze del direttore di ripartizione, tuttavia un solo servizio direttivo non può essere subordinato ad una riparti-

aussetzung für die Gewährung der Aufgabenzulage ist, dass der Dienststelle und ihrem Leiter, die von den Kollektivvertragsbestimmungen vorgesehene Mindestzahl an Bediensteten zugeteilt ist. Insbesondere haben die Dienststellenleiter folgende Aufgaben:

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

ziona. Condizione per la concessione dell'indennità di istituto è infatti che al servizio direttivo sia stato assegnato il numero minimo previsto dalle disposizioni dei contratti collettivi, il responsabile di servizio incluso. In particolare i responsabili di servizio hanno i seguenti compiti:

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

### Erteilung des Leitungsauftrages

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

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

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

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

### Conferimento dell'incarico direttivo

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

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

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

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

## TITEL 2

### Festsetzung der Zuständigkeiten der Ämter, der Dienste und der Organisationseinheiten

#### Art. 1 Allgemeine Kriterien

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

In Sinne des eigenen Arbeitsbereiches gelten gleichermaßen für alle Bereiche:

## TITOLO 2

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

#### Art. 1 Criteri generali

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

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



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

<b>ABTEILUNG I ZENTRALVERWALTUNG</b>	<b>RIPARTIZIONE I CENTRALE AMMINISTRATIVA</b>
<b>Amt 1.1</b> <b>Generalsekretariat</b>	<b>Ufficio 1.1</b> <b>Segreteria generale</b>
<b>Organisationseinheit 1.1.1</b> <b>Generalsekretariat</b> Sekretariats- und Telefondienst; Organisatorische Unterstützung der Organe der Bezirksgemeinschaft; Schriftverkehr für die Organe der Bezirksgemein- schaft; Organisation des Dienstes zur Gewährleistung des Rechts auf Aktenzugriff; Parteienverkehr; Organisation von Veranstaltungen und Events; Mitarbeit Regionalentwicklungsprojekte.	<b>Unità organizzativa 1.1.1</b> <b>Segreteria generale</b> Servizio di segreteria per il Segretario generale; Supporto organizzativo agli organi della Comunità comprensoriale; Corrispondenza per gli organi della Comunità com- prensoriale; Organizzazione del servizio inerente il diritto di ac- cesso ai documenti amministrativi; Ricevimento del pubblico; Organizzazione di manifestazioni ed eventi; Collaborazione nei progetti per lo sviluppo regionale.
<b>Organisationseinheit 1.1.2</b> <b>Beschlussverwaltung</b> Vorbereitung und Organisation der Bezirksrats- und Ausschusssitzungen (Tagesordnung, Unterla- gen, usw.); Bearbeitung der Initiativen, Interpellationen, Anfra- gen, Beschlussanträge und Tagesordnungsanträ- ge; Kontrolle und Veröffentlichung der Beschlüsse und Entscheidungen; Kontrolle und Reinschrift der Sitzungsprotokolle: Bezirksausschuss und Bezirksrat; Veröffentlichung der Beschlüsse und der Ent- scheidungen; Verwaltung der Beschlussverwaltungssoftware; Archivierung von Beschlüssen, Entscheidungen und Verfügungen.	<b>Unità organizzativa 1.1.2</b> <b>Gestione delibere</b> Preparazione ed organizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta comprensoriale (ordine del giorno, documentazione, ecc.); Gestione ed elaborazione di iniziative, interPELLI, ri- chieste, proposte di deliberazione e per l'ordine del giorno; Controllo e pubblicazione delle delibere e delle deter- minazioni; Controllo e bella copia dei verbali di seduta della Giunta e del Consiglio; Pubblicazione delle delibere e delle determinazioni Gestione del software applicativo per le delibere; Archiviazione delle delibere, determinazioni e provve- dimenti.
<b>Organisationseinheit 1.1.3</b> <b>Protokoll- und Archivverwaltung</b> Organisation und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und der Archive; Registrierung der Post und Anbringung der Proto- kollsignatur; Führung und Aufbewahrung des Protokollregis-	<b>Unità organizzativa 1.1.3</b> <b>Gestione del protocollo e dell'archivio</b> Organizzazione e coordinamento della gestione e dei flussi documentali, nonché degli archivi; Registrazione delle posta e apposizione della segna- tura di protocollo; Gestione e archiviazione del registro di protocollo;

ters;

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

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

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

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

#### Organisationseinheit 1.1.4

##### Amt für Datensicherheit und Riskmanagement

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

Überwachung der Einhaltung der EU-Verordnung 2016/679, anderer Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter und der Diesbezüglichen Überprüfungen;

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

Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde;

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

#### Unità organizzativa 1.1.4

##### Ufficio per la sicurezza dei dati e riskmanagement

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

Sorvegliare l'osservanza del Regolamento UE 2016/679, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

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

Cooperazione con l'autorità di controllo;

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

#### Organisationseinheit 1.1.5

##### Radwege/Mobilität

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

Leitung von Bauprojekten im Bereich übergemeindliche Fahrradwege;

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

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

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge.

#### Unità organizzativa 1.1.5

##### Piste ciclabili/mobilità

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

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

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

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

Gestione delle richieste di finanziamento e di contributi.

<p><b>Organisationseinheit 1.1.6</b> <b>Immobilienverwaltung</b></p>	<p><b>Unità organizzativa 1.1.6</b> <b>Amministrazione immobiliare</b></p>
<p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;</p> <p>Durchführung bzw. Umsetzung der vom Bezirksrat und -ausschuss beschlossenen programmatischen Richtlinien, Leitbilder und Strategien;</p> <p>Vorschläge für die Erstellung des Haushaltes, des Haushaltsvollzugsplanes und des Mehrjahreshaushaltes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung;</p> <p>Oberaufsicht über die Gebäudesicherheit (Instandhaltung, Wartung);</p> <p>Überprüfung und Begleitung bei der Ausführung von Bauvorhaben;</p> <p>Verwaltung der Wartungen und Instandhaltungen von Maschinen, Geräten, Anlagen mit dem Softwareprogramm Provisus;</p> <p>Ökonomatsdienst.</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;</p> <p>Esecuzione delle direttive programmatiche, proposte e strategie deliberate dal Consiglio e dalla Giunta comprensoriale;</p> <p>Proposte per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, nonché del piano esecutivo di gestione e vigilanza della gestione finanziaria;</p> <p>Supervisione generale della sicurezza degli edifici (manutenzione, assistenza);</p> <p>Valutazione e accompagnamento durante l'esecuzione dei progetti di costruzione;</p> <p>Gestione delle manutenzioni e assistenza di macchine, attrezzature e impianti tramite il programma Provisus;</p> <p>Servizio di economato.</p>

<p><b>Amt 1.2</b> <b>Personalwesen</b></p>	<p><b>Ufficio 1.2</b> <b>Risorse umane</b></p>
--	--

<p><b>Organisationseinheit 1.2.1</b> <b>Personalverwaltung</b></p>	<p><b>Unità organizzativa 1.2.1</b> <b>Gestione del personale</b></p>
<p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;</p> <p>Erstellung des Stellenplanes und jeweilige Abänderungen und Fortschreibungen;</p> <p>Aufnahme und Dienstaustritt von Personal;</p> <p>Anwendung der Kollektivverträge, Bereichsabkommen und dezentrale Abkommen und Durchführung von Verwaltungsmaßnahmen in diesem Zusammenhang;</p> <p>Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt und anderen öffentlichen Körperschaften und privaten Betrieben;</p> <p>Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten;</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;</p> <p>Predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti;</p> <p>Assunzione e cessazione del personale;</p> <p>Applicazione dei contratti collettivi, degli accordi di comparto e degli accordi decentrati ed esecuzione delle relative misure amministrative;</p> <p>Collaborazione con l'ufficio del lavoro e altri enti pubblici e privati;</p> <p>Rilevazione e controllo delle presenze;</p>

Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal, sowie Ausarbeitung von Statistiken;

Verwaltung der Personalfaszikel;

Beziehungen zum Gemeindenverband und zu den Gewerkschaften;

Verwaltung der Essensgutscheine und Kontrolle ihrer Verwendung;

Verwaltung der Ranglisten für die Zuweisung von Parkplätzen an Mitarbeiter;

Verantwortliche PerlaPa.

Denunce e comunicazioni riguardanti il personale, nonché elaborazione di statistiche;

Gestione dei fascicoli del personale;

Rapporti con il Consorzio dei Comuni e le organizzazioni sindacali;

Gestione dei buoni pasto e controllo loro utilizzo;

Gestione delle graduatorie per l'assegnazione dei parcheggi ai dipendenti;

Responsabile PerlaPa.

**Organisationseinheit 1.2.2**

**Lohnbuchhaltung**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Übermittlung der notwendigen Daten an den Gemeindenverband;

Kontrolle Lohnberechnung;

Steuerverpflichtungen;

Sachbearbeiter Inail (Berechnung der Prämie);

Auszahlung von Bezügen;

Arbeitsunfallversicherungen des Personals;

Berechnung der Amtsentschädigungen, sowie Spesenvergütungen an die Verwalter;

Laborfonds;

Ausarbeitung von Statistiken;

Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal;

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

Personalfürsorge;

Zertifizierungs- und Validierungsverfahrens der Pensionen;

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

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

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

Führung des Terminkalenders betreffend den Aufstieg in der Besoldung;

**Unità organizzativa 1.2.2**

**Ufficio stipendi**

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

Trasmissione dei dati necessari al Consorzio dei Comuni;

Controllo calcoli stipendiali;

Competenze relative agli obblighi fiscali;

Incaricato Inail (calcolo del premio);

Pagamento delle retribuzioni;

Assicurazione del personale contro infortuni sul lavoro;

Calcolo dei compensi e delle spese degli amministratori;

Laborfonds;

Elaborazione di statistiche;

Denunce e comunicazioni riguardanti il personale;

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

Previdenza del personale;

Procedura di certificazione e di validazione delle pensioni;

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

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

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

Gestione del calendario per la progressione economica;

Auszahlung der Abfertigungen und Anzahlungen auf die Abfertigung.

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

**Organisationseinheit 1.1.3**

**Amt für Arbeitsmedizin**

Kalender und Vormerkung der Arztvisiten.

**Unità organizzativa 1.1.3**

**Ufficio per la sorveglianza sanitaria**

Calendario e prenotazione delle visite mediche.

**Amt 1.3**

**Amt für öffentliche Aufträge und Verträge**

**Ufficio 1.3**

**Ufficio appalti e contratti**

**Organisationseinheit 1.3.1**

**Vergabewesen**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

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

Vergabeverfahren von Lieferungen, Dienstleistungen und Öffentlichen Arbeiten, auch mittels Abschluss von Rahmenabkommen;

Ausarbeitung von Ausschreibungsunterlagen mit Ausnahme der technisch inhaltlichen Dokumentation (die technischen Lastenhefte, die technischen Kurzberichte und andere technische Dokumente werden von der jeweiligen Organisationseinheit/ vom jeweiligen Dienst, den die Vergabe betrifft, ausgearbeitet);

Erstellung Zwei- und Dreijahresprogramm Lieferungen/Dienstleistungen und Öffentliche Arbeiten in Zusammenarbeit mit den Diensten;

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

**Unità organizzativa 1.3.1**

**Affidamenti**

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

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

Procedura di affidamento di servizi, forniture e di lavori pubblici, anche tramite conclusione di accordi quadro;

Elaborazione della documentazione di gara ad eccezione della documentazione tecnica (i capitolati tecnici, le relazioni tecniche brevi ed altri documenti tecnici vengono elaborati dall'unità organizzativa/dal servizio che gestisce l'affidamento);

Elaborazione programma biennale e triennale forniture/servizi e lavori pubblici in collaborazione con i servizi;

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

**Organisationseinheit 1.3.2**

**Vertragswesen**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Vorbereitung, Aufnahme, Registrierung, und Verwaltung der privaten und öffentlichen Verträgen;

Führung des Verzeichnisses der Verträge;

**Unità organizzativa 1.3.2**

**Contratti**

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

Predisposizione, rogito, registrazione, e gestione dei contratti pubblici e privati;

Tenuta del repertorio;

Auferlegung von Dienstbarkeiten und Entschädigungszahlungen.

Imposizione di servitù e liquidazioni.

**Organisationseinheit 1.3.3**

**Mietangelegenheiten**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Berechnung der Mietzinsangleichungen;

Registrierung der Mietverträge;

Kontrolle der zu zahlenden Mieten und Zahlungsanordnungen;

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

Versicherung der beweglichen und unbeweglichen Güter;

Schadensmeldungen.

**Unità organizzativa 1.3.3**

**Locazioni**

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

Calcolo dell'adeguamento dei canoni in locazione;

Registrazione dei contratti di locazione;

Controllo degli affitti da pagare e rispettive disposizioni di pagamento;

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

Assicurazione dei beni mobili e immobili;

Denunce sinistri.

**Amt 1.4**

**Finanzdienst**

**Ufficio 1.4**

**Servizio finanziario**

**Organisationseinheit 1.4.1**

**Finanzdienst/Buchhaltung**

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

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

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

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

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

Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;

Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoran-

**Unità organizzativa 1.4.1**

**Servizio finanziario/Contabilità**

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

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

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

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

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

Predisposizione della proposta del bilancio di previ-



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

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

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

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

In Form eines eigenen Berichtes abzufassende schriftliche Meldung an den Präsidenten, den Generalsekretär und den Rechnungsprüfer betreffend die Bewertung von Fakten und Sachverhalten, welche Haushaltsungleichgewichte verursachen könnten;

steuerrechtliche Beratung der Abteilungen und Dienste;

Zusammenarbeit mit dem Rechnungsrevisor und Schatzamt;

Erstellung der Erfolgsrechnung, der Vermögensrechnung und der konsolidierten Bilanz;

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

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

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

Durchführung aller Tätigkeiten, die mit den monatlich zu entrichtenden Steuern (IRPEF, IRAP, usw.) zusammenhängen und Erstellung der entsprechenden Steuererklärungen, auch in Zusammenarbeit mit externen Beratern.

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

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

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

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

Valutazioni e relazioni scritte da presentare al Presidente, al Segretario generale ed al revisore dei conti, dei fatti gestionali, dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;

Consulenza fiscale per tutte le ripartizioni e servizi;

Collaborazione con il revisore e il tesoriere;

Redazione del conto economico, conto patrimoniale e bilancio consolidato;

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

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

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

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

#### Organisationseinheit 1.4.2

##### Amt für Einnahmen

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

Registrierung, Zuordnung und Verbuchung der Einnahmen;

Kontrolle und Eintreibung offener Posten;

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

#### Unità organizzativa 1.4.2

##### Ufficio entrate

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

Registrazione, attribuzione e contabilizzazione delle entrate;

Controllo e riscossione delle partite aperte;

Controllo e vigilanza sulla gestione degli agenti contabili riscuotitori.



<p><b>Organisationseinheit 1.4.3.</b> <b>Amt für Ausgaben</b></p> <p>Durchführung der Zahlung der Ausgaben und Erfüllung aller damit zusammenhängenden Obliegenheiten.</p>	<p><b>Unità organizzativa 1.4.3.</b> <b>Ufficio spese</b></p> <p>Esecuzione del pagamento delle spese ed adempimento a tutti gli obblighi connessi.</p>
<p><b>Organisationseinheit 1.4.4</b> <b>Vermögensamt</b></p> <p>Erstellung und Führung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter, auch für jene im Bau und Güter von Dritten;</p> <p>Übermittlung der Daten an die Schätzfirma betreffend den Versicherungswert der beweglichen und unbeweglichen Güter;</p> <p>Erstellung der Vermögensrechnung.</p>	<p><b>Unità organizzativa 1.4.4</b> <b>Ufficio patrimonio</b></p> <p>Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, anche in costruzione e beni di terzi;</p> <p>Trasmissione alla società di stime/valutazioni dei dati relativi al valore assicurativo dei beni mobili e immobili;</p> <p>Stesura del conto patrimoniale.</p>
<p><b>Organisationseinheit 1.1.5</b> <b>Controlling</b></p> <p>Durchführung des Controlling und Ausarbeitung von Vorschlägen für eventuelle Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Diensten;</p> <p>Vorlage der Gesamtergebnisse über die den einzelnen Abteilungen zugewiesenen Ressourcen;</p> <p>Abfassung des Berichtes über die Gebarungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen Prüfstelle„ gelieferten „Gebarungsberichtes„ zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.</p>	<p><b>Unità organizzativa 1.1.5</b> <b>Controlling</b></p> <p>Attuazione del controlling ed elaborazione di proposte per misure correttive e di prevenzione in collaborazione con i servizi;</p> <p>Presentazione dei risultati complessivi delle varie gestioni sulle risorse a disposizione delle ripartizioni;</p> <p>Referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta comprensoriale e da comunicare ai competenti responsabili di centro costo, sulla base del “rapporto di gestione“ formulato dall’apposito “servizio di controllo interno“.</p>
<p><b>Amt 1.5</b> <b>EDV-Dienst</b></p>	<p><b>Ufficio 1.5</b> <b>Servizio CED</b></p>
<p><b>Organisationseinheit 1.5.1</b> <b>EDV</b></p> <p>IT Support für alle Abteilungen, sowie der Mitgliedsgemeinden und der Bezirksgemeinschaft Eisacktal;</p> <p>Anschaffung und Instandhaltung der Hardware und Software, Verwaltung der Softwarelizenzen;</p> <p>Verwaltung der Verträge für Mobil- und Festnetztelefonie sowie der Datenlinien;</p> <p>Errichtung und Instandhaltung des internen Netzes, sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen und die Anbindung an externe Netze;</p>	<p><b>Unità organizzativa 1.5.1</b> <b>CED</b></p> <p>Supporto informatico per tutte le ripartizioni, nonché per i Comuni membri e la Comunità comprensoriale Valle Isarco;</p> <p>Acquisto e manutenzione di hardware e software, gestione delle licenze software;</p> <p>Gestione dei contratti di telefonia mobile e fissa e per le linee dati;</p> <p>Realizzazione e manutenzione della rete interna, nonché collegamento di rete con impianti esterni e collegamento a reti esterne;</p>

Realisierung und Verwaltung von Datenbanken sowie entsprechender interner Anwendungen;

Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme;

Realisierung und Betreuung von Intranet- bzw. Internetseiten;

6  
Überprüfung und Kontrolle über die Verwendung der Daten in informatisierten Archiven und deren Aufbewahrungsmodalitäten im Sinne der Datenschutzbestimmungen;

Umsetzung der IT-Mindestsicherheitsmaßnahmen;

Anlaufstelle und Koordinierung der Digitalisierung in der Bezirksgemeinschaft.

Implementazione e gestione di banche dati e relative applicazioni interne;

Analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi;

Realizzazione e supporto di pagine intranet e internet;

Verifica e controllo riguardante l'utilizzo dei dati contenuti in archivi informatizzati e modalità di conservazione ai sensi delle disposizioni privacy;

Attuazione misure minime di sicurezza informatica;

Punto di contatto e coordinamento per la trasformazione digitale nella Comunità comprensoriale.

**ABTEILUNG II  
SOZIALDIENST**

**RIPARTIZIONE II  
SERVIZIO SOCIALE**

**Amt 2.1**

**Direktion Sozialdienst**

**Ufficio 2.1**

**Direzione Servizio sociale**

**Direktor des Sozialdienstes**

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

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

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

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

Beziehungen zu den Staats- und Landesbehörden für Sozialwesen und zu den Gemeinden der Bezirksgemeinschaft sowie Zusammenarbeit mit den privaten Einrichtungen des Wipptals;

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

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

Erstellung des Jahresprogramms und Genehmigung des Sozialberichtes;

Zuständigkeit für die Führung multizonaler Dienste und konventionierter Dienste;

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

**Direttore del Servizio sociale**

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

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

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

Rapporti con gli uffici statali, provinciali in ambito sociale e con i Comuni membri della Comunità comprensoriale nonché collaborazione con istituzioni private nella Wipptal;

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

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

Elaborazione del programma annuale e della relazione sociale;

Responsabilità della gestione dei servizi multizonali e dei servizi convenzionati;

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

**Organisationseinheit 2.1.1**

**Strukturentwicklung**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Ausarbeitung von Konzepten und Vorschlägen betreffend Prävention, Integration usw., sowie Vernetzung;

Bewertung der Tätigkeiten der konventionierten

**Unità organizzativa 2.1.1**

**Sviluppo strutturale**

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

Elaborazione di concetti e proposte relativi alla prevenzione, all'integrazione, ecc. nonché al lavoro di rete;

Valutazione delle attività dei servizi convenzionati;

Dienste;

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

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

fQualitätsmanagement und Akkreditierung des Sozialdienstes;

Öffentlichkeitsarbeit und Presse;

Planung und Umsetzung von Projekten des Sozialdienstes ohne gesonderte Finanzierung;

Organisation von Veranstaltungen, Vorbereitung von Präsentationen;

Datensammlung und statistische Auswertung;

Sensibilisierungsarbeit.

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

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

Management di qualità e accreditamento del Servizio sociale;

Relazioni pubbliche e stampa;

Pianificazione ed attuazione di progetti del Servizio sociale senza finanziamenti separati;

Organizzazione di manifestazioni, preparazione di presentazioni;

Raccolta dati e analisi statistica;

Lavoro di sensibilizzazione.

### Organisationseinheit 2.1.2

#### Leitung der Verwaltung

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

Projektmanagement, Koordination und Überwachung gesondert finanzierter Projekte;

Vergabeschmittstelle für Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten die Abteilung betreffend, Erstellung von Lastenheften und Gewährleistung der finanziellen Deckung;

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

Erstellung des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereiches des Sozialdienstes;

Haushaltsvollzugsplan für den Sozialdienst und das Seniorenwohnheim (z.B. Abrechnungen, Berechnung Tagessatz usw.);

Finanzbuchhalterisches Controlling im Bereich laufende Ausgaben inkl. laufende Kostenkontrolle Personal Sozialdienst;

Koordination des Direktionssekretariates;

Tariffberechnung für die Sozialdienste;

Beantragung von Finanzierungsbeiträgen.

### Unità organizzativa 2.1.2

#### Responsabile amministrativo

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

Gestione di progetti, coordinamento e monitoraggio di progetti finanziati separatamente;

Interfaccia per gli affidamenti di forniture, servizi e lavori riguardanti la ripartizione, redazione di capitolati tecnici e controllo copertura finanziaria;

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

Redazione del piano del fabbisogno annuale del Servizio sociale, nonché della redazione della rendicontazione finale;

Piano di esecuzione del bilancio per il Servizio sociale e la Residenza per anziani (p.es. fatturazioni, calcolo della tariffa giornaliera ecc.);

Controllo della contabilità finanziaria delle spese correnti, compreso il controllo dei costi del personale del Servizio sociale;

Coordinamento della segreteria della direzione;

Calcolo delle tariffe per i servizi sociali;

Richiesta di contributi di finanziamenti.

<p><b>Organisationseinheit 2.1.3</b></p> <p><b>Direktionssekretariat und Verwaltung</b></p> <p><b>Direktionssekretariat:</b></p> <p>Telefondienst, Kassa, Ausstellung von Lieferscheinen, Protokollamt, Korrespondenz;</p> <p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Fachliche Beratung und Begleitung der Leistungsempfänger und der Angehörigen;</p> <p>Organisation und Verwaltung betreffend den Einsatz von Praktikanten, Zivildienern und gemeinnützigen Mitarbeiter:innen;</p> <p>Datensammlung, statistische Auswertung;</p> <p>Verwaltung der Schlüssel der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend;</p> <p>Kostenabrechnung und Fakturierung gegenüber Provinz, Gemeinden und Privaten;</p> <p>Organisation des Beförderungsdienstes;</p> <p>Leistungskontrolle bei Lieferungen und Dienstleistungen.</p> <p><b>Verwaltung:</b></p> <p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Vorbereitung der notwendigen Unterlagen für die Vergaben im Sozialdienst (technischer Kurzbericht, Lastenheft) in Zusammenarbeit mit den Kostenstellenverantwortlichen;</p> <p>Organisation und Durchführung von Sammelbestellungen;</p> <p>Ansprechperson für die Reinigungsfirma in Zusammenarbeit mit den sozialen Einrichtungen;</p> <p>Projektzuständigkeit Kindertagesstätte.</p>	<p><b>Unità organizzativa 2.1.3</b></p> <p><b>Segreteria della direzione e amministrazione</b></p> <p><b>Segreteria della direzione:</b></p> <p>Servizio telefonico, cassa, rilascio di bolle di consegna, ufficio protocollo, corrispondenza;</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Consulenza e accompagnamento degli utenti dei servizi e dei loro familiari;</p> <p>Organizzazione e gestione relativa all'impiego dei tirocinanti, volontari del servizio civile e collaboratori di pubblica utilità;</p> <p>Raccolta dati e elaborazione di statistiche;</p> <p>Gestione delle chiavi dei beni immobili della ripartizione;</p> <p>Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione nei confronti della Provincia, dei Comuni e dei privati;</p> <p>Organizzazione del servizio di trasporto;</p> <p>Controllo prestazioni riguardo consegne e servizi.</p> <p><b>Amministrazione:</b></p> <p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Preparazione dei documenti necessari per gli affidamenti del Servizio sociale (relazione tecnica, capitolato d'onori) in collaborazione con i responsabili dei centri di costo;</p> <p>Organizzazione ed attuazione di ordini collettivi;</p> <p>Persona di riferimento per l'impresa di pulizie in collaborazione con le strutture sociali;</p> <p>Responsabilità progetto microstruttura per la prima infanzia.</p>
<p><b>Organisationseinheit 2.1.4</b></p> <p><b>Gemeinwesenarbeit – Freiwilligenarbeit - Integration</b></p> <p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Umsetzung von Projekten und Initiativen, welche Inklusion und soziale Teilhabe fördern und aktivieren;</p> <p>Netzwerkarbeit;</p> <p>Information über die Möglichkeiten der Teilnahme an der Volontariatstätigkeit, Festlegung des diesbezüglichen Programms, Überwachung und Überprüfung der Ergebnisse der freiwilligen Tätigkeit;</p>	<p><b>Unità organizzativa 2.1.4</b></p> <p><b>Lavoro di comunità – volontariato - integrazione</b></p> <p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Realizzazione di progetti e iniziative che promuovano e attivino l'inclusione e la partecipazione sociale;</p> <p>Lavoro in rete;</p> <p>Informazione sulle possibilità di partecipazione al volontariato, elaborazione del relativo programma d'impiego, monitoraggio e verifica dei risultati delle attività di volontariato;</p>

Koordination der Anmeldung von Weiter- oder Ausbildungen der Mitarbeiter:innen;

Vertragsabwicklung und Koordinierung in Zusammenarbeit mit der Direktorin und der Verwaltung des multizonalen Dienstes für humanitäre Hilfe für Menschen auf der Flucht am Brenner;

Führt alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor des Sozialdienstes übertragenen Aufgaben aus.

Coordinamento delle iscrizioni di corsi di formazione o riqualificazioni dei collaboratori;

Gestione e coordinamento dei contratti in collaborazione con il direttore e l'amministrazione del servizio multizonale per gli aiuti umanitari alle persone in fuga al Brennero;

Gestione di ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente, dal direttore del Servizio sociale.

**Dienstbereich 2.2**

**Sozialzentrum Wipptal „Fugger“**

**Servizio 2.2**

**Centro sociale Wipptal “Fugger”**

**Organisationseinheit 2.2.1**

**Leitung der Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

Förderung von individuellen Kompetenzen, Beschäftigung sowie Wohnmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung;

Erleben von Inklusion und Teilnahme am öffentlichen Leben;

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

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

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

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

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

**Unità organizzativa 2.2.1**

**Responsabile delle strutture per persone con disabilità**

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

Incentivazione competenze individuali, occupazione e soluzioni abitative per persone con handicap;

Vivere l'inclusione e la partecipazione alla vita pubblica.

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

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

Consulenza e collaborazione con i familiari;

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

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

**Organisationseinheit 2.2.2**

**Dienst zur Arbeitsbeschäftigung**

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

**Unità organizzativa 2.2.2**

**Servizio per l'occupazione lavorativa**

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

ven Fähigkeiten, sowie der sozialen Kompetenzen;

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und individuellen Kompetenzen sowie der Kreativität;

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

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

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

Verlegung einfacher Arbeitsabläufe nach außen;

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

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

competenze sociali e comunicative;

Incentivazione delle capacità individuali e delle abilità artigianali e della creatività;

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

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

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

Trasferimento all'esterno di processi di lavoro semplici;

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

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

### Organisationseinheit 2.2.3

#### Sozialpädagogische Tagesstätte

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

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

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

Erleben von Inklusion durch Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen;

Evaluierung der individuellen Entwicklungsprozesse;

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

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

### Unità organizzativa 2.2.3

#### Centro diurno socio pedagogico

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

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

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

Sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici;

Valutazione dei processi di sviluppo individuali;

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

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



<p><b>Organisationseinheit 2.2.4</b> <b>Wohnbereich „Fugger“</b></p>	<p><b>Unità organizzativa 2.2.4</b> <b>Area abitativa “Fugger”</b></p>
<p>Gestaltung des Tagesablaufes mit pädagogischen Angeboten zur Unterhaltung und Beschäftigung der Bewohner;</p> <p>Unterstützung und Förderung der Autonomie zu den Grundbedürfnissen (Ernährung, Hygiene, Fortbewegung, Kommunikation);</p> <p>Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;</p> <p>Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen der betreuten Personen unter Beachtung des Subsidiaritätsprinzips; Orientierung an Empowerment;</p> <p>Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten, Freiwilligen, Vereinen und Verbänden;</p> <p>Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.</p>	<p>Organizzazione del corso della giornata con offerte pedagogiche per l'intrattenimento e l'occupazione degli abitanti;</p> <p>Supporto ed incentivazione all'autonomia per i bisogni di base (alimentazione, igiene, spostamento comunicazione);</p> <p>Possibilità di autodeterminazione e partecipazione;</p> <p>Coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali e familiari delle persone assistite nel rispetto del principio di sussidiarietà; orientamento secondo il metodo dell'empowerment;</p> <p>Consulenza e cooperazione con i familiari; supporto familiare attraverso il lavoro di rete con altri servizi professionali, volontari, associazioni e federazioni;</p> <p>Proseguimento ed estensione delle misure per sgravare le famiglie.</p>

<p><b>Dienstbereich 2.3</b> <b>Sozialeinrichtung Wipptal „Trens“</b></p>	<p><b>Servizio 2.3</b> <b>Strutture sociali Wipptal “Trens”</b></p>
--	---

<p><b>Organisationseinheit 2.3.1</b> <b>Leitung der Einrichtungen für Menschen mit psychischen Erkrankungen und Abhängigkeitserkrankungen</b></p>	<p><b>Unità organizzativa 2.3.1</b> <b>Responsabile delle strutture per persone con malattie psichiche e persone con dipendenze patologiche</b></p>
<p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;</p> <p>Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;</p> <p>Berufliche und soziale Rehabilitation (Arbeit und Wohnen) und Beschäftigung von erwachsenen Menschen mit psychischen Erkrankungen, die eine grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und mittels fachärztlichen Berichts eines Psychiatrischen Dienstes zugewiesen werden;</p> <p>Information, Beratung und sozialpädagogische Begleitung sowie Unterstützung der betreuten Personen in sämtlichen Lebensbereichen mit den Zielen Autonomie, Normalisierung und Teilhabe am gesellschaftlichen Leben;</p> <p>Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen, Erstellung der Warteliste;</p>	<p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza;</p> <p>Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;</p> <p>Riabilitazione professionale e sociale (lavoro e abitare) e impiego di persone adulte con malattie psichiatriche, che hanno un'autonomia di base e che vengono assegnati tramite una relazione specialistica ad un servizio psichiatrico;</p> <p>Informazione, consulenza e accompagnamento socio-pedagogico nonché supporto delle persone assistite in tutti i settori della vita con gli obiettivi dell'autonomia, normalizzazione e partecipazione alla vita sociale;</p> <p>Organizzazione e pianificazione dell'assunzione e della dimissione delle persone assistite, redazione lista d'attesa;</p>



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

Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich;

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

Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven.

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

Consulenza, scambio e collaborazione con i familiari;

Collaborazione con vari servizi e strutture del settore;

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

Individuazione e preparazione di prospettive riabilitative.

### Organisationseinheit 2.3.2

#### Arbeitsrehabilitationsdienst für psychisch kranke Personen Reha Trens

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

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und der Kreativität;

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

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

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

Anwendung der HACCP-Richtlinien.

### Unità organizzativa 2.3.2

#### Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con malattie psichiche Reha Trens

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

Incentivazione delle abilità artigianali e della creatività;

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

Pianificazione ed attuazione dei progetti individuali riabilitativi;

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

Attuazione delle direttive relative all'HACCP.

### Organisationseinheit 2.3.3

#### Arbeitsrehabilitationsdienst für Menschen mit Abhängigkeitserkrankungen Reha Trens

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

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

Unterstützung zur Teilnahme an Freizeitaktivitäten und Förderung der sozialen Beziehungen;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

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

### Unità organizzativa 2.3.3

#### Servizio di riabilitazione lavorativa per persone con dipendenza patologica Reha Trens

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

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

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

Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;

Organizzazione e accompagnamento nel passaggio ad una altra forma di abitazione o al proprio apparta-

Erstellen und Umsetzen der Regeln des Zusammenlebens und der Haushaltsführung.

mento;

Redazione e realizzazione delle regole per il vivere comune e per la conduzione domestica.

**Organisationseinheit 2.3.4**

**Wohnbereich "Trens"**

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

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

Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;

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

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

Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.

**Unità organizzativa 2.3.4**

**Area abitativa "Trens"**

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

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

Possibilità di autodeterminazione e partecipazione;

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

Consulenza e cooperazione con i familiari; supporto familiare attraverso il lavoro di rete con altri servizi professionali, volontari, associazioni e federazioni;

Proseguimento ed estensione delle misure per sgravare le famiglie.

**Organisationseinheit 2.3.5**

**Sozialpädagogische Tagesstätte und Treffpunkt „ConTakt“**

Tagesdienst für Menschen mit einer psychischen Erkrankung;

Sozialpädagogische und pflegerische Betreuung;

Förderung der sozialen Beziehungen und Integration durch Freizeitgestaltung und Arbeitsgestaltung;

Ziel ist eine autonome Lebensgestaltung;

Stabilisierung und Verbesserung des psychophysischen Zustandes;

Förderung der persönlichen Autonomie, sozialen und Arbeitsfähigkeit.

**Unità organizzativa 2.3.5**

**Centro diurno pedagogico e punto d'incontro "ConTakt"**

Servizio diurno per persone con malattie psichiche;

Assistenza socio-pedagogica e di cura;

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

L'obiettivo è uno stile di vita autonomo;

Stabilizzazione e miglioramento della condizione psico-fisica;

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

**Dienstbereich 2.4**

**Sozialsprengel Wipptal**

**Servizio 2.4**

**Distretto sociale Wipptal**

**Organisationseinheit 2.4.1**

**Leitung Sozialsprengel**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterla-

**Unità organizzativa 2.4.1**

**Responsabile Distretto sociale**

Predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area

gen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

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

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

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

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

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

Beziehungen zu den Vereinen, zu den Diensten und anderen Einrichtungen und Ressourcen im Territorium;

Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;

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

di competenzaa;

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

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

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

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

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

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

Rapporti con le associazioni, le istituzioni e altri servizi e risorse del territorio;

Rapporti con i Comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;

Rapporti con i volontari assegnati al distretto.

#### Organisationseinheit 2.4.2

##### Sekretariat Sozialsprengel

Telefondienst, Protokollamt, Korrespondenz;

Sekretariatsarbeit für die Sprengelleiterin;

Ansprechpartner für Mitarbeiter:innen (Anfragen, Ansuchen, Vorbereitung Unterlagen);

Organisation und Verwaltung betreffend den Einsatz von Praktikanten, Zivildienern und gemeinnützigen Mitarbeiter:innen;

Datensammlung, statistische Auswertung;

Fachliche Beratung und Begleitung der Leistungsempfänger und der Angehörigen.

#### Unità organizzativa 2.4.2

##### Segreteria Distretto sociale

Servizio telefonico, ufficio protocollo, corrispondenza;

Lavoro di segreteria per la responsabile del distretto sociale;

Persona di contatto per i dipendenti (richieste, domande, preparazione di documenti);

Organizzazione e gestione relativa all'impiego dei tirocinanti, volontari del servizio civile e collaboratori di pubblica utilità;

Raccolta dati e elaborazione di statistiche;

Consulenza professionale e accompagnamento dei destinatari dei servizi e dei loro familiari.

#### Organisationseinheit 2.4.3

##### Sozio-sanitärer Bürgerservice

Informationsstelle und Bürgerservice.

#### Unità organizzativa 2.4.3

##### Servizio socio-sanitario di base

Punto informativo e servizio al cittadino.

<p><b>Organisationseinheit 2.4.4</b></p> <p><b>Finanzielle Sozialhilfe</b></p> <p>Persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;</li> <li>• Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;</li> <li>• Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;</li> <li>• Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;</li> </ul> <p>Alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.</p>	<p><b>Unità organizzativa 2.4.4</b></p> <p><b>Assistenza economica</b></p> <p>Prevenzione, rimozione e sostegno di situazioni di bisogno familiare ed individuale, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interventi di informazione e consulenza personalizzata;</li> <li>• interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;</li> <li>• assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;</li> <li>• assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;</li> </ul> <p>Ogni altro compito attribuito dal Direttore dei servizi sociali o dal responsabile di distretto.</p>
<p><b>Organisationseinheit 2.4.5</b></p> <p><b>Sozialpädagogische Grundbetreuung</b></p> <p>Persönliche, familiäre und gesellschaftliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;</li> <li>• Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen;</li> <li>• Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;</li> <li>• Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung;</li> </ul> <p>Alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.</p>	<p><b>Unità organizzativa 2.4.5</b></p> <p><b>Assistenza socio-pedagogica</b></p> <p>Prevenzione, rimozione e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;</li> <li>• interventi a favore ed in tutela di minori e adulti;</li> <li>• interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio;</li> <li>• interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;</li> </ul> <p>Ogni altro compito attribuito dal Direttore dei Servizi sociali o dal responsabile del distretto.</p>
<p><b>Organisationseinheit 2.4.6</b></p> <p><b>Arbeitsplatzbegleitung</b></p> <p>Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;</p> <p>Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;</p>	<p><b>Unità organizzativa 2.4.6</b></p> <p><b>Accompagnamento lavorativo</b></p> <p>Inserimento nel mondo lavorativo di persone con disturbi psichici, motori e neurologici;</p> <p>Collaborazione con gli uffici provinciali, sanitari e altri servizi pubblici o privati;</p>

Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;  
 Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;  
 Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß geltender Landesbestimmung;  
 Alle weiteren vom Direktor der Sozialdienste oder Sprengelleiter übertragenen Aufgaben.

Elaborazione di misure di sostegno;  
 Mediazione tra l'ambiente lavorativo e la persona;  
 Attuazione delle misure di inserimento lavorativo conformemente alla legislazione provinciale;  
 Ogni altro compito attribuito dal Direttore dei servizi sociali o dal responsabile di distretto.

**Organisationseinheit 2.4.7**

**Anlaufstelle für Pflege und Betreuung**

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

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

**Unità organizzativa 2.4.7**

**Sportello unico per l'assistenza e cura**

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

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

**Organisationseinheit 2.4.8**

**Hauspflege**

Familiäre und persönliche Notsituationen vorzubeugen, zu lindern oder zu beseitigen;

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

Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;

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

Planung, Organisation, Koordination der Arbeitseinsätze der Mitarbeiter;

Pflegedokumentation;

Mitarbeit und Durchführung von Projekten der Hauspflege;

Förderung des Volontariats und Anleitung von Praktikanten;

Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches;

Zustellung von Essen auf Rädern;

**Unità organizzativa 2.4.8**

**Assistenza domiciliare**

Prevenzione, rimozione e sostegno di situazioni di bisogno individuale, familiare e di gruppo;

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

Visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente;

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

Pianificazione, organizzazione e coordinamento dell'impiego del personale;

Documentazione delle prestazioni di cura;

Collaborazione ed esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;

Sostegno del volontariato e guida per i praticanti;

Per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera;

Distribuzione dei pasti a domicilio;

**Organisationseinheit 2.4.9**

**Unità organizzativa 2.4.9**

**Tagespflegeheim für Senioren**

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

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

Fortlaufende Dokumentation über Aktivitäten und Führung der Kundenkartei;

Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

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

**Centro di assistenza diurna per anziani**

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

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

Documentazione delle attività realizzate e gestione della cartella dei clienti.

Collaborazione con i parenti;

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

**Organisationseinheit 2.4.10**

**Begleitetes Wohnen – „Seniorenwohnhaus St. Elisabeth“**

Dieser soziale Dienst wurde mit Übertragungsakt von der Stadtgemeinde Sterzing an die Bezirksgemeinschaft Wipptal delegiert. Die Stadtgemeinde Sterzing hat dafür eine Konvention mit der „Stiftung Deutschhaus“ abgeschlossen für die Führung von Seniorenwohnungen.

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

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

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

Die jeweils vorgesehenen Leistungen werden vom Fachpersonal des Sozialdienstes erbracht.

**Unità organizzativa 2.4.10**

**Accompagnamento abitativo - “Casa degli anziani St. Elisabeth “**

Questo servizio sociale è stato delegato dal Comune di Vipiteno alla Comunità comprensoriale Wipptal. A tal fine, il Comune di Vipiteno ha stipulato una convenzione con la "Stiftung Deutschhaus" per la gestione degli appartamenti per anziani.

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

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

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

Le prestazioni fornite sono rese dal personale specializzato del Servizio sociale.

**Organisationseinheit 2.5**

**Seniorenwohnheim Wipptal**

**Unità organizzativa 2.5**

**Residenza per anziani Wipptal**

**Organisationseinheit 2.5.1**

**Heimleitung**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

**Unità organizzativa 2.5.1**

**Responsabile della struttura**

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

Organisatorische, verwaltungstechnische, betriebswirtschaftliche Aufgaben durchführen;

Das Heimkonzept erarbeiten und umsetzen gemäß der vorgegebenen Ziele;

Pädagogische oder betreuerische Konzepte in Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachkräften erarbeiten;

Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Sicherung einer qualifizierten Pflege, Betreuung und Versorgung der alten und pflegebedürftigen Bewohner;

rechtzeitiges Erkennen von Problemen im Arbeitsprozess (Burn out, Sucht, Mobbing). Schaffung eines geeigneten Konfliktmanagements;

Sicherung einer effektiven und kooperativen Zusammenarbeit mit allen externen Kooperationspartnern;

Integration der Einrichtung in das Gemeinwesen.

Svolgere compiti organizzativi, amministrativi, di gestione della casa;

Sviluppare e implementare il concetto di casa in base agli obiettivi prefissati;

Sviluppare concetti pedagogici o assistenziali in collaborazione con i professionisti del settore;

Consulenza, scambio e collaborazione con i parenti;

Garantire un'assistenza qualificata e la cura ai residenti anziani che necessitano di sostegno;

Riconoscimento tempestivo dei problemi nel processo lavorativo (burn out, dipendenza, mobbing). Definizione di un'adeguata gestione dei conflitti;

Garantire una collaborazione efficace e cooperativa con tutti i partner di cooperazione esterni;

Integrazione della struttura nella comunità.

### Organisationseinheit 2.5.2

#### Pflegedienstleitung

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

Leitung, Unterstützung, Koordinierung und Überwachung den anvertrauten Bereich „Betreuung, Pflege und Rehabilitation“;

Effizienter Einsatz des Personals und Aufteilung zwischen Bereichen und Teams;

Qualitative Kontrolle aller Tätigkeiten;

Wohlbefinden des Heimgastes fördern und unterstützen;

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

Übergeordnete Planung;

Angehörigenarbeit;

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

Regelmäßige Erhebung des Materialbedarfs;

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

### Unità organizzativa 2.5.2

#### Responsabile tecnico assistenziale

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

Gestione, supporto, coordinamento e monitoraggio dell'area "cura, assistenza infermieristica e riabilitazione";

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

Controllo qualitativo di tutte le attività;

Promozione del benessere dell'ospite;

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

Pianificazione di livello superiore;

Contatto con i parenti;

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

Rilevazione periodica del materiale necessario;

Supervisione dell'amministrazione e ordini dei mezzi ausiliari messi a disposizione dall'azienda sanitaria competente;



Überwachung der Einhaltung der sanitären und therapeutischen Bestimmungen;

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

Koordination der Sterbebegleitung;

Hygiene;

Sammeln und Auswerten von Verbesserungsvorschlägen im Pflegesystem und kontinuierliche Umsetzungen;

Kontrolle der korrekten und konstanten Durchführung der Pflegeplanung und Dokumentation

Ausarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Pflegekonzepten

Koordination und Kontrolle des Tagesbereiches und der Wohnbereiche.

Monitoraggio del rispetto delle norme sanitarie e terapeutiche;

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

Coordinamento dell'accompagnamento nella fase terminale della vita;

Igiene;

Raccogliere e valutare proposte di miglioramento nel sistema di cura e continue attuazioni di miglioramenti possibili;

Controllo della corretta e costante esecuzione della pianificazione e della documentazione di cura;

Elaborazione, implementazione e controllo dei concetti di cura;

Pianificazione, coordinamento e controllo delle aree abitative e diurne.

### Organisationseinheit 2.5.3

#### Wohnbereiche und Tagesbereich

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

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

Förderung von Freizeitaktivitäten;

Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit anderen sozialen und gesundheitlichen Diensten;

Arbeiten im Sinne der Qualität und der Effizienz der Leistungen;

Arbeitssicherheit.

### Unità organizzativa 2.5.3

#### Aree abitative e area diurna

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

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

Promozione di attività del tempo libero;

Collaborazione con i parenti;

Collaborazione con altri servizi sociali e sanitari;

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

Sicurezza sul lavoro.

### Organisationseinheit 2.5.4

#### Hauswirtschaft

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

Anwendung der HACCP-Richtlinien.

Verantwortung in den hauswirtschaftlichen Belangen nach wirtschaftlichen Kriterien;

Planung, Koordination und Kontrolle der eigenen

### Unità organizzativa 2.5.4

#### Economia domestica

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

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

Attuazione delle direttive relative all'HACCP.

Responsabilità per un buon funzionamento degli affari domestici secondo criteri economici;

Programmazione, coordinamento e controllo dei pro-



Bereiche;

Qualitative Kontrolle aller Tätigkeiten;

Prozessverantwortlicher: Bestellwesen Bereich Hauswirtschaft, Lagerbestände (Inventur), Besprechungen mit Lieferanten (Qualität), Wartung der Geräte.

pri settori;

Controllo qualitativo di tutte le attività;

Responsabile del processo per: ordini nel settore affari domestici, scorte di magazzino (inventario), colloqui con fornitori (qualità), manutenzione degli apparecchi.

**ABTEILUNG III  
UMWELT- UND TECHNISCHER DIENST**

**RIPARTIZIONE III  
SERVIZI AMBIENTALI E TECNICI**

**Dienstbereich 3.1**

**Servizio 3.1**

**Umwelt- und technische Dienste**

**Servizi ambientali e tecnici**

**Organisationseinheit 3.1.1**

**Unità organizzativa 3.1.1**

**Umwelt-und technische Direktion**

**Direzione ambientale e tecnica**

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

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

Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche und Kontrolle – Beurteilungen, Vorschlagsrecht Leistungsprämie, Bedarfsanalyse neuer Mitarbeiter, Einführung neuer Mitarbeiter;

Gestione dei collaboratori, colloqui con i collaboratori e controllo – valutazione, diritto di proposta in merito al premio di produttività, analisi del bisogno di collaboratori nuovi, introduzione di collaboratori nuovi;

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

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

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

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

Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes;

Elaborazione del programma annuale e della relazione finale;

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

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

Abrechnung von Investitionen in Bezug auf erteilte Kompetenz;

Rendicontazione degli investimenti che si riferiscono alla competenza assegnata;

Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den Organen der Bezirksgemeinschaft;

Pubbliche relazioni in accordo con gli organi della Comunità comprensoriale;

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

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

Erstellung der Jahresprogramme in Bezug auf die Vergaben von öffentlichen Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;

Predisposizione dei programmi annuali degli affidamenti di lavori pubblici, forniture e servizi;

Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Vergabeverfahren;

Preparazione documentazione tecnica per le procedure di affidamento;

Durchführung von Lokalausweisungen, Erarbeitung von Berichten/Gutachten und Veranlassung von erforderlichen Maßnahmen.

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

**Organisationseinheit 3.1.2**

**Unità organizzativa 3.1.2**

**Amt für den Arbeitsschutz und Risk management**

**Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e risk management**

Der LDAS sorgt für die Erstellung und Aktualisierung des Dokuments zur Risikobewertung (DVR);

Il RSPD provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);

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

Der LDAS erstellt die Präventiv- und Schutzmaßnahmen sowie die Kontrollsysteme für diese Maßnahmen;

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

Organisation der Beratungen im Bereich des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit am Arbeitsplatz, sowie die periodische Sitzung.

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

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

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

Organizzazione delle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché della riunione periodica.

**Dienstbereich 3.2**

**Umweltdienste**

**Servizio 3.2**

**Servizi ambientali**

**Organisationseinheit 3.2.1**

**Amt für Abfallwirtschaft**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

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

Kostenabrechnung, Berichten und Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Begleitung der Bauprojekte betreffend den Dienstbereich;

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

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

**Unità organizzativa 3.2.1**

**Ufficio smaltimento rifiuti**

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

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

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

Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

Accompagnamento dei progetti di costruzione di competenza;

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

Denunce e trasmissione dati agli uffici e autorità competenti.

**Organisationseinheit 3.2.2**

**Amt für Abwasserwirtschaft**

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich;

Entwicklung von Organisationsabläufen, sowie Durchführung Rationalisierungsmaßnahmen für

**Unità organizzativa 3.2.2**

**Ufficio smaltimento acque reflue**

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

Sviluppo di processi organizzativi, nonché attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecni-

Arbeitsverfahren und Techniken;  
 Oberaufsicht über Projekte;  
 Kostenabrechnung, Berichten und Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;  
 Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;  
 Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;  
 Weitergabe von Meldungen und Daten an die zuständigen Ämter und Behörden.

che di lavoro;  
 Sovrintendenza ai progetti;  
 Esecuzione di calcoli di costi, relazioni e fatturazione ai Comuni e ai privati;  
 Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;  
 Gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni;  
 Denunce e trasmissione dati agli uffici e autorità competenti.

**Organisationseinheit 3.2.3**

**Kläranlage**

Operative Führung der Abwasserreinigungsanlage (ARA) Wipptal, Kanalisation und dazugehörigen Sonderbauwerke sowie Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;  
 Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen für die Führung der Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen;  
 Unterstützung bei der technischen Optimierung der Anlage und Zusammenarbeit mit externen Fachkräften;  
 Durchführung der auf der genannten Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen notwendigen Instandhaltungsarbeiten, solange mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel sind, einschließlich der Verfahrensüberwachung des Abwasserreinigungsprozesses;  
 Bedienung und Wartung der zugehörigen Maschinen, Apparate, Messgeräte und Hilfsmittel;  
 Erkennen und Beurteilen von Störungen an den Anlagen bzw. den dazugehörigen Einrichtungen sowie Beheben von Störungen deren Entität mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel ist;  
 Durchführung von Maßnahmen für die Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Umweltschutz;  
 Ausführen von Laboranalysen;  
 Erstellen von Betriebsprotokollen und Weitergabe von Meldungen über Betriebsstörungen und sonstige Vorkommnisse an die zuständigen Ämter und Behörden;  
 Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken;  
 Ausarbeitung und Umsetzung der Dienstpläne zur Einsetzung des Personals;  
 Überwachung der Öffnung und Schließung der Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen.

**Unità organizzativa 3.2.3**

**Depuratore**

Gestione operativa dell'Impianto di Depurazione Acque Wipptal (IDA), della canalizzazione e delle opere speciali accessorie, nonché organizzazione delle prestazioni connesse;  
 Svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni per la gestione degli impianti e strutture connesse;  
 Assistenza nella ottimizzazione tecnica dell'impianto, nonché collaborazione con esperti esterni;  
 Esecuzione dei lavori di manutenzione necessari e compatibili con le risorse a disposizione, per il funzionamento dell'impianto e strutture connesse, nonché la sorveglianza del processo di depurazione;  
 Impiego e manutenzione delle macchine, apparecchi, strumenti di misurazione e mezzi a sostegno;  
 Rilevazione e valutazione di malfunzionamenti negli impianti ovvero dei dispositivi, nonché eliminazione di guasti di entità compatibile con le risorse a disposizione;  
 Rispetto ed esecuzione di misure in riguardo alla sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale;  
 Esecuzione di analisi di laboratorio;  
 Redazione di verbali di funzionamento e invio della denuncia prevista in caso di malfunzionamento agli uffici e autorità competenti;  
 Raccolta dati ed elaborazione di statistiche;  
 Elaborazione e applicazione dei turni di lavoro per l'impiego del personale addetto;  
 Sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto di depurazione e opere accessorie.

<p><b>Organisationseinheit 3.2.4</b> <b>Tierkadaverannahmestelle</b></p> <p>Operative Führung der Tierkadaverannahmestelle und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;</p> <p>Durchführung der notwendigen Instandhaltungsarbeiten, solange mit den verfügbaren Ressourcen kompatibel sind.</p> <p>Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;</p> <p>Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken.</p>	<p><b>Unità organizzativa 3.2.4</b> <b>Cella accettazione carcasse animali</b></p> <p>Gestione operativa della cella accettazione carcasse animali, nonché organizzazione delle prestazioni connesse;</p> <p>Esecuzione dei lavori di manutenzione necessari e compatibili con le risorse a disposizione;</p> <p>Esecuzione di calcoli di costi e fatturazione ai Comuni e ai privati;</p> <p>Raccolta dati ed elaborazione di statistiche.</p>
<p><b>Dienstbereich 3.3</b> <b>Technischer Dienst</b></p>	<p><b>Servizio 3.3</b> <b>Servizi tecnici</b></p>
<p><b>Organisationseinheit 3.3.1</b> <b>Technisches Amt</b></p> <p>Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;</p> <p>Technische Unterstützung aller weiteren Dienste, Projekte und eventuelle technische Anleitungen;</p> <p>Technische Unterstützung Gebäudemanagement bzw. Instandhaltung.</p>	<p><b>Unità organizzativa 3.3.1</b> <b>Ufficio tecnico</b></p> <p>Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi dell'area di competenza,</p> <p>Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;</p> <p>Assistenza tecnica per i servizi, progetti ed eventuali istruzioni tecniche;</p> <p>Assistenza tecnica management immobili, ovvero, manutenzione.</p>
<p><b>Organisationseinheit 3.3.2</b> <b>Instandhaltung Radwege</b></p> <p>Umsetzung der Maßnahmen zur Instandhaltung und Führung der Radwege;</p> <p>Betreuung von Bauprojekten im Bereich übergeordnete Fahrradwege;</p> <p>Oberaufsicht über die ordentliche und außerordentliche Wartung und Instandhaltung gemäß gesetzlich festgelegten und definierten Standards;</p> <p>Zusammenarbeiten mit Behörden und Ämtern für die Wartung und Instandhaltung des Radweges;</p> <p>Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme.</p>	<p><b>Unità organizzativa 3.3.2</b> <b>Manutenzione piste ciclabili</b></p> <p>Messa in esecuzione delle misure per la manutenzione e la gestione delle piste ciclabili;</p> <p>Assistenza nei progetti di costruzione nel settore delle piste ciclabili sovracomunali;</p> <p>Sovrintendenza alla manutenzione ordinaria e straordinaria della pista ciclabile ai sensi delle norme e dei criteri stabiliti;</p> <p>Collaborazione con le amministrazioni o i servizi pubblici per la manutenzione e gestione della pista ciclabile;</p> <p>Collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali.</p>