



ORGANISATIONSSTRUKTUR DER BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL

Genehmigt mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 10 vom 31.07.2018

Abgeändert mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 4 vom 05.03.2019

Abgeändert mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 23 vom 30.09.2022

Abgeändert mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 35 vom 13.12.2024

Abgeändert mit Beschluss des
Bezirksrates Nr. 22 vom 07.11.2025

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA COMUNITÀ COMPENSORIALE VALLE ISARCO

Approvato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 10 del 31.07.2018

Modificato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 4 del 05.03.2019

Modificato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 23 del 30.09.2022

Modificato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 35 del 13.12.2024

Modificato con deliberazione del
Consiglio comprensoriale n. 22 del 07.11.2025

TITEL 1 Organisatorischer Aufbau und Funktionen	TITOLO 1 Struttura organizzativa e funzioni
Art. 1 Organisationsstruktur	Art. 1 Struttura organizzativa
Art. 2 Stellenplan	Art. 2 Pianta organica – risorse umane
Art. 3 Allgemeine Organisationskriterien für die Leitung	Art. 3 Criteri generali di organizzazione per la direzione
TITEL 2 Festsetzung der Zuständigkeiten der Ämter, der Dienste, der Organisationseinheiten und der operative Projekteinheiten	TITOLO 2 Determinazione delle competenze degli Uffici, dei Servizi, delle Unità organizzative e delle unità operative di progetto
Art. 1 Allgemeine Kriterien	Art. 1 Criteri generali
ABTEILUNG I ALLGEMEINE VERWALTUNG UND RECHNUNGSWESEN	RIPARTIZIONE I AMMINISTRAZIONE GENERALE E CONTABILITÀ
Amt 1.1 Generalsekretariat – Allgemeine Verwaltung Recht- und Vertragsamt	Ufficio 1.1 Segreteria generale – Amministrazione generale Ufficio legale e contratti
Generalsekretär/In	Segretario/a generale
Organisationseinheit 1.1.1 <i>Generalsekretariat</i>	Unità organizzativa 1.1.1 <i>Segreteria generale</i>
Organisationseinheit 1.1.2 <i>Rechtsamt</i>	Unità organizzativa 1.1.2 <i>Ufficio legale</i>
Organisationseinheit 1.1.3 <i>Beschlussverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.1.3 <i>Gestione delibere</i>

Organisationseinheit 1.1.4 <i>Protokoll- und Archivverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.1.4 <i>Gestione del protocollo e dell'archivio</i>
Organisationseinheit 1.1.5 <i>Organisation/Marketing</i>	Unità organizzativa 1.1.5 <i>Organizzazione/marketing</i>
Organisationseinheit 1.1.6 <i>Controlling</i>	Unità organizzativa 1.1.6 <i>Controlling</i>
Organisationseinheit 1.1.7 <i>Amt für Datensicherheit und Riskmanagement</i>	Unità organizzativa 1.1.7 <i>Ufficio per la sicurezza dei dati e riskmanagement</i>
Amt 1.2 Amt für Humanressourcen und Organisation	Ufficio 1.2 Ufficio risorse umane e organizzazione
Organisationseinheit 1.2.1 <i>Aufnahme und Personalverwaltung</i>	Unità organizzativa 1.2.1 <i>Reclutamento e Gestione del personale</i>
Organisationseinheit 1.2.2 <i>Arbeitszeiterfassung</i>	Unità organizzativa 1.2.2 <i>Gestione presenze</i>
Organisationseinheit 1.2.3 <i>Lohnbuchhaltung</i>	Unità organizzativa 1.2.3 <i>Ufficio stipendi</i>
Organisationseinheit 1.2.4 <i>Pensionsamt</i>	Unità organizzativa 1.2.4 <i>Ufficio pensioni</i>
Organisationseinheit 1.2.5 <i>Amt für Arbeitsmedizin und Riskmanagement</i>	Unità organizzativa 1.2.5 <i>Ufficio per la sorveglianza sanitaria e riskmanagement</i>
Amt 1.3 Finanzdienst und EDV	Ufficio 1.3 Servizio finanziario e EDP
Organisationseinheit 1.3.1 <i>Finanzdienst/Buchhaltung</i>	Unità organizzativa 1.3.1 <i>Servizio finanziario/Contabilità</i>
Organisationseinheit 1.3.2	Unità organizzativa 1.3.2

<i>Amt für Einnahmen</i>	<i>Ufficio entrate</i>
--------------------------	------------------------

Organisationseinheit 1.3.3 <i>Amt für Ausgaben</i>	Unità organizzativa 1.3.3 <i>Ufficio spese</i>
---	---

Organisationseinheit 1.3.4 <i>Vermögensamt</i>	Unità organizzativa 1.3.4 <i>Ufficio patrimonio</i>
---	--

Organisationseinheit 1.3.5 <i>EDV</i>	Unità organizzativa 1.3.5 <i>EDP</i>
--	---

Amt 1.4 Vertrags- und Vergabewesen	Ufficio 1.4 Contratti e Appalti
---	--

Organisationseinheit 1.4.1 <i>Nicht festgelegt</i>	Unità organizzativa 1.4.1 <i>Non definito</i>
---	--

ABTEILUNG II TECHNISCHER DIENST UND UMWELTDIENST	RIPARTIZIONE II SERVIZI TECNICI ED AMBIENTALI
---	--

Dienstbereich 2.1 Technischer Dienst	Servizio 2.1 Servizi tecnici
---	---

Organisationseinheit 2.1.1 Umwelt- und technische Direktion	Unità organizzativa 2.1.1 Direzione ambientale e tecnica
--	---

Organisationseinheit 2.1.2 Amt für den Arbeitsschutz und Riskmanagement	Unità organizzativa 2.1.2 Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e riskmanagement
--	--

Organisationseinheit 2.1.3 Technisches Amt	Unità organizzativa 2.1.3 Ufficio tecnico
---	--

Organisationseinheit 2.1.4 Technische Assistenz	Unità organizzativa 2.1.4 Assistenza tecnica
--	---

Organisationseinheit 2.1.5	Unità organizzativa 2.1.5
----------------------------	---------------------------

Trinkwasserleitung Valler Tal	Acquedotto potabile Valle di Valles
-------------------------------	-------------------------------------

Organisationseinheit 2.1.6 Radwege/Mobilität	Unità organizzativa 2.1.6 Piste ciclabili/mobilità
---	---

Dienstbereich 2.2 Umweltdienste	Servizio 2.2 Servizi ambientali
--	--

Organisationseinheit 2.2.1 Amt für Abfallwirtschaft	Unità organizzativa 2.2.1 Ufficio smaltimento rifiuti
--	--

Organisationseinheit 2.2.2 Abfallwirtschaftszentrum Schabs	Unità organizzativa 2.2.2 Centro gestione rifiuti di Sciaves
---	---

Organisationseinheit 2.2.3 Abfalldeponie Eisacktal/Wipptal - Sachsenklemme	Unità organizzativa 2.2.3 Discarica per rifiuti Valle Isarco/Alta Valle Isarco - Sachsenklemme
---	---

Dienstbereich 2.3 Umweltdienste	Servizio 2.3 Servizi ambientali
--	--

Organisationseinheit 2.3.1 Amt für Abwasserwirtschaft	Unità organizzativa 2.3.1 Ufficio smaltimento acque reflue
--	---

Organisationseinheit 2.3.2 Kläranlage Brixen	Unità organizzativa 2.3.2 Depuratore di Bressanone
---	---

Organisationseinheit 2.3.3 Kläranlage Unteres Eisacktal	Unità organizzativa 2.3.3 Depuratore Bassa Valle Isarco
--	--

Organisationseinheit 2.3.4 Kläranlage Lüssen	Unità organizzativa 2.3.4 Depuratore di Luson
---	--

**ABTEILUNG III
SOZIALDIENSTE**

**RIPARTIZIONE III
SERVIZI SOCIALI**

Amt 3.1

Direktion Sozialdienste

Ufficio 3.1

Direzione servizi sociali

Organisationseinheit 3.1.1

Sekretariat der Direktion

Unità organizzativa 3.1.1

Segreteria della Direzione

Organisationseinheit 3.1.2

Buchhaltung der Direktion

Unità organizzativa 3.1.2

Contabilità della Direzione

Organisationseinheit 3.1.3

Verwaltung von Freiwilligen, Transport und externen
Humanressourcen

Unità organizzativa 3.1.3

Gestione volontari, trasporti e risorse umane esterne

Organisationseinheit 3.1.4

Prihsma

Unità organizzativa 3.1.4

Prihsma

Dienstbereich 3.2

Stationäre Dienste

Servizio 3.2

Servizi stazionari

Organisationseinheit 3.2.1

Sozialpsychiatrische Rehabilitationseinrichtung
Bartgaishof

Unità organizzativa 3.2.1.

Struttura riabilitativa socio-psichiatrica Bartgaishof

Organisationseinheit 3.2.2

Arbeitsbereich Bartgaishof

Unità organizzativa 3.2.2

Area di lavoro Bartgaishof

Organisationseinheit 3.2.3

Wohnbereich Bartgaishof

Unità organizzativa 3.2.3

Area abitativa Bartgaishof

Organisationseinheit 3.2.4

Sozialpädagogische Rehabilitationseinrichtung
Kastell

Unità organizzativa 3.2.4

Struttura riabilitativa socio-pedagogica - Kastell

Organisationseinheit 3.2.5

Arbeitsbereich Kastell

Unità organizzativa 3.2.5

Area di lavoro Kastell

Organisationseinheit 3.2.6 Wohnbereich Kastell	Unità organizzativa 3.2.6 Area abitativa Kastell
Organisationseinheit 3.2.7 Einrichtung für Menschen mit Behinderungen - Seeburg	Unità organizzativa 3.2.7 Struttura per persone con disabilità - Seeburg
Organisationseinheit 3.2.8 Arbeitsbereich Seeburg Arbeitsbeschäftigung für Menschen mit Behinderungen - Seeburg	Unità organizzativa 3.2.8 Area di lavoro Seeburg occupazione lavorativa per persone con disabilità - Seeburg
Organisationseinheit 3.2.9 Wohnbereich - Seeburg	Unità organizzativa 3.2.9 Area abitativa - Seeburg
Organisationseinheit 3.2.10 Tagesförderbereich Seeburg	Unità organizzativa 3.2.10 Area socio-assistenziale diurna Seeburg
Organisationseinheit 3.2.11 Haushaltswirtschaft Seeburg	Unità organizzativa 3.2.11 Area economia domestica Seeburg
Organisationseinheit 3.2.12 Werkstattladen	Unità organizzativa 3.2.12 Bottega
Organisationseinheit 3.2.13 Götschelehof	Unità organizzativa 3.2.13 Götschelehof
Dienstbereich 3.3 Sprengeldienste	Servizio 3.3 Servizi Distrettuali
Organisationseinheit 3.3.1 Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Unità organizzativa 3.3.1 Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.2 Bürgerservice Info-Point - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Unità organizzativa 3.3.2 Servizio di base- Info-Point - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.3 Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Unità organizzativa 3.3.3 Assistenza economica - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

Organisationseinheit 3.3.4 Sozialpädagogische Grundbetreuung Sozialsprengel Brixen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.4 Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.5 Familiäre Anvertraung von Minderjährigen Sozialsprengel Brixen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.5 Affidamento familiare di minori - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.6 Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.6 Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.7 Territoriale Anlaufstelle - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.7 Sportello unico per l'assistenza e cura - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.8 Übernachtungsstätte für obdachlose Männer Sozialsprengel Brixen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.8 Struttura di accoglienza temporanea per uomini senza fissa dimora - Distretto sociale di Bressanone e dintorni
Organisationseinheit 3.3.9 Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.9 Distretto sociale di Chiusa e dintorni
Organisationseinheit 3.3.10 Bürgerservice Info-Point - Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.10 Servizio di base- Info Point - Distretto sociale di Chiusa e dintorni
Organisationseinheit 3.3.11 Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.11 Assistenza economica - Distretto sociale di Chiusa e dintorni
Organisationseinheit 3.3.12 Sozialpädagogische Grundbetreuung Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.12 Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Chiusa e dintorni
Organisationseinheit 3.3.13 Familiäre Anvertraung von Minderjährigen Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.13 Affidamento familiare di minori - Distretto sociale di Chiusa e dintorni
Organisationseinheit 3.3.14 Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Klausen und Umgebung	-	Unità organizzativa 3.3.14 Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale Chiusa e dintorni

Organisationseinheit 3.3.15	Unità organizzativa 3.3.15
Territoriale Anlaufstelle - Sozialsprengel Klausen und Umgebung	Sportello unico per l'assistenza e cura - Distretto sociale Chiusa e dintorni

Dienstbereich 3.4	Servizio 3.4
Ambulanter Betreuungsdienst	Servizi di Assistenza domiciliare

Organisationseinheit 3.4.1	Unità organizzativa 3.4.1
Ambulanter Betreuungsdienst Brixen - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Assistenza domiciliare Bressanone - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

Organisationseinheit 3.4.2	Unità organizzativa 3.4.2
Tagespflegeheim Brixen - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Centro di assistenza diurna Bressanone - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

Organisationseinheit 3.4.3	Unità organizzativa 3.4.3
Ambulanter Betreuungsdienst Mühlbach - Sozialsprengel Brixen und Umgebung	Assistenza domiciliare Rio di Pusteria - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

Organisationseinheit 3.4.4	Unità organizzativa 3.4.4
Ambulanter Betreuungsdienst Klausen - Sozialsprengel Klausen und Umgebung	Assistenza domiciliare Chiusa - Distretto sociale di Chiusa e dintorni

Dienstbereich 3.5	Servizio 3.5
Schutzunterkunft	Casa rifugio

Organisationseinheit 3.5.1	Unità organizzativa 3.5.1
Frauenhausdienst	Centro anti violenza

Organisationseinheit 3.5.2	Unità organizzativa 3.5.2
Beratungsstelle für Frauen in Gewaltsituationen	Consultorio per donne esposte a minaccia di violenza

Organisationseinheit 3.5.3	Unità organizzativa 3.5.3
Schutzunterkunft	Casa rifugio

Dienstbereich 3.6**Fachambulanz die psychosoziale Gesundheit für
Kinder- und Jugendpsychiatrie/-psychotherapie****Servizio 3.6****Ambulatorio specialistico per la salute
psicosociale dell'età evolutiva**

Operative Projekteinheit 3.6.1

Fachambulanz

Unità operativa di progetto 3.6.1

Ambulatorio specialistico

Dienstbereich 3.7**SAI-Projekt****Servizio 3.7****Progetto SAI**

Operative Projekteinheit 3.7.1

Verwaltung

Unità operativa di progetto 3.7

Amministrazione

Organisationseinheit 3.7.1

Betreuung

Unità organizzativa 3.7.1

Assistenza

**ORGANISATIONSSTRUKTUR DER
BEZIRKSGEMEINSCHAFT EISACKTAL**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA
COMUNITÀ COMPENSORIALE VALLE ISARCO**

TITEL 1

Organisatorischer Aufbau und Funktionen

TITOLO 1

Struttura organizzativa e funzioni

**Art. 1
Organisationsstruktur**

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

Die Organisationsstruktur der Bezirksgemeinschaft Eisacktal 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 „Allgemeine Verwaltung und Rechnungswesen“

Abteilung II „Umwelt und Technische Diensten“

Abteilung III „Sozialdienste“

**Art. 1
Struttura organizzativa**

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

La struttura organizzativa della Comunità Comprensoriale Valle Isarco, 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 "Amministrazione generale e Contabilità"

Ripartizione II "Servizi ambientali e tecnici"

Ripartizione III "Servizi sociali"

Abteilung

Jeder **Abteilung** wird eine Führungskraft zugewiesen (Abteilungsdirektor/in).

Die **Abteilungen** sind die größten organisatorischen Einheiten und als solche in **Ämter** oder **Dienstbereiche** gegliedert (Amtdirektor/in).

Für besonderen, zeitliche und auch branchenspezifische Tätigkeiten sind **Projekteinheiten** vorgesehen.

Ripartizione

Alla **ripartizione** viene assegnato/a un/a dirigente (Dirigente di Ripartizione).

Le **ripartizioni** sono le più grandi unità a livello organizzativo e come tali sono articolate in **uffici** o **servizi** (Direttore/trice d'Ufficio).

Per particolari attività temporanee anche intersettoriali sono previste delle **unità di progetto**.

Ämter oder Dienste mit Führungsauftrag

Für besonders komplexe Bereiche können im Rahmen der einzelnen Abteilungen eigene Funktionsbereiche, genannt **Ämter oder Dienste mit Führungsauftrag** geschaffen werden.

Ufficio o Servizio con incarico dirigenziale

Per settori di particolare complessità possono essere previste nell'ambito delle singole ripartizioni apposite aree funzionali, denominate **Uffici o Servizi con incarico dirigenziale**.

Organisationseinheit

Innerhalb der **Ämter und Dienstbereiche** können **komplexe oder einfache 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 Dienstbereiche, die je nach Entwicklung den neuen Dienstfordernissen anzupassen ist.

Diese werden vom Ausschuss auf Vorschlag des Abteilungsleiters eingesetzt.

Es besteht auch die Möglichkeit, Organisationseinheiten zu bestimmen, die nicht unmittelbar einem wie oben definierten Ämter und Dienstbereiche zuzuordnen sind, sondern vielmehr der jeweiligen Führungskraft bzw. - falls diese nicht vorhanden ist - dem Generalsekretär unterstellt sind.

Für die komplexe Organisationseinheit wird ein/e DienststellenleiterIn oder ein/e LeiterIn von Organisationseinheit ernannt.

Unità organizzativa

All'interno degli **uffici** e dei **servizi** possono essere individuate **unità organizzative complesse o semplici** 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.

Vengono istituite dalla Giunta comprensoriale su proposta del dirigente di ripartizione.

E' possibile, altresì, l'istituzione di unità organizzative non rientranti in uno specifico ufficio o servizio, facenti pertanto riferimento diretto al dirigente di settore ovvero, in assenza, al segretario generale.

Per l'**unità organizzativa complessa** viene nominato un responsabile di servizio o un responsabile di unità organizzativa.

Operative Projekteinheiten

Der Bezirksausschuss, auf Vorschlag des Generalsekretärs oder der Abteilungsleiter/in kann, für bestimmte Zeit operative Projekteinheiten bilden.

Im Beschluss muss Folgendes angegeben sein: die Begründung für die Errichtung der Einheit, das für die Einheit bestimmte Personal mit entsprechender Angabe der Dienstränge.

Unità operative di progetto

La Giunta comprensoriale su proposta del/la segretario/a generale o del/la direttore/trice di ripartizione può istituire, per un tempo determinato, unità operative di progetto.

La deliberazione deve indicare i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità, il personale con le relative qualifiche da assegnare all'unità.

Organigramm

Das Organigramm der Bezirksgemeinschaft beschreibt die hierarchischen und funktionellen 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.

Art. 2 Stellenplan

Jede/r Mitarbeiter/in ist nach dem jeweils geltenden Bereichsabkommen in eine Funktionsebene

Art. 2 Pianta organica – risorse umane

Ogni dipendente della Comunità comprensoriale è inquadrato in una qualifica funzionale e in un

eingestuft und einem Berufsbild zugeteilt.

Unter Beachtung der Inhalte des Berufsbildes ist ihm/ihr ein Arbeitsbereich zugewiesen, dem spezifische Aufgaben und Zuständigkeiten im Einklang mit der Arbeitsbeschreibung der Funktionsebene 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/der Mitarbeiters/in kann diesem/r jederzeit ein anderer Arbeitsbereich zugewiesen werden.

Jede/r Mitarbeiter/in ist persönlich für die Quantität und die Qualität seiner Arbeitsleistung im Rahmen des zugeteilten Arbeitsbereiches verantwortlich.

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.

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 la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

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

Genehmigung und Struktur des Stellenplanes

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

Die Gesamtzahl der Stellen wird durch Beschluss der Landesregierung nach den folgenden Bestimmungen festgelegt:

Artikel 7 Absatz 3 und 4 des Landesgesetzes vom 20. März 1991, Nr. 7

Beschluss der Landesregierung Nr. 620 vom 25 Juli 2023

Dekret des Landeshauptmannes Nr. 20 vom 27 Juli 2023 „Durchführungsverordnung zur Festlegung der Parameter für die Stellenpläne der Bezirksgemeinschaften in den Bereichen Verwaltung und Ortspolizei“.

Dieses Verfahren basiert auf der Genehmigung des "Dreijahresplans für den Personalbedarf", einem spezifischen Abschnitt des PIAO, d.h. des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans der Bezirksgemeinschaft Eisacktal, der jährlich bis zum 31. Januar genehmigt werden muss.

Die im Stellenplan ausgewiesenen Stellen sind sowohl nach ihrer Zuordnung zu den einzelnen

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, lett. e), del vigente Statuto, sono proposte dal Consiglio comprensoriale alla Giunta provinciale per l'approvazione.

La dotazione organica complessiva dei posti viene determinata con delibera della Giunta provinciale ai sensi delle seguenti disposizioni normative:

articolo 7, comma 3 e 4 della legge provinciale 20 marzo 1991, n. 7

deliberazione della Giunta provinciale n. 620 del 25 luglio 2023

decreto del Presidente della Giunta provinciale n. 20 del 27 luglio 2023 "Regolamento di esecuzione sulla determinazione dei parametri per le piante organiche delle comunità comprensoriali nei settori amministrativi e di polizia locale"

Tale procedura si basa sull'approvazione del "Piano triennale del Fabbisogno del personale", sezione specifica del PIAO, vale a dire del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Comunità comprensoriale Valle Isarco, che va approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

I posti previsti nella pianta organica della Comunità Comprensoriale sono indicati sia secondo la loro

Abteilungen, Ämter und Dienste als auch nach ihrer Aufteilung in Funktionsebenen und entsprechende Berufsbilder definiert.

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

assegnazione alle singole ripartizioni, uffici e servizi, sia secondo la suddivisione per qualifiche funzionali e relativi profili professionali.

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

Art. 3 Allgemeine Organisationskriterien für die Leitung

Art. 3 Criteri generali di organizzazione per la direzione

Ernennung der Abteilungsleiter/Innen

Mit Beschluss des Bezirksausschusses und unter Berücksichtigung der mit dieser Verordnung festgelegten Rahmenbedingungen werden die Abteilungsleiter/innen sowie deren Aufgaben und Funktionen bestimmt.

Die Ernennung der Abteilungsleiter/innen erfolgt unter Berücksichtigung der Heterogenität und Komplexität der zugewiesenen Aufgaben und Funktionen im Sinne der einschlägigen Verordnungen und der geltenden Kollektivverträge.

Für die Erstellung des einheitlichen Verzeichnisses der Führungskräfte wird auf das Landesgesetz Nr. 6 vom 21. Juli 2022 "*Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landesystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung*" verwiesen.

Nomina dei/delle dirigenti di ripartizione

Mediante specifica deliberazione della Giunta comprensoriale e tenuto conto dei principi previsti del presente ordinamento, vengono nominati i dirigenti di ripartizione e attribuiti loro i rispettivi compiti e funzioni.

La nomina dei dirigenti avviene nel rispetto dell'eterogeneità e della complessità delle competenze e delle funzioni assegnate ai sensi degli ordinamenti e vigenti contratti collettivi.

Per l'istituzione dell'albo unico della dirigenza si rimanda alla legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6 "*Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale*".

Ernennung der Verantwortlichen

Der Bezirksausschuss kann ferner auf entsprechenden Vorschlag des Generalsekretärs im Sinne des geltenden Bereichsabkommens die Führungskräfte, die Dienststellenleiter/innen, die Leiter/innen von Organisationseinheiten und die Leiter/innen von operativen Projektorganisationseinheiten bestimmen.

Die Leitung der Dienstbereiche, der Ämter, der Organisationseinheiten und der operativen Projektorganisationseinheiten, denen hingegen kein/e Verantwortliche/r zugeteilt ist, obliegt dem Abteilungsleiter/in bzw. dem Generalsekretär.

Nomina dei responsabili

La Giunta comprensoriale su parere conforme del Segretario generale può nominare i/le dirigenti, i/le responsabili di servizio, i/le responsabili di unità organizzativa e i/le responsabili di unità operativa di progetto in conformità con quanto previsto dal vigente accordo di comparto.

La direzione degli uffici, dei servizi, delle unità organizzative e delle unità operative di progetto ai/alle quali non è assegnato un responsabile spetta al dirigente di ripartizione oppure al Segretario generale.

Ernennung des/der Ersten Mitarbeiters/in

Führungskräfte sowohl der ersten als auch der zweiten Ebene können, wenn sie zur Ausübung ihrer organisatorischen und führenden Aufgaben die Unterstützung eines Mitarbeiters oder einer

Nomina del/la primo/a collaboratore/trice

Il/La dirigente sia di prima fascia che di seconda fascia se necessita di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di un/una dipendente può

Mitarbeiterin benötigen, beim Bezirksausschuss die Ernennung eines ersten Mitarbeiters bzw. einer ersten Mitarbeiterin beantragen, um spezifische Aufgaben zu delegieren - nicht nur im Falle einer vorübergehenden Abwesenheit, sondern auch zur Gewährleistung der Kontinuität und Regelmäßigkeit des Dienstes.

Der Bezirksausschuss kann durch eigenen Beschluss im Sinne des Art. 87 des BÜKV vom 12.02.2008 i.g.F. Bedienstete mit entsprechender Fachkompetenz für einen bestimmten Zeitraum zum ersten Mitarbeiter bzw. zur ersten Mitarbeiterin der Führungskraft ernennen.

chiedere alla Giunta comprensoriale la nomina di un/una primo/a collaboratore/trice ai fini di delegare specifiche funzioni, non solo in caso di momentanea assenza, ma anche per garantire la continuità e la regolarità del servizio.

La Giunta comprensoriale, con propria deliberazione ai sensi dell'art. 87 del CCI del 12.02.2008 n.t.v., può nominare per un determinato periodo dipendenti in possesso delle necessarie competenze professionali come primo/a collaboratore/trice del/la dirigente.

Aufgaben der Strukturen

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

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

Für jeden Dienstbereich sind die Leistungen und die damit verbundenen Verwaltungsverfahren festgelegt.

Die Ziele der Dienstbereiche werden den Führungskräften zusammen mit der Personalausstattung und den notwendigen Mitteln zu deren Realisierung mit dem Haushaltsvollzugsplan, genehmigt auf der Grundlage des Haushaltsvoranschlags, anvertraut.

Die Verantwortung hinsichtlich der Ziele und somit die mit den Dienstbereichen oder einzelnen Bereichen zusammenhängenden Verwaltungstätigkeiten sind von Seiten des/der Generalsekretärs/in an die Führungskräfte der 1° und 2° Ebene, die Dienststellenleiter/innen, die Leiter/innen von Organisationseinheiten und die Leiter/innen von operativen Projektorganisationseinheiten übertragbar.

Die Übertragung der Verantwortung an die Führungskräfte der 1° und 2° Ebene bringt die Ermächtigung mit sich, über den Dienstbereich die entsprechenden Entscheidung zu treffen, ausgenommen Unvereinbarkeitsfälle.

Funzioni delle strutture

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

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

Per ciascun servizio sono individuate le prestazioni e i connessi procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi di gestione dei servizi, unitamente alle dotazioni di persone e mezzi necessari per realizzarli sono affidati ai dirigenti con il piano esecutivo di gestione (PEG) approvato sulla base del bilancio di previsione.

La responsabilità sugli obiettivi e quindi sulle attività amministrative connesse ad interi servizi o a singoli settori, sono delegabili dal segretario generale ai dirigenti di 1° e di 2° fascia, ai/alle responsabili di servizio, ai/alle responsabili di unità organizzativa e ai/alle responsabili di unità operativa di progetto.

La delega di responsabilità per un servizio ai/alle dirigenti di 1° e di 2° fascia comporta la facoltà esclusiva, da parte del delegato, di adottare le relative determinazioni, salvo i casi di incompatibilità.

Die Leiter/innen von Organisationseinheiten haben die Verantwortung über die ihnen übertragenen Bereiche und der damit verbundene Verfahren.	I/le responsabili di unità organizzativa hanno la responsabilità sui singoli settori delegati e procedimenti ad essi connessi.
Die Pflicht, das verwaltungstechnische Gutachten abzugeben, ist mit der Verantwortung über einen Dienstbereich oder über einzelne delegierte Bereiche und Verfahren verbunden.	L'obbligo di esprimere il parere di regolarità tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione è congiunto alla responsabilità di un servizio o di singoli settori e procedimenti delegati.
Die Verantwortlichen der Ämter, der Dienstbereiche und Organisationseinheiten erlassen Entscheidungen, in Übereinstimmung mit den im Haushaltsvollzugsplan festgelegten Bestimmungen und zugewiesenem Budget oder mit der Ernennungsurkunde.	I responsabili degli uffici, dei servizi e delle unità organizzative esercitano di conseguenza le loro funzioni nei limiti decisionali e finanziari fissati nel piano esecutivo di gestione o nell'atto di nomina.

Verwaltungsakte

Die Abteilungsleiter/innen und Amtsdirektoren/innen entscheiden im Bereich ihrer Zuständigkeit mittels Entscheidungen.

Verwaltungsakte, die in die Zuständigkeit der Führungskräfte fallen, können bei nachgewiesener Unfähigkeit, bei länger anhaltender Untätigkeit, bei Verletzung von Gesetzesbestimmungen oder aus sonstigen ausreichend begründeten Überlegungen hinsichtlich der Zweckmäßigkeit von anderen übernommen werden. In solchen Fällen übernimmt der Generalsekretär das Verwaltungsverfahren mit einer eigenen, begründeten Maßnahme und kann es gleichzeitig einer anderen Führungskraft oder Funktionärin mit Führungsauftrag zuweisen.

Dem Generalsekretär sind außerdem alle Maßnahmen vorbehalten, welche nicht in den Zuständigkeitsbereich anderer Führungskräfte fallen und in jedem Fall bei deren Abwesenheit oder Stellenvakanza, sofern kein Stellvertreter ernannt ist.

Im Falle der Abwesenheit des Generalsekretärs werden sämtliche Maßnahmen laut Art. 31, Abs. 2 der Satzung ergriffen.

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

Auf Antrag des Direktors der Sozialdienste und nach positiver Stellungnahme des Generalsekretärs kann der Bezirksausschuss mit Beschluss einen Stellvertreter ernennen, der ihn bei Abwesenheit oder vorübergehender Verhinderung vertritt.

Atti amministrativi

Nell'ambito delle proprie competenze i/le dirigenti di ripartizione e i/le direttori/trici d'Ufficio operano mediante determinazioni.

Gli atti di competenza dirigenziale sono soggetti ad avocazione nei casi di accertata inefficienza, protratta inattività, violazione di prescrizioni normative ovvero per ragioni di opportunità debitamente motivate. In questi casi il Segretario Generale, dispone con proprio provvedimento motivato l'avocazione del procedimento a sé ovvero l'avocazione di esso con contestuale attribuzione ad altro/a dirigente o funzionario/a con incarico dirigenziale.

E' riservata inoltre alla competenza del Segretario Generale l'adozione di tutti i provvedimenti che non sono riservati alla competenza di altri dirigenti e comunque in ogni caso in loro assenza o vacanza, fino a quando non viene nominato/a un/a sostituto/a.

In caso di assenza del Segretario Generale tutti i provvedimenti vengono adottati dal funzionario reggente ai sensi dell'art. 31, comma 2 dello Statuto.

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

La Giunta comprensoriale su richiesta del Direttore dei Servizi sociali e parere positivo del Segretario generale può chiedere che, in caso di mancanza o l'impedimento temporaneo, possa essere nominato/a con delibera di nomina un/a

sostituto/a.

Die Entscheidungen der leitenden Beamten/innen müssen in einem Standardformat der Bezirksgemeinschaft verfasst werden und alle formalen und inhaltlichen Bestandteile eines Verwaltungsaktes enthalten.

Die Entscheidungen der leitenden Beamten/innen werden mit der Veröffentlichung wirksam.

Im Haushaltsvollzugsplan wird festgelegt, welche Maßnahmen die leitenden Beamten/innen in Form einer Entscheidung abfassen müssen. Gleichzeitig wird das jährliche Betragslimit festgesetzt, bis zu welchem Ausgaben mittels Entscheidung getätigt werden dürfen.

Bezüglich der Ausübung des Rechtes auf Akteneinsicht gelten für die Entscheidungen der leitenden Beamten/innen dieselben Regeln, die für die Beschlüsse der Kollegialorgane angewandt werden.

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

Le determinazioni dirigenziali sono esecutive con la pubblicazione.

Nel piano esecutivo di gestione vengono individuati gli atti dirigenziali da assumere mediante determinazione nonché il limite di importo, entro il quale è possibile impegnare spese mediante determinazione.

In relazione all'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi le determinazioni dirigenziali sono assoggettate al medesimo regime delle deliberazioni degli organi collegiali.

Zuständigkeiten bei der Vergabeverfahren

Der einzige Verfahrensverantwortliche (RUP) für Projektierungs-, Vergabe- und Ausführungsphase im Bereich der öffentlichen Dienstleistungen, Lieferungen und Arbeiten wird jährlich mit dem Haushaltsvollzugsplan für jedes einzelne Vorhaben unter den eigenen Stammrollenbediensteten vor der Ausarbeitung der Machbarkeitsstudie oder des Vorprojekts, welche im Jahresprogramm aufzunehmen sind, ernannt.

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

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

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

Competenze nelle procedure d'appalto

Il responsabile unico del procedimento (RUP) per la fase di progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi, forniture e lavori pubblici è nominato annualmente con il piano esecutivo di gestione tra i propri dipendenti di ruolo prima della fase di predisposizione dello studio di fattibilità o del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale.

Per lavori che non sono inclusi nel programma annuale e per forniture e servizi il responsabile unico del procedimento viene nominato contemporaneamente con il provvedimento con il quale viene deliberata l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi.

Nel caso in cui il Segretario generale debba assumere il ruolo di responsabile unico di procedimento, per esempio per conflitti di interesse o assenza prolungata del titolare, esso viene nominato dal Presidente.

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

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;
- 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;
- e) die zugeteilten menschlichen und technischen Ressourcen verwalten und dabei die Vorbereitungsmaßnahmen treffen, die für das Personalbüro notwendig sind;
- f) Arbeitsmethoden und Abläufe durch die Anwendung neuer Techniken und Arbeitsverfahren sowie durch den Einsatz geeigneter Technologien rationalisieren, standardisieren und vereinfachen;
- g) für die Abwicklung der Tätigkeiten sorgen und nötigenfalls durch Änderung der anfänglich festgelegten Richtlinien eventuell aufgetretene Unsicherheiten und Schwierigkeiten beseitigen;
- h) die Zwischenergebnisse sowie die Endergebnisse der gesetzten Maßnahmen überprüfen und kontrollieren;
- i) alle für die oben aufgezeigten Tätigkeiten notwendigen Verwaltungsverfahren betreuen und durchführen.
- j) Die Ernennung von Verfahrensverantwortlichen

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;
- 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;
- e) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, svolgendo gli atti amministrativi propedeutici necessari all'ufficio personale;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
- j) la nomina dei responsabili del procedimento

Vertrag über den Auftrag

Der Ausschuss kann ferner auf entsprechenden Vorschlag des Generalsekretärs Führungsaufträge der 1° und 2° Ebene erteilen oder Dienststellenleiter oder Verantwortliche von Organisationseinheiten und Leiter/innen von operativen Projektorganisationseinheiten im Sinne der geltenden Tarifabkommen bestimmen.

Unter Beachtung der geltenden Bestimmungen wird mit dem/der Bediensteten, dem/der ein Führungs oder Amtsauftrag erteilt oder die Verantwortung für einen Amt, einen Dienstbereich oder eine Organisationseinheit oder eine operativen Projektorganisationseinheiten übertragen wird, ein diesbezüglicher Vertrag:

- mit Angabe der zugewiesenen Abteilung, oder des Amtes oder des Dienstbereichs oder der Organisationseinheit oder der operativen Projektorganisationseinheiten,
- der Dauer des Auftrags
- sowie der Zielvorgaben abgeschlossen.

Außerdem werden jene Akte angegeben, welche die Verwaltung nach außen binden und der Zuständigkeit der Dienststellenleiter und/oder den Verantwortlichen von Organisationseinheiten übertragen sind.

Was die besoldungsmäßigen Aspekte anbelangt, gelten die einschlägigen vertraglichen Bestimmungen.

Der/die Führungskräfte der 1° und 2° Ebene, die Dienststellenleiter/innen bestimmt im Rahmen seines/ihrer jeweiligen Zuständigkeitsbereichs und des ihm/ihr unterstellten Personals mit eigener Dienstanordnung - die im Bedarfsfalle abgeändert werden kann - die Verantwortlichen des Verfahrens.

Diese werden unter Berücksichtigung der Funktionsebene, welcher sie zugeordnet sind, sowie unter Berücksichtigung der ihnen zugewiesenen Aufgaben ermittelt. Die Ernennung erfolgt durch Beschluss des Bezirksausschusses.

Den Bediensteten, der als Verantwortlichen des Verfahrens ernannt ist, obliegt die interne Kontrolle über die abgewickelte Tätigkeit sowie über die Erfüllung der Zielvorgaben mit Bezug auf den eigenen Zuständigkeitsbereich.

Den/der AbteilungsleiterInnen obliegt die interne Kontrolle über die abgewickelte Tätigkeit sowie über die Erfüllung der Zielvorgaben bzw. Performance mit Bezug auf den eigenen

Contratto di incarico

La Giunta comprensoriale su parere conforme del segretario generale può attribuire incarichi dirigenziali di 1° e di 2° fascia, nominare responsabili di servizio o di unità organizzativa e responsabili di unità operativa di progetto in conformità con quanto previsto dai vigenti accordi di comparto.

Salva la normativa vigente, con il/la dipendente cui viene attribuito un incarico dirigenziale o di direttore d'ufficio, oppure la responsabilità di un ufficio, di un servizio o di un' unità organizzativa o di una unità operativa di progetto viene stipulato un apposito contratto contenente:

- l'indicazione della ripartizione o dell'ufficio o del servizio o dell'unità organizzativa o dell'unità operativa di progetto assegnata,
- la durata dell'incarico conferito,
- gli obiettivi predefiniti

Inoltre vengono indicati gli eventuali atti di rilevanza esterna la cui competenza venga fatta rientrare nei compiti dei responsabili di servizio e/o dei responsabili di unità organizzative.

Per quanto concerne gli aspetti retributivi l'attribuzione avviene in conformità con la vigente disciplina contrattuale.

Il/la dirigente di 1° e di 2° fascia, i/le responsabili di servizio, ciascuno/a all'interno del proprio ambito di competenza e per il personale a lui/lei assegnato, individua con proprio ordine di servizio - che può essere modificato se necessario - i responsabili del procedimento.

Questi vengono individuati tenendo conto della qualifica funzionale rivestita e dei compiti loro assegnati. La loro nomina avviene con delibera di Giunta comprensoriale.

Al/la dipendente nominato responsabile del procedimento spetta il controllo interno sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi predefiniti con riferimento al proprio ambito di competenza.

Ai/le dirigenti di ripartizione spetta il controllo interno sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi predefiniti e della performance con riferimento al proprio ambito di

Zuständigkeitsbereich.

competenza.

TITEL 2
Festsetzung der Zuständigkeiten der Ämter, der Dienste, der Organisationseinheiten und der operative Projekteinheiten

TITOLO 2
Determinazione delle competenze degli Uffici, dei Servizi, delle Unità organizzative e delle unità operative di progetto

Art. 1
Allgemeine Kriterien

Art. 1
Criteri generali

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

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 Sinne des eigenen Arbeitsbereiches gelten gleichermaßen für alle Bereiche:

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.

ABTEILUNG I
ALLGEMEINE VERWALTUNG UND RECHNUNGSWESEN

RIPARTIZIONE I
AMMINISTRAZIONE GENERALE E CONTABILITÀ

Amt 1.1
Generalsekretariat – Allgemeine Verwaltung Recht- und Vertragsamt

Ufficio 1.1
Segreteria generale – Amministrazione generale Ufficio legale e contratti

Generalsekretär/In

Segretario/a generale

Der Generalsekretär/In ist funktionell dem/der Präsident/In der Bezirksgemeinschaft unterstellt. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des/der Generalsekretärs/In sind Ihre Aufgaben von seiner/ihrer Stellvertreter/In ausgeübt.

Il segretario/a generale opera alle dipendenze funzionali del/la Presidente della Comunità comprensoriale. In caso di assenza o impedimento del segretario/a generale le sue funzioni sono esercitate dal suo/a sostituto/a.

Er ist, im Sinne der geltenden Satzung der Bezirksgemeinschaft, der ranghöchste Beamte.

Ai sensi del vigente statuto della Comunità comprensoriale è il funzionario più elevato di grado.

Aufgaben

Seine Aufgaben sind die des Gemeindesekretärs laut geltenden Regionalgesetzen sowie alle weiteren, welche ihm von den Gesetzen, den Satzungen und Verordnungen, vom Ausschuss oder Präsidenten zugewiesen werden.

Dem Generalsekretär obliegen die Befugnisse:

der Oberaufsicht und der Koordinierung der Tätigkeiten der einzelnen Abteilungen, Ämter und Dienstbereiche hinsichtlich deren Funktionsfähigkeit, der Leitung, der Beratung und des Beistandes.

Beziehungen zu den Aufsichts- und Kontrollbehörden;

Betreuung der Sitzungen der Kollegialorgane;

Beziehungen zu anderen Körperschaften oder Vertragspartnern;

Beratungsdienst über den Zugang zu den Verwaltungsunterlagen für die Bürger;

Interne Büroorganisation der Zentralverwaltung;

Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt Kontakte zu Presseorganen (Pressemitteilungen, Pressekonferenzen, Sammlung Presseartikel);

Gutachten über Vergleiche, Streiteinlassungen und Auflassungen von Streitverfahren;

Überprüfung und Vergütung von Gerichtskosten und Anwalts- und Sachverständigenhonorare;

Bearbeitung der Akten, die einem Rechtsgutachten unterworfen sind bzw. Beauftragung für die entsprechenden fachlichen Gutachten von Außen;

Koordinierung aller Verwaltungsakte, die mit einem gerichtlichen Werdegang zu tun haben;

digitale Amtstafel

Transparenz und Antikorruption

Funzioni

Le sue funzioni sono quelle del segretario comunale ai sensi della vigente legislazione regionale nonché tutte le altre attribuitegli dalle leggi, dagli statuti e regolamenti, dalla Giunta o dal Presidente.

Al Segretario generale sono assegnate le funzioni:

Supervisione e coordinamento tra le singole ripartizioni, gli uffici ed i servizi ai fini del funzionamento, della direzione, della consulenza e dell'assistenza.

rapporti con gli organi di vigilanza e di tutela;

assistenza alle sedute degli organi collegiali;

rapporti con altri enti o partner contraenti;

consulenza per il servizio inerente il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

organizzazione interna dell'amministrazione centrale;

pubblica relazione con fulcro il contatto con gli organi di stampa (comunicazione stampa, conferenze stampa, raccolta pubblicazioni stampa);

atti di transazione, resistenze in giudizio, abbandono dei giudizi;

controllo e rimborso delle spese giudiziali, legali e peritali;

evasione delle pratiche assoggettate a parere legale rispettivamente incarico esterno per il corrispondente parere tecnico;

coordinamento di tutte le pratiche amministrative che hanno uno sviluppo legale;

albo digitale

trasparenza ed anticorruzione

Organisationseinheit 1.1.1

Generalsekretariat

Organisatorische Unterstützung der Organe der Bezirksgemeinschaft;

Schriftverkehr für die Organe der Bezirksgemeinschaft;

Organisation des Dienstes zur Gewährleistung des Rechts auf Aktenzugriff;

Erstellung und Führung des Verzeichnisses der

Unità organizzativa 1.1.1

Segreteria generale

supporto organizzativo agli organi della Comunità comprensoriale;

corrispondenza per gli organi della Comunità comprensoriale;

organizzazione del servizio inerente il diritto di accesso ai documenti amministrativi;

formazione e tenuta dell'albo dei dirigenti;

Führungskräfte;	
Sekretariats- und Telefondienst;	servizio di segreteria per il Segretario generale;
Empfang und Betreuung von Besuchern und Bediensteten (Parteienverkehr);	ricevimento e assistenza di clienti e impiegati (apertura al pubblico);
Organisation von Veranstaltungen und Events;	organizzazione di eventi;
Durchführung von ESF/Interreg – Projekten;	svolgimento di progetti FSE-Interreg;
Verwaltung der generellen internen Rundschreibenregister;	tenuta del registro generale delle circolari interne;
Ankäufe betreffend das Büromaterial;	acquisto materiale di cancelleria;
Abschluss der Abonnements;	stipulazione di abbonamenti;
Ankauf von Fachzeitschriften und von Veröffentlichungen im Interesse der verschiedenen Dienste;	acquisto di riviste di natura tecnico-professionale e di pubblicazioni nell'interesse dei diversi uffici o servizi;
Zahlung der von Generalsekretariat getätigten Postspesen und für die Kontrolle der entsprechenden Register;	pagamento delle spese postali versate dalla Segreteria generale, nonché il controllo dei relativi registri;

Organisationseinheit 1.1.2

Rechtsamt

Rechtsberatung für alle Abteilungen und Dienste
Interne Rechtsgutachten;
Rechtsgutachten zu den Beschlüssen des Rates und des Ausschusses;

Unità organizzativa 1.1.2

Ufficio legale

Consulenza legale per tutte le ripartizioni e servizi;
pareri legali interni;
pareri legali relativamente alle delibere del Consiglio e della Giunta;

Organisationseinheit 1.1.3

Beschlussverwaltung

Vorbereitung und Organisation der Bezirksrats- und Ausschusssitzungen (Tagesordnung, Unterlagen, Sitzungssaal, usw.);
Beistand und Schriftführung bei den Sitzungen des Bezirksrates und des Bezirksausschusses;
Bearbeitung der Initiativen, Interpellationen, Anfragen, Beschlussanträge und Tagesordnungsanträge;
Kontrolle und Reinschrift der Beschlussfassungen und Entscheidungen: Bezirksausschuss und Bezirksrat;
Kontrolle und Reinschrift der Sitzungsprotokolle: Bezirksausschuss und Bezirksrat;
Veröffentlichung und Vervielfältigung der Beschlüsse, Entscheidungen und Verfügungen der Bezirksgemeinschaft;
Vervielfältigung und Weiterleitung der Beschlüsse, Entscheidungen und Verfügungen;
Weiterleitung der Beschlüsse an die

Unità organizzativa 1.1.3

Gestione delibere

preparazione ed organizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta comprensoriale (ordine del giorno, documentazione, sala riunioni, ecc.)
assistenza alle sedute degli organi collegiali;
gestione ed elaborazione di iniziative, interPELLI, richieste, proposte di deliberazione e per l'ordine del giorno;
controllo e bella copia delle delibere e delle determinazioni della Giunta e del Consiglio;
controllo e bella copia dei verbali di seduta della Giunta e del Consiglio;
pubblicazione e riproduzione delle delibere, delle determinazioni e dei provvedimenti degli organi della Comunità comprensoriale;
riproduzione ed inoltro delle delibere, delle determinazioni e dei provvedimenti;
inoltro delle delibere alla Giunta provinciale, se

Landesregierung, falls vorgesehen;
Verwaltung der Beschlussverwaltungssoftware;
Archivierung von Beschlüssen, Entscheidungen und Verfügungen.

previsto;
gestione del software applicativo per le delibere;
archiviazione delle delibere, determinazioni e provvedimenti.

Organisationseinheit 1.1.4

Protokoll- und Archivverwaltung

Organisation und Koordination bei der Verwaltung der Dokumente, der Dokumentenflüsse und der Archive;
Registrierung der Post und Anbringung der Protokollsignatur;
Führung und Aufbewahrung des Protokollregisters;
Zustellung der Post an die Abteilungen bzw. Ämter, Dienstbereiche und Organisationseinheiten.
Führung des EDV_unterstützten Protokolldienstes vom Posteingang bis zur Zustellung an die einzelnen Ämter und Dienste

Unità organizzativa 1.1.4

Gestione del protocollo e dell'archivio

organizzazione e coordinazione della gestione e dei flussi documentali, nonché degli archivi;
registrazione delle posta e apposizione della segnatura di protocollo;
gestione e archiviazione del registro di protocollo;
consegna della posta alle singole ripartizioni, uffici, servizi oppure unità organizzative.
gestione del protocollo informatizzato dall'entrata della corrispondenza fino all'assegnazione della stessa agli uffici e servizi,

Organisationseinheit 1.1.5

Organisation/Marketing

Erstellung und Umsetzung des Leitbildes;
Planung, Steuerung, Organisation und Durchführung allgemeiner Organisationsabläufe;
Qualitätsmanagement;
Performance;
Benchmarking;
Strategien für die Vermarktung von Produkten;
Programmierung und Berichterstattung;
Personalentwicklung, -förderung und Weiterbildung.

Unità organizzativa 1.1.5

Organizzazione/marketing

sviluppo e attuazione delle linee guida;
pianificazione, gestione, organizzazione e attuazione dei processi organizzativi generali;
management di qualità;
performance;
benchmarking;
strategie per la commercializzazione di prodotti;
programmazione e relazione;
sviluppo e formazione del personale.

Organisationseinheit 1.1.6

Controlling

Durchführung des Controlling und Ausarbeitung von Vorschlägen für eventuelle Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Diensten;
Vorlage der Gesamtergebnisse über die den einzelnen Abteilungen zugewiesenen Ressourcen.
Abfassung des Berichtes über die Gebarungskontrolle; dieser ist auf der Grundlage des entsprechenden von der „internen

Unità organizzativa 1.1.6

Controlling

attuazione del controlling ed elaborazione di proposte per misure correttive e di prevenzione in collaborazione con i servizi;
presentazione dei risultati complessivi delle varie gestioni sulle risorse a disposizione delle ripartizioni.
referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta comprensoriale e da comunicare ai competenti responsabili di centro costo, sulla base

Prüfstelle,, gelieferten „Gebärungsberichtes,, zu erstellen und dem Bezirksausschuss vorzulegen sowie den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen;

del “rapporto di gestione” formulato dall’apposito “servizio di controllo interno”;

Organisationseinheit 1.1.7

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

Dient als Koordinierungsstelle der Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten/Privacy.

Unità organizzativa 1.1.7

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;

cooperare con l’autorità di controllo;

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

Funge da punto di coordinamento degli adempimenti in materia di tutela e trattamento dei dati personali/privacy.

Amt 1.2

Amt für Humanressourcen und Organisation

Ufficio 1.2

Ufficio risorse umane e organizzative

Organisationseinheit 1.2.1

Aufnahme und Personalverwaltung

Erstellung des Stellenplanes und jeweilige Abänderungen und Fortschreibungen;

Unità organizzativa 1.2.1

Reclutamento e Gestione del personale

Predisposizione della pianta organica e relativi aggiornamenti;

Erstellung der Personaldienstordnung;	predisposizione del regolamento organico;
Erstellung und Angleichung von Verordnungen betreffend das Personal;	elaborazione ed adeguamento dei regolamenti concernenti il personale;
befristete Rangordnungen, öffentliche Auswahlverfahren und Wettbewerbe für die Personalaufnahme;	predisposizione delle graduatorie a tempo determinato, nonché bandi per selezioni pubbliche e concorsi per l'assunzione di personale
Aufnahme von Personal inklusive jene gemäß Ges. 68/99, Ges. 97/1994, sowie mittels Mobilität, Abordnung oder anderen Aufnahmeformen;	assunzione del personale comprensivo delle assunzioni ai sensi delle leggi n. 68/99 e n. 97/1994 nonché tramite mobilità, comando o altre forme di assunzione;
Einsatz von Arbeitslosen;	impiego di disoccupati;
Aufnahme von Praktikanten;	impiego di tirocinanti;
freiwillige Dienstaustritte, Entlassungen und Ruhestandsversetzungen auf Antrag und von Amts wegen;	cessazione del personale per dimissioni volontarie, licenziamento e collocamento a riposo su domanda o d'ufficio;
Zusammenarbeit mit dem Arbeitsamt und anderen öffentlichen Körperschaften und privaten Betrieben;	collaborazione con l'ufficio del lavoro e altri enti pubblici e privati;
Ausstellen von Dienstzeugnisse und Bestätigungen;	emissione di certificati di servizio ed altri attestati;
Abwicklung von Disziplinarverfahren;	svolgimento di procedimenti disciplinari;
Sekretariat der paritätischen Personalkommission und der Kommissionen für dezentrale Abkommen;	segreteria della commissione paritetica del personale e della commissione per accordi a livello decentrato;
Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal, sowie Ausarbeitung von Statistiken;	effettuazione delle denunce e comunicazioni riguardante il personale, nonché elaborazione di statistiche;
Dienst- und Besoldungsrechtliche Stellung des Personals;	stato giuridico e trattamento economico del personale;
Änderung von Dienstverhältnissen;	modifiche ai rapporti di lavoro;
Anwendung der Tarifabkommen und Durchführung von Verwaltungsmaßnahmen in diesem Zusammenhang;	applicazione dei contratti collettivi ed esecuzione delle relative misure amministrative;
Verwaltung der Personalfaszikel;	gestione dei fascicoli del personale;
Information des Personals;	informazione al personale;
Beziehungen zum Gemeindenverband und zu den Gewerkschaften;	rapporti con il Consorzio Comuni e le organizzazioni sindacali;
Mitarbeit bei Organisationsprojekten;	collaborazione a progetti di organizzazione;
Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs, sowie Abgabe des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;	predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
Untersuchungen, Gutachten und Vorschläge zu den angeführten Angelegenheiten;	istruzioni, pareri e proposte sulle questioni sopraindicate;
Verantwortliche PerlaPa.	responsabile PerlaPa.

Organisationseinheit 1.2.2**Arbeitszeiterfassung**

Erfassung und Kontrolle der Arbeitszeiten;
 Dienstbestätigungen und Bescheinigungen;
 Berechnung der Zulagen für Nacht- Feiertags-,
 Bereitschafts- und Turnusdienste, usw.;

Information des Personals;

Verantwortliche PerlaPa: Streikverwaltung -
 Verwaltung des Gesetzes 104/92;

Personalstatistiken.

Unità organizzativa 1.2.2**Gestione presenze**

rilevazione e controllo delle presenze;
 certificati di servizio e attestati;
 calcolo dell'indennità di reperibilità, notturna e
 turnazione, ecc.;

informazione al personale;

responsabile PerlaPa: gestione degli scioperi -
 gestione della legge 104/92;

statistiche del personale.

Organisationseinheit 1.2.3**Lohnbuchhaltung**

Lohnberechnung

Berechnung für Nacht- Feiertags-, Bereitschafts- und
 Turnusdienste, usw.;

Steuerverpflichtungen;

Durchführung von Kostenberechnungen;

Sachbearbeiter Inail (Berechnung der Prämie)

Zusatzrente;

Berechnung der Leistungsprämien;

Auszahlung von Bezügen;

Auszahlung der Bezüge an andere Subjekte;

Verteilung der Lohnstreifen, sowie der CU;

Arbeitsunfallversicherungen des Personals;

Berechnung der Amtsentschädigungen, sowie
 Spesenvergütungen an die Verwalter;

Laborfonds

Ausarbeitung von Statistiken;

Durchführung der Meldungen und Mitteilungen
 betreffend Personal

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

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen
 des Zuständigkeitsbereichs, sowie Abgabe des
 fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen;

Unità organizzativa 1.2.3**Ufficio stipendi**

calcoli stipendiali;

calcolo dell'indennità di reperibilità, notturna e
 turnazione, ecc.;

competenze relative agli obblighi fiscali;

effettuazione dei calcoli di costo;

Incaricato Inail (calcolo del premio)

previdenza complementare;

calcolo dei premi di produttività;

pagamento delle retribuzioni a favore del
 personale;

pagamento delle retribuzioni a favore di altri
 soggetti;

distribuzione dei cedolini e CU;

assicurazione del personale contro infortuni sul
 lavoro;

calcolo dei compensi e delle spese degli
 amministratori;

Laborfonds

elaborazione di statistiche;

effettuazione delle denunce e comunicazioni
 riguardanti il personale

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

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

Organisationseinheit 1.2.4**Pensionsamt**

Personalfürsorge und Ruhegehälter;
 Zertifizierungs- und Validierungsverfahrens der Pensionen;
 Versetzung in den Ruhestand auf Antrag und von Amtswegen;
 Durchführung der Meldungen und Mitteilungen betreffend Personal,
 Erledigung sämtlicher Fürsorgeangelegenheiten (Zusammenlegung und Nachkauf von Diensten, usw.);
 Berechnung des Familiengeldes, der Vergütungen für Fahrtspesen, Verpflegungskosten und anderen Zulagen im Falle von Außendiensten/Dienstgängen, alternativen Mensadienst;
 Verwaltung der Arbeitsunfälle (Entgegennahme der Meldung und Weiterleitung an das Inail);
 Führung des Terminkalenders betreffend den Aufstieg in der Besoldung;
 Auszahlung der Abfertigungen und Anzahlungen auf die Abfertigung;

Unità organizzativa 1.2.4**Ufficio pensioni**

Previdenza del personale e calcolo pensione;
 Procedura di certificazione e di validazione delle pensioni;
 collocamento a riposo su domanda e d'ufficio;
 effettuazione delle denunce e comunicazioni relative al personale,
 svolgimento di tutte le questioni previdenziali (ricongiunzioni e riscatti di periodi di servizio, ecc.);
 calcolo degli assegni per il nucleo familiare, il rimborso spese di viaggio, vitto ed altre indennità relative alle trasferte/uscite di servizio,
 Servizio sostitutivo mensa,
 gestione degli infortuni sul lavoro (accoglimento delle denunce e comunicazione all'Inail);
 gestione del calendario per la progressione economica;
 pagamento dei trattamenti di fine rapporto e degli acconti sul trattamento di fine rapporto;

Organisationseinheit 1.2.5**Amt für Arbeitsmedizin und Riskmanagement**

Mitarbeit für die Verfassung der Informationsprogrammen und für die Ausbildung der Bediensteten;
 Kalender und Vormerkung der Arztvisite;
 Kalender und Vormerkung der obligatorischen Ausbildung im Bereich Arbeitssicherheit;
 Verwaltung der Arbeitsunfälle

Unità organizzativa 1.2.5**Ufficio per la sorveglianza sanitaria e riskmanagement**

Collaborazione per redigere i programmi di informazione e la formazione dei dipendenti,
 calendario e prenotazione delle visite mediche;
 calendario e prenotazione della formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro;
 gestione degli infortuni sul lavoro

Amt 1.3**Finanzdienst und EDV****Ufficio 1.3****Servizio finanziario e EDP****Organisationseinheit 1.3.1****Finanzdienst/Buchhaltung**

Dem „Finanzdienst“ obliegen gemäß Verordnung über das Rechnungswesen alle Dienste, die dem

Unità organizzativa 1.3.1**Servizio finanziario/Contabilità**

Sono di competenza all'unità organizzativa "servizio finanziario" tutti i servizi riconducibili all'area

Wirtschafts- und Finanzbereich (Haushaltsvoranschlag, buchhalterische Erhebungen, Finanzen, Steuern und Abgaben, Ökonomat, Inventar, und buchhalterische Gebarung des Vermögens) zuzuordnen sind.	economico-finanziaria (bilancio, rilevazioni contabili, finanze e tributi, economato, inventario e gestione contabile del patrimonio) come previsto del regolamento di contabilità.
Überwachung und Kontrolle, Koordinierung und Gebarung der Finanztätigkeit der Körperschaft;	vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
Überprüfung der Zuverlässigkeit der von den Leitern der einzelnen Dienste unterbreiteten Vorschläge für die in den Haushaltsvoranschlag und in den Mehrjahreshaushalt aufzunehmenden Einnahme- und Ausgabeansätze;	verifica della affidabilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
Erhebungen über den Stand der Einnahmefeststellungen und der Ausgabeverpflichtungen;	verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
Abgabe der Gutachten bzw. Sichtvermerke über die buchhalterische Ordnungsmäßigkeit der Beschlussvorlagen und der Entscheidungen, zwecks Bestätigung der finanzielle Deckung;	rilascio dei pareri circa la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spesa;
jede Vorlage betreffend eine Ausgabeverpflichtung (Beschluss oder Entscheidungsvorlage) die Bestätigung über die entsprechende finanzielle Deckung	attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione)
Ausarbeitung des Entwurfes des Haushaltsvoranschlages und des Haushaltsvollzugsplanes, zu erstellen auf der Grundlage der von den Verantwortlichen der einzelnen Dienstbereiche unterbreiteten Vorschläge und an Hand der eigenen amtsinternen Unterlagen;	predisposizione della proposta del bilancio di previsione, nonché del piano esecutivo di gestione sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei centri di responsabilità e dei dati disponibili in possesso dell'Ufficio;
Erstellung des Entwurfes des Einheitlichen Strategiedokuments (ESD), gemäß den gesetzlichen Vorgaben in Zusammenarbeit mit den einzelnen Abteilungen;	predisposizione della proposta del Documento Unico di Programmazione (DUP) ai sensi delle disposizioni di legge in collaborazione con le singole ripartizioni;
Ausarbeitung der Jahresabrechnung der Gebarung und des bezüglichen Begleitberichtes, die dem Bezirksausschuss zu unterbreiten sind;	predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta comprensoriale;
Abfassung der von den einzelnen Verantwortlichen vorgeschlagenen oder auf eigene Initiative vorzulegenden Haushaltsänderungsvorschläge;	redazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei responsabili o di propria iniziativa;
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;	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;
steuerrechtliche Beratung der Abteilungen und Dienste;	consulenza fiscale per tutte le ripartizioni e servizi;
Zusammenarbeit mit dem Rechnungsrevisor und Schatzamt;	collaborazione con il revisore e il tesoriere;
Ausarbeitung von Statistiken;	elaborazione di statistiche;

Erstellung der Erfolgsrechnung;	redazione del conto economico;
Erstellung der Vermögensrechnung	elaborazione del conto patrimoniale;
Erstellung der konsolidierten Bilanz;	elaborazione del bilancio consolidato;
Kontrolle der Liquidität,	controllo della liquidità
Kontrolle über das Inventar;	controllo sull'inventario;
Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Organisationseinheit betreffend;	affidamento di servizi e forniture per il settore di competenza;
Führung des Ökonomatsdienstes im Sinne der geltenden Verordnung über das Rechnungswesen, einschließlich der diesbezüglichen Haftung;	gestione del servizio di economato ai sensi del regolamento vigente di contabilità compresa la relativa responsabilità;
Übermittlung der Abrechnung der Rechnungsführer an die rechtsprechende Sektion des Rechnungshofs;	Trasmissione del conto giudiziale degli agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti;

Organisationseinheit 1.3.2

Amt für Einnahmen

Ausstellen der Ausgangsrechnungen bzw. der Kostenaufstellungen, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Abteilungen fallen;
 Registrierung, Zuordnung und Verbuchung der Einnahmen;
 Kontrolle und Eintreibung offener Posten;
 Kontrolle und Aufsicht über die Gebarung der mit der Einhebung beauftragten Rechnungsführer;

Unità organizzativa 1.3.2

Ufficio entrate

emissione delle fatture in uscita ovvero delle note d'addebito, le quali non rientrano nella competenza delle singole ripartizioni;
 registrazione, attribuzione e contabilizzazione delle entrate;
 controllo e riscossione delle partite aperte;
 controllo e vigilanza sulla gestione degli agenti contabili riscuotitori;

Organisationseinheit 1.3.3.

Amt für Ausgaben

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

Unità organizzativa 1.3.3.

Ufficio spese

esecuzione del pagamento delle spese ed adempimento a tutti gli obblighi connessi;
 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 1.3.4

Vermögensamt

Erstellung und Führung des Inventars der beweglichen und unbeweglichen Güter, auch für jene im Bau und Güter von Dritten;
 Zusammenarbeit mit der Buchhaltung bei der Erstellung der Vermögensrechnung;

Unità organizzativa 1.3.4

Ufficio patrimonio

Redazione e gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili, anche in costruzione e beni di terzi;
 Collaborazione con la contabilità per la stesura del conto patrimoniale;

Überprüfung der Schätzungen betreffend den Versicherungswert der beweglichen und unbeweglichen Güter;	controllo delle stime dei beni mobili e immobili ai fini della determinazione del valore assicurativo;
Versicherung der beweglichen und unbeweglichen Güter;	assicurazione dei beni mobili e immobili;
Durchführung von Schadensmeldungen;	esecuzione delle denunce sinistri;
Vorbereitung der Unterlagen für die Zahlung der KFZ-Steuer und Weiterleitung an die Buchhaltung;	Preparazione della documentazione per il pagamento della tassa automobilistica e trasmissione alla contabilità;
Verantwortlich für Mietangelegenheiten der Bezirksgemeinschaft:	responsabile per le locazioni della Comunità comprensoriale:
Ausarbeitung der Mietverträge für zu vermietende und anzumietende Immobilie	redazione di contratti di locazione per immobili da dare e prendere in affitto
Berechnung der Mietzinsangleichungen	calcolo dell'adeguamento dei canoni in locazione
Registrierung der Mietverträge	registrazione dei contratti di locazione
Kontrolle der zu zahlenden Mieten und Zahlungsanordnungen	controllo degli affitti da pagare e rispettive disposizioni di pagamento
Abschluss von Pachtverträgen und Registrierung derselben	stipula di contratti d'affitto e registrazione degli stessi
Spesensberechnung für die Benutzung beweglicher und unbeweglicher Güter durch Dritte;	calcolo delle spese per l'utilizzo di beni mobili e immobili da terzi;
Veräußerung und Ausscheidung von Vermögensgütern, das außer Gebrauch erklärt ist;	vendita ed eliminazione di beni patrimoniali dichiarato fuori uso;
Abschluss der Rahmenabkommen für Strom und Treibstoffkarten für Dienstfahrzeuge;	conclusione degli accordi quadro per la somministrazione e per la fornitura di energia elettrica e di carte carburante per gli automezzi di servizio;
Verwaltung der Schlüssel der Zentralverwaltung;	gestione delle chiavi dell'amministrazione centrale;

Organisationseinheit 1.3.5

EDV

Analyse, Entwicklung, Instandhaltung und Dokumentation der Anwenderprogramme;

Benutzerausbildung und -betreuung;

Anschaffung und Instandhaltung der Hardware und Software;

Verwaltung von Datenbanken;

Errichtung und Instandhaltung des internen Netzes, sowie der Vernetzung mit externen Einrichtungen;

Anbindung an externe Netze;

Einrichtung und Entwicklung von WEB-Seiten;

Verwaltung der Softwarelizenzen;

Durchführung der Vergabeverfahren für Lieferungen und Dienstleistungen betreffend die

Unità organizzativa 1.3.5

EDP

Analisi, sviluppo, manutenzione, documentazione dei programmi applicativi;

istruzione e supporto agli utenti;

acquisto e manutenzione della hardware e software;

gestione di banche dati;

costruzione e manutenzione della rete interna, nonché connessione alle reti delle strutture esterne;

connessione a reti esterne;

sviluppo e costruzione di siti WEB;

gestione delle licenze software;

svolgimento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture riguardante l'unità organizzativa;

Organisationseinheit;

Führung und Fortschreibung der programmatischen Dokumente über die Sicherheit der sensible Daten – EDV Bereich;

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

Abschluss der Verträge für Mobil- und Festnetztelefonie;

Abschluss der Verträge für die Datenlinien;

tenuta ed aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza dei dati sensibili, settore EDP;

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

Stipulazione dei contratti di telefonia mobile e fissa;

Stipulazione dei contratti per le linee dati;

Amt 1.4

Vertrags- und Vergabewesen

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

Vergabe von öffentlichen Bauarbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen außerhalb des Anwendungsbereichs der direkten Vergabe und von Ausschreibungen, die nicht den Abteilungen vorbehalten sind;

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

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

Ausarbeitung von Vertragsbedingungen und Lastenheften;

Vorbereitung, Aufnahme, Registrierung und Verwaltung der Verträge;

Führung des Verzeichnisses der Verträge und Vidimierung desselben;

Beratung aller Abteilungen in der Durchführung von Verträgen;

Vorbereitung des Aktes für die Liquidierung der Sekretariatsgebühren;

Verfassen von Protokollen bei Sitzungen den Bereich betreffend.

Andere Tätigkeiten auf Antrage des Generalsekretärs;

Ufficio 1.4

Contratti e appalti

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

affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture fuori del campo delle procedure dirette e di bandi di competenza delle ripartizioni;

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, ecc);

elaborazione e redazione di contratti privati e pubblici e registrazione;

elaborazione di schemi tipo di contratti, capitolati e disciplinari d'oneri;

predisposizione, rogito, registrazione e gestione dei contratti;

tenuta del repertorio e vidimazione dello stesso;

consulenza a tutte le ripartizione nell'esecuzione dei contratti;

preparazione del atto per la liquidazione dei diritti di segreteria;

redazione di verbali per le sedute relative all'ambito di competenza.

altre attività su richiesta del Segretario generale;

**Dienstbereich 2.1
Technischer Dienst**

**Servizio 2.1
Servizi tecnici**

Organisationseinheit 2.1.1

Unità organizzativa 2.1.1.

Umwelt-und technische Direktion

Direzione ambientale e tecnica

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;

Technische Beratung der politischen Gremien und des Präsidenten;

consulenza tecnica degli organi politici e del presidente;

Ausarbeitung von Untersuchungen, Gutachten und Informationen zum Bereich;

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

Verwaltung und Kontrolle der konventionierten Dienste;

gestione e controllo dei servizi convenzionati;

Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den Organen der Bezirksgemeinschaft;

pubbliche relazioni in concordanza con gli organi della Comunità comprensoriale;

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

rapporti con gli organi statali e provinciali per la tutela del ambiente e con i comuni membri della Comunità comprensoriale;

Koordinierung externer Planungs- und Bauleitungsgruppen;

coordinamento di gruppi esterni per la progettazione e la direzione dei lavori;

Oberaufsicht über die Gebäudesicherheit (Instandhaltung, Wartung);

sovrintendenza sulla sicurezza degli edifici (manutenzione);

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

esecuzione di sopralluoghi, elaborazione di relazioni/pareri e provvedimento delle misure necessarie;

Oberaufsicht bei der Ausführung von Bauvorhaben;

sovrintendenza sull'esecuzione dei lavori di costruzione;

Wahrnehmung der Funktionen: Interner Projektsteuerer/Verfahrensverantwortlicher (RUP) und Gesamtkoordinator??;

svolgimento delle funzioni di responsabile unico di progetto e coordinatore unico??;

Überprüfung von Projekten;

validazione di progetti;

Personalführung der zugewiesenen Bediensteten:

- Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeiter und Leistungsbewertung;
- Überwachung der Einhaltung der Dienstpflicht der zugewiesenen Bediensteten
- Fachliche Beurteilung bei der provisorischen Personalaufnahme
- Ermächtigung zur Leistung von Überstunden
- Genehmigung von Dienstabwesenheiten, die nicht in die Zuständigkeit des Bezirksausschusses oder der Organisationseinheit für die Personalverwaltung fallen
- Verantwortung über die Aus- und Weiterbildung im Sinne der Tarifabkommen
- Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten
- Bewertung des unterstellten Personals

direzione del personale assegnato:

- determinazione delle mansioni e competenze del personale e valutazione delle prestazioni;
- verifica dell'osservanza degli obblighi di servizio
- valutazione specifica in caso di assunzioni provvisorie di personale
- autorizzazione alla prestazione di straordinari
- approvazione di assenze dal servizio, che non rientrano nella competenza della Giunta comprensoriale oppure dell'unità organizzativa per la gestione del personale
- responsabile per la formazione e il perfezionamento professionale
- autorizzazione e disposizione alle prestazioni di missione
- valutazione del personale sottoposto

Organisationseinheit 2.1.2

Amt für den Arbeitsschutz und Riskmanagement

Mitarbeit mit dem Verantwortlichen der Arbeitssicherheit bei der Erstellung und Aktualisierung des Dokumentes über die Risikobewertung;

Mitarbeit mit dem Verantwortlichen der Arbeitssicherheit unter Berücksichtigung der geltenden Bestimmungen und aufgrund der spezifischen Kenntnis der Betriebsorganisation bei der Ermittlung der Risikofaktoren, der Risikobewertung und der Ermittlung der Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz ;

Mitarbeit mit dem Verantwortlichen der Arbeitssicherheit im Rahmen ihrer Zuständigkeit bei der Ausarbeitung von Schutzmaßnahmen und von Systemen zur Kontrolle genannter Maßnahmen;

führt die Vorschläge für die Sicherheitsverfahren des Verantwortlichen der Arbeitssicherheit für die verschiedenen Tätigkeiten der Körperschaft aus;

Periodische Kontrollen des Sicherheitsmanagements der Gebäude;

schlägt die Programme für Information und Ausbildung der Arbeitnehmer vor;

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

Vorschlag für die Ernennung von Arbeitnehmern, die

Unità organizzativa 2.1.2

Ufficio per la sicurezza sul posto di lavoro e riskmanagement

Collabora con l'RSPP alla redazione ed all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei rischi;

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

collabora con l'RSPP per quanto di competenza, alla redazione delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;

provvede all'esecuzione delle proposte di sicurezza del RSPP per le varie attività dell'ente;

controlli periodici per la gestione di sicurezza degli edifici;

propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori,

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

proporre la nomina dei lavoratori addetti

mit der Durchführung von Brandverhütungs- und Brandbekämpfungsmaßnahmen, der Evakuierung von Arbeitsplätzen im Falle einer ersten und unmittelbaren Gefahr, der Rettung, der Ersten Hilfe und dem Notfallmanagement beauftragt sind

Vorbereitung betreffend die Nominierung der Sicherheitssprecher

Allgemeine Verwaltungstätigkeit für den Bereich

all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi lavoro in caso di pericolo grave ed immediate, di salvataggio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza

predispone le attività relative alla nomina dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

attività amministrativa di reparto

Organisationseinheit 2.1.3

Technisches Amt

Vorbereitung von Daten für die Durchführung von Voruntersuchungen und Analysen;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

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

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Unità organizzativa 2.1.3

Ufficio tecnico

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

collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

elaborazione di statistiche;

collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

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

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

svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni

Organisationseinheit 2.1.4

Technische Assistenz

Unterstützung der technische Direktion

Facility Management der Strukturen der Bezirksgemeinschaft

Betreuung Internetauftritt der Abteilung II und Kontaktperson zur EDV

Zusammenarbeit mit dem Amt für Ausschreibungen

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

Unità organizzativa 2.1.4

Assistenza tecnica

Supporto alla direzione tecnica

Facility Management delle strutture della Comunità comprensoriale

Cura della presenza in internet della Ripartizione II e persona di riferimento per EDP

Collaborazione con l'Ufficio appalti

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

und Revisionen);

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

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

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

elaborazione di statistiche;

collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

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

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

svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni

Organisationseinheit 2.1.5

Trinkwasserleitung Valler Tal

Verwaltung der Trinkwasserleitung

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

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

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

Unità organizzativa 2.1.5

Acquedotto potabile Valle di Valles

Amministrazione della rete potabile

collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

elaborazione di statistiche;

collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

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

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

svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni

Organisationseinheit 2.1.6**Radwege/Mobilität**

Betreuung von Bauprojekten im Bereich übergemeindliche Fahrradwege

Umsetzung der Maßnahmen zur Instandhaltung und Führung der Radwege

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

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

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

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

Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

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

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

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

Begleitung der Bauprojekte betreffend den Dienstbereich;

Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen den Dienstbereich betreffend;

Unità organizzativa 2.1.6**Piste ciclabili/mobilità**

Gestione dei progetti di costruzione nel settore delle piste ciclabili sovracomunali

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

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

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

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

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

stesura di calcoli di costi e relazioni;

collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

elaborazione di statistiche;

collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

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

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

svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni

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

accompagnamento dei progetti di costruzione di competenza;

affidamento di servizi e forniture di competenza del servizio;

periodischer Überprüfung der finanziellen Verfügbarkeiten;	verifica periodica della disponibilità finanziaria;
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio;
Durchführung der Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;	esecuzione di istruzioni relative alla sicurezza sul lavoro e controllo;

Dienstbereich 2.2
Umweltdienste

Servizio 2.2
Servizi ambientali

Organisationseinheit 2.2.1
Amt für Abfallwirtschaft

Unità organizzativa 2.2.1
Ufficio smaltimento rifiuti

Entwicklung von Organisationsabläufen, sowie Durchführung Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und Techniken;	sviluppo di processi organizzativi, nonché attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecniche di lavoro;
Umsetzung aller rechtlichen Vorschriften und Überwachung der Rechtskonformität den Dienstbereich betreffend;	attuazione delle norme e controllo sulla conformità legale riguardante il servizio
Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;	stesura di calcoli di costi e relazioni
Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;	collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;
Betreuung der Vergabeverfahren samt Vorbereitung der Ausschreibungs- und Vertragsunterlagen falls über das Jahresprogramm zugewiesen;	svolgimento delle procedure di affidamento se previsto dal programma annuale, preparazione della documentazione di gara e dei contratti;
Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;	esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;
technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;	assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;
Ausarbeitung von Statistiken;	elaborazione di statistiche;
Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;	collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;
Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,	predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi dell'area di competenza,
eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;	eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;	svolgimento dei lavori amministrativi generali;
Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;	gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni
Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen betreffend den Dienstbereich, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens zu Beschlussfassungen und Entscheidungen;	predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché dell'eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni;
Koordinierung und Bewertung der Dienste;	coordinamento e valutazione dei servizi;
Planung und Organisation des Personaleinsatzes	pianificazione e organizzazione dell'impiego delle

gemäß den geltenden Richtlinien;	risorse personali secondo le direttive;
Personalführung der zugewiesenen Bediensteten	direzione del personale assegnato
Begleitung der Bauprojekte betreffend den Dienstbereich;	accompagnamento dei progetti di costruzione di competenza;
Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter den Dienstbereich betreffend (Wartung- und Instandhaltung, Sicherheit, sowie Kollaudierungen und Revisionen);	esecuzione di tutte le misure per la gestione dei beni mobili e immobili di competenza del servizio (riparazione e manutenzione, sicurezza, collaudi e revisioni);
Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen den Dienstbereich betreffend;	affidamento di servizi e forniture di competenza del servizio;
Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;	esecuzione di calcoli di costi e fatturazione a comuni e privati;
periodische Überprüfung der finanziellen Verfügbarkeit;	verifica periodica della disponibilità finanziaria;
Weitergabe von Meldungen und Daten an die zuständigen Ämter und Behörden;	denunce e trasmissione dati agli uffici e autorità competenti;
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio;
Durchführung der Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;	esecuzione di istruzioni relative alla sicurezza sul lavoro e controllo;

Organisationseinheit 2.2.2

Abfallwirtschaftszentrum Schabs

Operative Führung des Abfallwirtschaftszentrums und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;

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

Unterstützung bei der technischen Optimierung der Anlagen, sowie Zusammenarbeit mit externen Fachkräften;

Durchführung der notwendigen Arbeiten einschließlich der vorgeschriebenen Überwachungstätigkeit;

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

Erkennen und Beurteilen von Störungen an der Anlage bzw. den dazugehörigen Einrichtungen sowie Beheben von einfachen Störungen;

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

Ausführen einfacher Reparaturen;

Umsetzung der Richtlinien für die Annahme und

Unità organizzativa 2.2.2

Centro gestione rifiuti di Sciaves

gestione operativa del centro di riciclaggio e organizzazione delle prestazioni connesse;

svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni per la gestione dell'impianto;

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

esecuzione dei lavori necessari per il funzionamento dell'impianto e delle attività di sorveglianza;

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

rilevazione e valutazione di malfunzionamenti nell'impianto ovvero dei dispositivi, nonché eliminazione di errori comuni;

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

esecuzione di riparazioni facili;

esecuzione delle direttive per l'accettazione e il

Eingangskontrolle von Abfällen;	controllo all'entrata dei rifiuti;
Überwachung der Öffnung und Schließung des Abfallwirtschaftszentrums.	sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto.
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio;
Durchführung der Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;	esecuzione di istruzioni relative alla sicurezza sul lavoro e controllo;

Organisationseinheit 2.2.3	Unità organizzativa 2.2.3
Abfalldeponie Sachsenklemme	Eisacktal/Wipptal - Discarica per rifiuti Valle Isarco/Alta Valle Isarco - Sachsenklemme

Operative Führung des Abfallwirtschaftszentrums und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;	gestione operativa del centro di riciclaggio e organizzazione delle prestazioni connesse;
Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit den Vorschriften, Vorgaben und Anweisungen für die Führung der Anlage;	svolgimento dei lavori amministrativi in rispetto delle norme, obiettivi e istruzioni per la gestione dell'impianto;
Unterstützung bei der technischen Optimierung der Anlagen, sowie Zusammenarbeit mit externen Fachkräften;	assistenza nella ottimizzazione tecnica dell'impianto, nonché collaborazione con esperti esterni;
Durchführung der notwendigen Arbeiten einschließlich der vorgeschriebenen Überwachungstätigkeit;	esecuzione dei lavori necessari per il funzionamento dell'impianto e delle attività di sorveglianza;
Bedienung und Wartung der zugehörigen Maschinen, Apparate, Messgeräte und Hilfsmittel;	impiego e manutenzione delle macchine, apparecchi, strumenti di misurazione e mezzi a sostegno;
Erkennen und Beurteilen von Störungen an der Anlage bzw. den dazugehörigen Einrichtungen sowie Beheben von einfachen Störungen;	rilevazione e valutazione di malfunzionamenti nell'impianto ovvero dei dispositivi, nonché eliminazione di errori comuni;
Einhaltung und Durchführung von Maßnahmen für die Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Umweltschutz;	rispetto e esecuzione di misure in riguardo alla sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale;
Ausführen einfacher Reparaturen;	esecuzione di riparazioni facili;
Umsetzung der Richtlinien für die Annahme und Eingangskontrolle von Abfällen;	esecuzione delle direttive per l'accettazione e il controllo all'entrata dei rifiuti;
Überwachung der Öffnung und Schließung des Abfallwirtschaftszentrums.	sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto.
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform den Dienstbereich betreffend;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio;
Durchführung der Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;	esecuzione di istruzioni relative alla sicurezza sul lavoro e controllo;

Dienstbereich 2.3**Umweltdienste****Servizio 2.3****Servizi ambientali****Organisationseinheit 2.3.1****Amt für Abwasserwirtschaft**

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

Oberaufsicht über Projekte;

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

Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichten;

Mitarbeit bei der Erstellung und Abrechnung der Jahresprogramme;

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

Abwicklung aller vom Gesetz vorgesehenen Meldungen/Mitteilungen;

technische Unterstützung aller weiteren Dienste und eventuelle technische Anleitungen;

Ausarbeitung von Statistiken;

Mitarbeit bei Erstellung von Organisationsabläufen;

Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen des Zuständigkeitsbereichs,

eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachtens auf Beschlussvorlagen und Entscheidungen;

Abwicklung der allgemeinen Verwaltungsarbeiten;

Verwaltung der Finanzierungsansuchen und der Beiträge von externen Körperschaften;

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

Koordinierung und Bewertung der Dienste;

Planung und Organisation des Personaleinsatzes gemäß den geltenden Richtlinien;

Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen den Dienstbereich betreffend;

Kostenabrechnung, Fakturierung gegenüber Gemeinden und Privaten;

periodische Überprüfung der finanzielle Verfügbarkeit;

Unità organizzativa 2.3.1**Ufficio smaltimento acque reflue**

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

sovrintendenza ai progetti;

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

stesura di calcoli di costi e relazioni;

collaborazione alla predisposizione e rendicontazione dei programmi annuali;

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

esecuzione delle denunce/comunicazioni previste dalla legge;

assistenza tecnica per i servizi ed eventuali istruzioni tecniche;

elaborazione di statistiche;

collaborazione nell'elaborazione di procedure organizzative;

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

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

svolgimento dei lavori amministrativi generali;

gestione delle richieste di finanziamento e di contributi da Enti esterni

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

coordinamento e valutazione dei servizi;

pianificazione e organizzazione dell'impiego delle risorse personali secondo le direttive;

affidamento di servizi e forniture di competenza del servizio;

esecuzione di calcoli di costi e fatturazione a comuni e privati;

verifica periodica della disponibilità finanziaria;

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

Durchführung der Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;

gestione dell'archiviazione digitale e cartacea riguardante il servizio;

esecuzione di istruzioni relative alla sicurezza sul lavoro e controllo;

Organisationseinheit 2.3.2

Kläranlage Brixen

Operative Führung der Kläranlagen, Kanalisation und Sonderbauwerke und 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 Arbeiten einschließlich der Verfahrensüberwachung;

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 einfachen Störungen;

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

Ausführen einfacher Reparaturen;

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 Personaleinsatzpläne;

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

Unità organizzativa 2.3.2

Depuratore di Bressanone

gestione operativa degli impianti di smaltimento acque reflue, della canalizzazione e delle costruzioni speciali, 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 necessari per il funzionamento dell'impianto e strutture connesse, nonché la sorveglianza dei processi;

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 errori comuni;

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

esecuzione di riparazioni facili;

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 e elaborazione di statistiche;

elaborazione e applicazione dei piani per l'impiego del personale;

sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto.

Organisationseinheit 2.3.3

Kläranlage Unteres Eisacktal

Operative Führung der Kläranlagen, Kanalisation und Sonderbauwerke und Organisation der damit verbundenen Dienstleistungen;

Unità organizzativa 2.3.3

Depuratore Bassa Valle Isarco

gestione operativa degli impianti di smaltimento acque reflue, della canalizzazione e delle costruzioni speciali, nonché organizzazione delle prestazioni

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 Arbeiten einschließlich der Verfahrensüberwachung;

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 einfachen Störungen;

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

Ausführen einfacher Reparaturen;

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 Personaleinsatzpläne;

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

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 necessari per il funzionamento dell'impianto e strutture connesse, nonché la sorveglianza dei processi;

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 errori comuni;

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

esecuzione di riparazioni facili;

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 e elaborazione di statistiche;

elaborazione e applicazione dei piani per l'impiego del personale;

sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto.

Organisationseinheit 2.3.4

Kläranlage Lüssen

Operative Führung der Kläranlagen, Kanalisation und Sonderbauwerke und 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 Arbeiten einschließlich der Verfahrensüberwachung;

Unità organizzativa 2.3.4

Depuratore di Luson

gestione operativa degli impianti di smaltimento acque reflue, della canalizzazione e delle costruzioni speciali, 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 necessari per il funzionamento dell'impianto e strutture connesse, nonché la sorveglianza dei processi;

Bedienung und Wartung der zugehörigen Maschinen, Apparate, Messgeräte und Hilfsmittel;	impiego e manutenzione delle macchine, apparecchi, strumenti di misurazione e mezzi a sostegno;
Erkennen und Beurteilen von Störungen an den Anlagen bzw. den dazugehörigen Einrichtungen sowie Beheben von einfachen Störungen;	rilevazione e valutazione di malfunzionamenti negli impianti ovvero dei dispositivi, nonché eliminazione di errori comuni;
Durchführung von Maßnahmen für die Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und den Umweltschutz;	rispetto e esecuzione di misure in riguardo alla sicurezza sul lavoro e la tutela ambientale;
Ausführen einfacher Reparaturen;	esecuzione di riparazioni facili;
Ausführen von Laboranalysen;	esecuzione di analisi di laboratorio;
Erstellen von Betriebsprotokollen und Weitergabe von Meldungen über Betriebsstörungen und sonstige Vorkommnisse an die zuständigen Ämter und Behörden;	redazione di verbali di funzionamento e invio della denuncia prevista in caso di malfunzionamento agli uffici e autorità competenti;
Datenerfassung und Ausarbeitung von Statistiken;	raccolta dati e elaborazione di statistiche;
Ausarbeitung und Umsetzung der Personaleinsatzpläne;	elaborazione e applicazione dei piani per l'impiego del personale;
Überwachung der Öffnung und Schließung der Anlage und den dazugehörigen Einrichtungen.	sorveglianza sull'apertura e chiusura dell'impianto.

**ABTEILUNG 3
SOZIALDIENSTE**

**RIPARTIZIONE 3
SERVIZI SOCIALI**

Amt 3.1

Ufficio 3.1

Direktion Sozialdienste

Direzione servizi sociali

Organisationseinheit 3.1.1

Unità organizzativa 3.1.1.

Direktionssekretariat

Segreteria della direzione

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

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

Leitung und Koordination der Dienste und Strukturen;

direzione e coordinamento dei singoli servizi e strutture;

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

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

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

individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e ed elaborazione di concetti e proposte relativi alla prevenzione, all'integrazione, ecc. nonché al lavoro

Vernetzung;	di rete;
Entwicklung, Durchführung und Bewertung von Projekten den Bereich betreffend;	sviluppo, esecuzione e valutazione di progetti inerenti il settore;
Erstellung von Studien und Programmen betreffend Organisationsabläufe und Rationalisierungsmaßnahmen für Arbeitsverfahren und -methoden, sowie Durchführung derselben;	elaborazione ed esecuzione di studi e programmi relativi allo sviluppo di processi organizzativi, nonché all'attuazione di misure per la razionalizzazione di processi e tecniche di lavoro;
Fachliche Beratung der Organe und des Generalsekretärs;	consulenza tecnica degli organi e del Segretario generale;
Fachliche Beratung und Begleitung der Dienstleistungsempfänger und der Angehörigen;	consulenza tecnica e accompagnamento dei destinatari dei servizi e dei loro familiari;
Organisation des Beförderungsdienstes;	organizzazione del servizio di trasporto;
Tariffberechnung für die Sozialdienste;	calcolo delle tariffe per i servizi sociali;
Überprüfung der Tarife für die privat geführten sozialen Dienste;	verifica delle tariffe per i servizi sociali gestiti da privati;
Planung des Personalbedarfs und Organisation des Personaleinsatzes;	pianificazione del fabbisogno del personale e organizzazione dell'impiego del personale;
Personalführung der zugewiesenen Bediensteten;	direzione del personale assegnato;
Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeiter und Leistungsbewertung;	determinazione delle mansioni e delle competenze del personale e valutazione delle prestazioni;
Überwachung der Einhaltung der Dienstpflicht der zugewiesenen Bediensteten;	verifica dell'osservanza degli obblighi di servizio;
Fachliche Beurteilung bei der provisorischen Personalaufnahme;	valutazione specifica in caso di assunzioni provvisorie di personale;
Ermächtigung zur Leistung von Überstunden;	autorizzazione alla prestazione di ore straordinarie;
Verantwortung über die Aus- und Weiterbildung;	responsabile per la formazione e il perfezionamento professionale;
Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten;	autorizzazione e disposizioni per le prestazioni di missioni;
Bewertung des unterstellten Personals;	valutazione del personale sottoposto;
Bewertung der konventionierten Dienste;	Valutazione dei servizi convenzionati;
Vertretung der Sozialdienste nach außen;	rappresentanza dei servizi sociali verso l'esterno;
Beziehungen zu den Staats- und Landesbehörden für Sozialwesen und zu den Gemeinden der Bezirksgemeinschaft;	rapporti con gli uffici statali, provinciali in ambito sociale e con i comuni membri della Comunità comprensoriale;
Beziehungen zum Volontariat und zu den Verbänden und Vereinigungen, die im sozialen Bereich tätig sind;	rapporti con il volontariato e le associazioni che lavorano nel settore sociale;
Wahrnehmung von Informations- und Meldepflichten;	svolgimento degli obblighi di informazione e denuncia;
Untersuchungen, Gutachten und Informationen zum Bereich;	studi, pareri ed informazioni sull'area di competenza;
Erteilung von Anweisungen betreffend Arbeitsschutz und Überwachung;	rilascio di istruzioni concernenti la sicurezza sul lavoro e sorveglianza;
Datensammlung, statistische Auswertung;	raccolta dati ed elaborazione di statistiche;

Abfassung der Leistungsverzeichnisse bei Verträgen, Konventionen und Vereinbarungen die Abteilung betreffend;	redazione di nomenclatori di prestazioni per contratti, convenzioni e accordi relativi alla ripartizione;
Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen die Abteilung betreffend;	affidamento di forniture e servizi relativi alla ripartizione;
Erstellung von Lastenheften;	Redazione del capitolato d'oneri;
Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachten zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs	predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dell'ambito di competenza;
Erstellung des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereiches der Sozialdienste;	redazione del piano del fabbisogno annuale dei servizi sociali, nonché della redazione della rendicontazione finale;
Beantragung von Finanzierungsbeiträgen;	richiesta di contributi di finanziamenti;
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea;
Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;	svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;
Organisation der regelmäßigen Dienstbesprechungen mit den Verantwortlichen der Dienstbereiche und Einrichtungen der Sozialdienste;	organizzazione di regolari riunioni con i responsabili dei settori dei servizi e delle strutture dei servizi sociali;
Berichtswesen in Bezug auf die Tätigkeiten der Abteilung Sozialdienste;	attività di relazione sulle attività dell'intera ripartizione dei Servizi Sociali;
Qualitätsmanagement;	Management di qualità;
Planung und Durchführung von Projekten, Ökonomatdienst;	Pianificazione ed attuazione di progetti; servizio di economato;
Begleitung der Akkreditierungsverfahren der Dienste und Aufsicht der Umsetzung der Kriterien;	accompagnamento del procedimento per l'accreditamento dei servizi e supervisione per la realizzazione dei criteri;
Leiharbeit;	somministrazione lavoro;
Durchführung der Zustellung von Essen auf Rädern;	Attuazione della somministrazione del pasto a domicilio;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Generalsekretär übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta comprensoriale, dal Presidente o dal Segretario generale.

Organisationseinheit 3.1.2

Buchhaltung der Direktion

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

Erstellung des Jahresprogramms und des Abschlussberichtes;

Durchführung des genehmigten Haushalts-

Unità organizzativa 3.1.2

Contabilità della direzione

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

elaborazione del programma annuale e della relazione finale;

esecuzione del bilancio esecutivo di gestione e

vollzugsplanes und Beaufsichtigung der finanziellen Gebarung der Abteilung;	vigilanza della gestione finanziaria della ripartizione;
Abrechnung von Investitionen;	rendicontazione relativa a investimenti;
Erstellung von Kostenkalkulationen und Berichtswesen;	stesura di calcoli di costi e relazioni;
Verwaltung sämtlicher Kostenstellen des Kompetenzbereichs mit periodischer Überprüfung der Verfügbarkeiten, sowie Verantwortlichkeit über Einnahmen- und Ausgabengebarung;	gestione dei centri di costo nel ambito di competenza con verifica periodica della disponibilità, nonché responsabilità sulla gestione delle entrate e delle uscite;
Aufnahme und Entlassung von Klienten/innen in den stationären und teilstationären Einrichtungen;	ammissione e dimissioni dei/delle clienti delle strutture residenziali e semiresidenziali;
Kenntnisnahme der Tarife der Sozialdienste außerhalb des Territoriums;	presa d'atto delle tariffe dei servizi sociali al di fuori dal territorio;
Organisation und Verwaltung betreffend den Einsatz von Praktikanten/innen, Zivildienern;	organizzazione e gestione relativa all'impiego dei tirocinanti, volontari del servizio civile;
Verwaltung und Kontrolle der konventionierten Dienste	gestione e controllo dei servizi convenzionati;
Datensammlung, statistische Auswertung;	raccolta dati e elaborazione di statistiche;
Verwaltung der Schlüssel der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend;	gestione delle chiavi dei beni immobili della ripartizione;
Vorbereitung aller Verwaltungsakte und -unterlagen die Abteilung betreffend, sowie eventuelle Abfassung des fachlichen Gutachten zu Beschlussfassungen und Entscheidungen des Kompetenzbereichs	predisposizione di tutti gli atti e documenti dell'area di competenza, nonché eventuale rilascio del parere amministrativo sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dell'ambito di competenza;
Kostenabrechnung und Fakturierung gegenüber Provinz, Gemeinden und Privaten;	esecuzione di calcoli di costi e fatturazione nei confronti della Provincia, dei comuni e dei privati;
Erstellung des Jahresbedarfsantrags und des Jahresrechnungsbereiches der Sozialdienste;	redazione del piano annuale relativo al finanziamento dei servizi sociali, nonché della relazione finale;
Verwaltung sämtlicher Kostenstellen des Kompetenzbereichs mit periodischer Überprüfung der Verfügbarkeiten, sowie Verantwortlichkeit über Einnahmen- und Ausgabengebarung;	gestione dei centri di costo nel ambito di competenza con verifica periodica della disponibilità, nonché responsabilità sulla gestione entrate e uscite;
Beantragung von Finanzierungsbeiträgen;	richiesta di contributi di finanziamenti;
Verwaltung der digitalen Archivierung und jener in Papierform;	gestione dell'archiviazione digitale e cartacea;
Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Kompetenzbereich betreffend;	svolgimento dei lavori amministrativi generali nell'ambito di competenza;
Organisation der Dienstkleidung	Organizzazione dell'abbigliamento di servizio

Organisationseinheit 3.1.3

Verwaltung der Freiwilligen Mitarbeiter, Transportdienste und externen Humanressourcen

Das Volontariat ist für das Sozialwesen von großer Wichtigkeit. Es gilt als Ausdruck gelebter Solidarität und stellt eine große Ressource für die Unter-

Unità organizzativa 3.1.3

Gestione dei collaboratori volontari, servizi di trasporto e risorse umane esterne

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

stützung von Menschen in sozialen Notlagen dar. Die Bezirksgemeinschaft begleitet und fördert die Freiwilligentätigkeit im Territorium in Ergänzung zu den institutionellen Leistungen der Dienste.

Das zuständige Personal:

informiert Interessierte über die Möglichkeiten der Teilnahme an der Volontariatstätigkeit;

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

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

sorgt für die Ausstattung der freiwilligen Helfer mit einem Erkennungsausweis;

überwacht und überprüft die Ergebnisse der freiwilligen Tätigkeit;

organisiert zweckdienliche Weiter- oder Ausbildungen;

sorgt für die Eintragung in das zentrale Verzeichnis der Freiwilligen;

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

per il sostegno di persone socialmente svantaggiate.

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

Il personale preposto:

informano interessati sulle possibilità di partecipazione al volontariato;

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

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

muniscono i volontari con il cartellino identificativo;

vigilano e verificano i risultati delle attività di volontariato;

organizzano eventi di formazione o riqualificazione;

provvedono all'inserimento dei volontari nel elenco centrale;

esegue e rispetta ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.1.4

Prihsma

In der Einrichtung Prihsma werden Kinder und junge Erwachsene mit einer Autismus-Spektrum-Störung in ihrer Freizeit begleitet. Dabei sollen auch die lebenspraktischen Fertigkeiten verbessert und durch gezielte Trainings, die Persönlichkeitsentwicklung unterstützt werden. Die Betreuung erfolgt in Kleingruppen, die so organisiert sind, dass sich die Personen gut zurechtfinden.

Unità organizzativa 3.1.4

Prihsma

Presso la struttura Prihsma bambini e giovani adulti con disturbi dello spettro autistico vengono accompagnati nel loro tempo libero. Gli obiettivi sono migliorare le abilità pratiche di vita e sostenere lo sviluppo della personalità attraverso una formazione mirata. L'assistenza viene fornita in piccoli gruppi organizzati in modo tale da permettere ai singoli di orientarsi facilmente.

Dienstbereich 3.2

Stationäre Dienste

Servizio 3.2

Servizi stazionari

Organisationseinheit 3.2.1

Sozialpsychiatrische Rehabilitationseinrichtung Bartgaishof

Berufliche und soziale Rehabilitation (Arbeit und Wohnen) und Beschäftigung von erwachsenen Menschen mit psychischen Erkrankungen, die eine

Unità organizzativa 3.2.1.

Struttura riabilitativa socio-psichiatrica Bartgaishof

Riabilitazione professionale e sociale (lavoro e abitare) e impiego di persone adulte con malattie psichiatriche, che hanno un'autonomia di base e

grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und mittels fachärztlichen Berichts eines Psychiatrischen Dienstes zugewiesen werden;

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

Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;

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

Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich;

Ausführung der Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;

Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten;

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

Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven;

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

Anwendung der HACCP- und BIOLAND Richtlinien;

Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen);

Erfüllung der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste für Menschen mit einer psychischen Erkrankung laut Beschluss der Landesregierung vom 1. Juli 2014 Nr. 821;

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

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

che vengono assegnati tramite una relazione specialistica a un servizio psichiatrico;

Informazione, consulenza e accompagnamento socio-pedagogico nonché supporto delle persone assistite in tutti i settori della vita con gli obiettivi dell'autonomia, normalizzazione e partecipazione alla vita sociale;

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

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

Consulenza, scambio e collaborazione con i familiari;

collaborazione con vari servizi e strutture del settore;

esecuzione dei compiti amministrativi per il settore di competenza;

Elaborazione di documenti e relazioni;

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

individuazione e preparazione di prospettive riabilitative;

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

attuazione delle direttive relative all' HACCP e al BIOLAND;

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

Adempimento dei previsti criteri di accreditamento per i servizi sociali stazionari e semi stazionari per persone con malattie psichiche ai sensi della legge provinciale del 1 luglio 2014 n. 841;

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

ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.2.2

Arbeitsbereich Bartgaishof

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- und BIOLAND Richtlinien;

Verwaltung der Bareinnahmen.

Unità organizzativa 3.2.2

Area di lavoro Bartgaishof

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 e al BIOLAND;

amministrare delle entrate in contanti;

Organisationseinheit 3.2.3

Wohnbereich Bartgaishof

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

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

Unterstützung zur Teilnahme an Freizeitaktivitäten und Förderung der sozialen Beziehungen;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

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

Erstellen und Umsetzen der Regeln des Zusammenlebens und der Haushaltsführung;

Bei Bedarf Verwaltung des persönlichen Taschengeldes.

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

Unità organizzativa 3.2.3

Area abitativa Bartgaishof

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

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

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

Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;

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

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

Se necessario amministrazione della paghetta personale;

ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.2.4

Sozialpädagogische Rehabilitationseinrichtung - Kastell

Förderung der beruflichen und sozialen Rehabilitation und Beschäftigung von Menschen mit Abhängigkeitserkrankungen, mit körperlichen, geistigen und emotionalen Beeinträchtigung, die mittels Bericht eines fachärztlichen Dienstes (Dienst für Abhängigkeitserkrankungen, Psychologischer Dienst, Zentrum für Psychische Gesundheit) zugewiesen werden, eine grundlegende Selbstständigkeit mitbringen und über soziale und handwerkliche Fähigkeiten verfügen;

Information, Beratung und Unterstützung der betreuten Personen in sämtlichen Lebensbereichen;

Organisation und Planung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;

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

Beratung, Austausch und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Diensten und Einrichtungen im Bereich;

Ausführung der Verwaltungsarbeiten im Zuständigkeitsbereich;

Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten;

Ausarbeitung und Umsetzung der Rehabilitationsprojekte für die betreuten Personen;

Erörterung und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven;

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

Einhaltung der HACCP-Vorgaben;

Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen);

Erfüllen der für die Einrichtung vorgesehenen Akkreditierungskriterien für die stationären und teilstationären Sozialdienste;

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

alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Be-

Unità organizzativa 3.2.4

Struttura riabilitativa socio-pedagogica - Kastell

Incentivazione della riabilitazione professionale e sociale e occupazione di persone con problemi di dipendenze, con menomazioni fisiche, mentali ed emozionali, che vengono assegnati mediante una relazione di un servizio medico specialistico (Servizio per le dipendenze (Ser.D), Servizio psicologico, Centro di salute mentale) che possono presentare una autonomia di base e che sono in possesso di capacità sociali e artigiane;

Informazione, consulenza e sostegno delle persone assistite in tutti i settori della vita;

Organizzazione e pianificazione delle assunzioni e delle dimissioni delle persone assistite;

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

Consulenza, scambio e collaborazione con i familiari;

collaborazione con vari servizi e strutture del settore;

esecuzione dei compiti amministrativi per il settore di competenza;

Elaborazione di documenti e relazioni;

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

individuazione e preparazione di prospettive riabilitative;

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

attuazione delle direttive relative all' HACCP;

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

Adempimento dei previsti criteri di accreditamento per i servizi sociali stazionari e semi stazionari;

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

ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da

zirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.

regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.2.5

Arbeitsbereich Kastell

Maßnahmen für Rehabilitation, Tagesstrukturierung und Beschäftigung der betreuten Personen zwecks Ausbau und Erhalt der sozialen und beruflichen Fähigkeiten;

Produktion und Erbringung von Dienstleistung in den verschiedene Werkstätten;

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und der Kreativität;

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

Durchführung der HACCP- Maßnahmen;

Verwaltung der Bareinnahmen;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte.

Unità organizzativa 3.2.5

Area di lavoro Kastell

adozione di misure per la strutturazione della giornata e l'occupazione delle persone assistite al fine di potenziare e mantenere le capacità sociali e professionali;

Produzione di prodotti e prestazione di servizi in diversi laboratori

promozione delle abilità professionali e delle capacità creative;

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

attuazione delle misure HACCP;

amministrazione delle entrate in contanti;

Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;

Organisationseinheit 3.2.6

Wohnbereich Kastell

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

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

Unterstützung zur Teilnahme an Freizeitaktivitäten und Förderung der sozialen Beziehungen;

Planung und Umsetzung der individuellen Rehabilitationsprojekte;

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

Erstellen und Umsetzen der Regeln des Zusammenlebens und der Haushaltsführung;

Bei Bedarf Verwaltung des persönlichen Taschengeldes.

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

Unità organizzativa 3.2.6

Area abitativa Kastell

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

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

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

Pianificazione e realizzazione dei progetti riabilitativi individuali;

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

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

Se necessario amministrazione della paghetta personale;

ogni altro compito rientrando nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.2.7

Einrichtung für Menschen mit Behinderungen - Seeburg

Förderung, Beschäftigung und Rehabilitation sowie Wohnmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung;

Erleben von Inklusion und Teilnahme am öffentlichen Leben;

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

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

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

Förderung von individuellen Kompetenzen;

personenzentrierte und gruppenzentrierte Gestaltung von Förderangeboten;

Vorbereitung der Aufnahme und Entlassung der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachdiensten und Einrichtungen im Behindertenbereich; Netzwerkarbeit;

Durchführung der HACCP-Maßnahmen;

Durchführung aller Maßnahmen für die Verwaltung der beweglichen und der unbeweglichen Güter die Abteilung betreffend (Wartung und Instandhaltung, technische Sicherheit, sowie Überwachung der Kollaudierungen und Revisionen);

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

Ausarbeitung von Konzepten, Zielsetzungen, Dokumentationen und Berichten in Kooperation mit der Direktion und den Mitarbeiter/innen;

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten betreffend unterschiedlicher Zuständigkeitsbereiche;

Verwaltung der finanziellen Einnahmen der Struktur;

Orientierung an Akkreditierungskriterien und Umsetzung der Vorgaben;

Arbeit nach den Bestimmungen des Landesgesetzes

Unità organizzativa 3.2.7

Struttura per persone con disabilità - Seeburg

incentivazione, occupazione, riabilitazione e soluzioni abitative per persone con handicap.

Vivere l'inclusione e la partecipazione alla vita pubblica.

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

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

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

Incentivazione delle competenze individuali

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

Preparazione 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; Lavoro di rete

attuazione delle misure HACCP;

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

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

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

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

amministrazione delle entrate finanziarie della struttura;

orientamento ai criteri di accreditamento e realizzazione delle direttive;

Svolgimento del lavoro secondo la legge

Nr. 7 vom 14. Juli 2015 „*Teilhabe und Inklusion von Menschen mit Behinderung*“;

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

provinciale n. 7 del 14. luglio 2015 "*Partecipazione e inclusione delle persone con disabilità*";

Osservanza ed esecuzione di ogni altro compito assegnato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o delegato dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.2.8

Arbeitsbereich Seeburg Arbeitsbeschäftigung für Menschen mit Behinderungen - Seeburg

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

Förderung der handwerklichen Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Kreativität;

Analyse und Unterstützung der individuellen Kompetenzen;

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

Zielorientierung an den Möglichkeiten einer Neueingliederung und Wiedereingliederung in die Arbeitswelt;

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 „Seeburg“, Organisation und Ausführung der Arbeitsabläufe;

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

Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;

Unità organizzativa 3.2.8

Area di lavoro Seeburg occupazione lavorativa per persone con disabilità - Seeburg

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

Incentivazione delle capacità e delle abilità artigianali e della creatività;

Analisi e sostegno delle competenze individuali

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

Orientamento degli obiettivi verso le possibilità di un nuovo inserimento e un reinserimento nel mondo del lavoro;

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 "Seeburg", organizzazione ed esecuzione dei processi lavorativi;

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

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

consulenza e collaborazione con i familiari;

lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità al/alla cliente.

Organisationseinheit 3.2.9

Wohnbereich - Seeburg

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

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

Analyse und Vorbereitung von möglichen rehabilitativen Perspektiven; Möglichkeiten der Selbstbestimmung und Mitbestimmung;

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

Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen; familiäre Unterstützung durch Netzwerkarbeit mit anderen Fachdiensten;

Weiterführung und Ausbau der familienentlastenden Maßnahmen.

Unità organizzativa 3.2.9

Area abitativa - Seeburg

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

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

Analisi e preparazione di possibili prospettive riabilitative; Possibilità di autodeterminazione e partecipazione.

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

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

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

proseguimento e estensione delle misure per sgrovare le famiglie.

Organisationseinheit 3.2.10

Tagesförderbereich Seeburg

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

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

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

Unità organizzativa 3.2.10

Area socio-assistenziale diurna Seeburg

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

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

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

Sperimentazione dell'inclusione partecipando a eventi pubblici,

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

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

an Empowerment;

Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen; Erstellung der Warteliste;

Beratung und Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

Netzwerkarbeit mit anderen unterstützenden Fachdiensten zur Stabilisierung und Sicherheit der Klienten/Klientinnen;

secondo il metodo dell'empowerment;

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

consulenza e collaborazione con i familiari;

lavoro di rete con altri servizi professionali di supporto per dare sicurezza e stabilità ai/alle clienti.

Organisationseinheit 3.2.11

Haushaltswirtschaft Seeburg

Zubereitung der Speisen für die gesamte Seeburg, Reha-Kastell und für den Dienst „Essen auf Rädern“;

Reinigung und Pflege der gesamten Räumlichkeiten der Struktur;

Hausmeistertätigkeiten und Instandhaltungsarbeiten für die Einrichtung;

Unità organizzativa 3.2.11

Area economia domestica Seeburg

Preparazione dei pasti per l'intera Seeburg, la struttura Kastell e per il servizio "pasti a domicilio";

pulizia e cura di tutti i locali della struttura;

lavori di custodia e di manutenzione per la struttura;

Organisationseinheit 3.2.12

Werkstattladen

Mitbestimmung und Mitgestaltung des Verkaufs der Eigenproduktion von verschiedenen Waren.

Unità organizzativa 3.2.12

Bottega

Compartecipazione e co-organizzazione della vendita di prodotti propri di merce di diverso tipo.

Organisationseinheit 3.2.13

Götschelehof

Erleben von Inklusion und Teilnahme am öffentlichen Leben.

Unità organizzativa 3.2.13

Götschelehof

Vivere l'inclusione e la partecipazione alla vita pubblica.

Dienstbereich 3.3

Sprengeldienste

Servizio 3.3

Servizi Distrettuali

Organisationseinheit 3.3.1

Sozialsprengel Brixen und Umgebung

Durchführung der von der Bezirksgemeinschaft beschlossenen programmatischen Richtlinien und Ziele, sowie der vom Sprengelbeirat beschlossenen programmatischen Richtlinien und Schwerpunkte;

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

Unità organizzativa 3.3.1

Distretto sociale di Bressanone e dintorni

esecuzione delle direttive programmatiche e delle strategie deliberate dalla Comunità comprensoriale e delle direttive e dei programmi deliberate dal comitato di distretto;

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

Planung, Durchführung und Bewertung von sozialen Projekten und Maßnahmen zur sozio- sanitären Integration;	pianificazione, realizzazione e valutazione di interventi e progetti sociali ai fini dell'integrazione socio-sanitaria;
Koordinierung und Auswertung der sozialen Dienste des Territoriums, die von privaten Körperschaften geführt werden;	coordinamento e valutazione di strutture e servizi sociali del territorio, che vengono gestiti da enti privati;
Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;	elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
Personalführung der zugewiesenen Bediensteten:	direzione del personale assegnato:
<ul style="list-style-type: none"> • Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen des Personals und Leistungsbewertung; • Überwachung der Einhaltung der Dienstpflicht der zugewiesenen Bediensteten • Fachliche Beurteilung bei der provisorischen Personalaufnahme • Ermächtigung zur Leistung von Überstunden • Genehmigung von Dienstabwesenheiten, die nicht in die Zuständigkeit des Bezirksausschusses oder der Organisationseinheit für die Personalverwaltung fallen • Genehmigung über die Aus- und Weiterbildung zur Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung • Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten 	<ul style="list-style-type: none"> • determinazione delle mansioni e competenze del personale e valutazione delle prestazioni; • verifica dell'osservanza degli obblighi di servizio • valutazione specifica in caso di assunzioni provvisorie di personale • autorizzazione alla prestazione di straordinari • approvazione di assenze dal servizio, che non rientrano nella competenza della Giunta comprensoriale oppure dell'unità organizzativa per la gestione del personale • Approvazione dei corsi di formazione e il perfezionamento professionale per sostenere lo sviluppo professionale • autorizzazione e disposizione alle prestazioni di missione
Bewertung des unterstellten Personals	valutazione del personale sottoposto
Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden und anderen Ressourcen im Territorium;	rapporti con le associazioni e altre risorse del territorio;
Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums;	rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;	rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;	amministrazione dei centri costo affidati;
Verwaltung des Inventars;	amministrazione dell'inventario;
Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;	realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
Verwaltungsarbeiten den Sprengel betreffend.	attività amministrativa relativa al distretto;
alle weiteren durch Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.3.2**Bürgerservice Info-Point - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

Informationsstelle und Bürgerservice.

Unità organizzativa 3.3.2**Servizio di base- Info-Point - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

punto informativo e servizio al cittadino.

Organisationseinheit 3.3.3**Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

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

Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;

Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;

Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;

Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;

alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

Unità organizzativa 3.3.3**Assistenza economica - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

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

interventi di informazione e consulenza personalizzata;

interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;

assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;

assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;

ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto.

Organisationseinheit 3.3.4**Sozialpädagogische Grundbetreuung - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

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

Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;

Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen und Erwachsenen;

Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;

Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung;

Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000 und gemäß Vereinbarungsprotokollen mit den

Unità organizzativa 3.3.4**Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

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

interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;

interventi a favore ed in tutela di minori e adulti;

interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio;

interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;

attuazione di misure relative all'integrazione lavorativa ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n.2978 del 11.08.2000 ed in base ai protocolli d'intesa con i vari servizi e strutture;

verschiedenen Diensten und Einrichtungen;

alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del distretto.

Organisationseinheit 3.3.5

Familiäre Anvertraung von Minderjährigen - Sozialsprengel Brixen und Umgebung

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

Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen;

Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen

Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen

Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen

Anvertraung von Minderjährigen an Gastfamilien

Anvertraung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext

Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit

Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen

Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen

Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertraungs- und Trennungssituationen

Beratung in schwierigen Lebenssituationen

Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)

Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

Unità organizzativa 3.3.5

Affidamento familiare di minori - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

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

interventi a favore ed in tutela di minori;

Informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo

consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi

pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza

affidamento di minori a famiglie affidatarie

affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario

effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria

esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari

colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore

visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione

consulenza nelle situazioni difficili

gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)

elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

Organisationseinheit 3.3.6**Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;

Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;

Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;

Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;

alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

Unità organizzativa 3.3.6**Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

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

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

elaborazione di misure di sostegno;

mediazione tra l'ambiente lavorativo e cliente;

ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto;

Organisationseinheit 3.3.7**Territoriale Anlaufstelle - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

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 3.3.7**Sportello unico per l'assistenza e cura - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

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 3.3.8**Übernachtungsstätte für obdachlose Männer - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

Die Einrichtung ist eine Notunterkunft für Männer ohne Unterkunft, die das 18. Lebensjahr vollendet haben und die in den Mitgliedsgemeinden der Bezirksgemeinschaft Eisacktal ihren letzten Wohnsitz hatten, bzw. haben.

Unità organizzativa 3.3.8**Struttura di accoglienza temporanea per uomini senza fissa dimora - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

Questa struttura offre un ricovero notturno di emergenza ad uomini che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, senza fissa dimora, il cui ultimo domicilio era situato, o è tuttora situato, nei Comuni membri della Comunità Comprensoriale Valle Isarco

Organisationseinheit 3.3.9**Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

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

Unità organizzativa 3.3.9**Distretto sociale di Chiusa e dintorni**

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

geführt werden;	privati;
Ausarbeitung von individuellen und familiären Förderprojekten und Maßnahmen, die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse gestaltet werden;	elaborazione di progetti ed interventi individuali e familiari che presuppongono processi di lavoro interprofessionale;
Personalführung der zugewiesenen Bediensteten:	direzione del personale assegnato:
Festlegen von Aufgaben und Kompetenzen des Personals und Leistungsbewertung;	determinazione delle mansioni e competenze del personale e valutazione delle prestazioni
Überwachung der Einhaltung der Dienstpflicht der zugewiesenen Bediensteten	verifica dell'osservanza degli obblighi di servizio
Fachliche Beurteilung bei der provisorischen Personalaufnahme	valutazione specifica in caso di assunzioni provvisorie di personale
Ermächtigung zur Leistung von Überstunden	autorizzazione alla prestazione di straordinari
Genehmigung von Dienstabwesenheiten, die nicht in die Zuständigkeit des Bezirksausschusses oder der Organisationseinheit für die Personalverwaltung fallen	approvazione di assenze dal servizio, che non rientrano nella competenza della Giunta comprensoriale oppure dell'unità organizzativa per la gestione del personale
Genehmigung über die Aus- und Weiterbildung zur Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung	approvazione dei corsi di formazione e di perfezionamento professionale per sostenere lo sviluppo professionale
Ermächtigung und Anweisung zur Leistung von Außendiensten	autorizzazione e disposizione alle prestazioni di missione
Bewertung des unterstellten Personals	valutazione del personale sottoposto
Beziehungen zu den Vereinen und Verbänden und anderen Ressourcen im Territorium;	rapporti con le associazioni e altre risorse del territorio;
Beziehungen zu den Diensten und Einrichtungen des Territoriums	rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio;
Beziehungen zu den Gemeinden für einen ständigen Austausch über die Tätigkeit des Sprengels;	rapporti con i comuni per un confronto regolare sulle attività del distretto;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Ausführung der Maßnahmen zur Arbeitssicherheit;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, esecuzione degli interventi concernenti la sicurezza sul posto di lavoro;
Im Rahmen der an den Sprengeln anvertrauten Aufgaben, Verwaltung des Personals;	nell'ambito dei compiti affidati ai distretti, amministrazione del personale;
Verwaltung der anvertrauten Kostenstellen;	amministrazione dei centri costo affidati;
Verwaltung des Inventars;	amministrazione dell'inventario;
Erstellung von Studien und Durchführung von Erhebungen zur Ermittlung der Bedürfnisse der BürgerInnen und des Territoriums;	realizzazione di studi, statistiche e rilevazioni per l'individuazione dei bisogni dei/delle cittadini/e e del territorio;
Verwaltungsarbeiten den Sprengel betreffend.	attività amministrativa per il proprio ambito di competenza;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.3.10**Bürgerservice Info-Point - Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

Informationsstelle und Bürgerservice;

Unità organizzativa 3.3.10**Servizio di base- Info Point - Distretto sociale di Chiusa e dintorni**

punto informativo e servizio al cittadino;

Organisationseinheit 3.3.11**Finanzielle Sozialhilfe - Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

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

Maßnahmen der persönlichen Information und Beratung;

Maßnahmen finanzieller Natur für den notwendigen Lebensunterhalt und zur Überbrückung der Schwierigkeiten in besonderen Notsituationen;

Übernahme der Kosten betreffend den Zugang zu bestimmten Diensten im Bereich der Sozialfürsorge;

Übernahme der Spesen für die Heimunterbringung durch die Bezahlung der Tagessätze;

alle weiteren vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Generalsekretär/in und Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

Unità organizzativa 3.3.11**Assistenza economica - Distretto sociale di Chiusa e dintorni**

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

interventi di informazione e consulenza personalizzata;

interventi di natura economica per il soddisfacimento di bisogni fondamentali di vita e per il superamento delle difficoltà in particolari situazioni di bisogno;

assunzione di spese connesse all'accesso a determinati servizi per scopi socio-assistenziali;

assunzione delle spese di ricovero attraverso il pagamento di rette di ricovero;

ogni altro compito attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la segretario/a generale e dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto.

Organisationseinheit 3.3.12**Sozialpädagogische Grundbetreuung - Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

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

Maßnahmen der Information, Beratung und Vermittlung von sozialen Hilfestellungen;

Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Erwachsenen;

Maßnahmen der sozialen Hilfestellung und Integration von Risikopersonen, -familien oder -gruppen;

Maßnahmen zur Aktivierung, Unterstützung oder Koordinierung von Selbsthilfegruppen und Initiativen des Volontariats oder anderer Organisationen mit sozialer Zielsetzung

Durchführung der Maßnahmen zur Arbeitseingliederung gemäß Beschluss der Landesregierung Nr. 2978 vom 11.08.2000 und

Unità organizzativa 3.3.12**Assistenza socio-pedagogica - Distretto sociale Chiusa e dintorni**

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

interventi di informazione e consulenza nonché di invio e di messa in contatto con i servizi competenti;

interventi a favore ed in tutela adulti;

interventi di sostegno ed integrazione sociale a favore di persone, famiglie o gruppi a rischio

interventi di attivazione, sostegno e coordinamento di gruppi di auto-aiuto, iniziative di volontariato o altre organizzazioni con obiettivi sociali;

attuazione di misure relative all'integrazione lavorativa ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n.2978 del 11.08.2000 ed in base ai

gemäß Vereinbarungsprotokollen mit den verschiedenen Diensten und Einrichtungen;

alle weiteren vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Generalsekretär, Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

protocolli d'intesa con i vari servizi e strutture;

ogni altro compito attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la segretario/a generale, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del distretto.

Organisationseinheit 3.3.13

Familiäre Anvertraung von Minderjährigen - Sozialsprengel Klausen und Umgebung

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

Maßnahmen zum Wohle und zum Schutze von Minderjährigen;

Information, Beratung und Unterstützung in sozialen und/oder erzieherischen Notlagen

Beratung und Begleitung von Minderjährigen und deren Familien, bzw. Bezugspersonen in Krisen- bzw. Problemsituationen

Planung und Durchführung von familienstützenden und familienergänzenden Maßnahmen („Aufrechterhaltung Familienleben“, „sozialpädagogische Maßnahmen“, u.a.) um einen Verbleib des Minderjährigen in der Herkunftsfamilie zu ermöglichen

Anvertraung von Minderjährigen an Gastfamilien

Anvertraung von Minderjährigen an sozialpädagogische Einrichtungen im freiwilligen und gerichtlichen Kontext

Durchführung psychosozialer Abklärungen für die Gerichtsbarkeit

Durchführung und Überwachung von gerichtlichen Maßnahmen

Vermittlungsgespräche in Trennungssituationen, um Vereinbarungen im Interesse und zum Schutz der Minderjährigen zu treffen

Begleitete Besuche bei Eltern – Kind – Kontakten in Pflegeanvertrauungs- und Trennungssituationen

Beratung in schwierigen Lebenssituationen

Fallführung (Zieldefinition, Erstellen des Hilfeplans, Koordinierung von Maßnahmen mit den beteiligten Fachdiensten, Leitung von Helferkonferenzen, Auswertung u. a.)

Erarbeitung, Durchführung und Leitung von Präventions- und Interventionsprojekten mit anderen Körperschaften und Diensten.

Unità organizzativa 3.3.13

Affidamento familiare di minori - Distretto sociale di Chiusa e dintorni

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

interventi a favore ed in tutela di minori;

Informazione, consulenza e sostegno in situazioni di emergenza dal punto di vista sociale e/o educativo

consulenza e assistenza dei minori e delle relative famiglie, o delle persone di riferimento in situazioni problematiche o di crisi

pianificazione ed effettuazione di provvedimenti a supporto e ad integrazione della famiglia ("continuità della vita familiare", "provvedimenti socio-pedagogici", ecc.) per permettere al minore di rimanere nella famiglia di provenienza

affidamento di minori a famiglie affidatarie

affido di minori a strutture socio-pedagogiche in ambito volontario e giudiziario

effettuazione di chiarimenti socio-psicologici per l'autorità giudiziaria

esecuzione e controllo dei provvedimenti giudiziari

colloqui di mediazione nelle situazioni di separazione, per giungere ad accordi nell'interesse e per la tutela del minore

visite accompagnate nei contatti genitori-figlio nelle situazioni di affidamento familiare e di separazione

consulenza nelle situazioni difficili

gestione del caso (definizione degli obiettivi, stesura di un piano di aiuti, coordinamento dei provvedimenti e dei servizi specializzati coinvolti, conduzione di riunioni interservizi, analisi, ecc.)

elaborazione, attuazione e gestione di progetti di prevenzione e di intervento con altri enti e servizi.

Organisationseinheit 3.3.14**Arbeitsplatzbegleitung - Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

Wiedereingliederung in die Arbeitswelt von Personen mit psychischer, motorischer und neurologischer Beeinträchtigung;

Zusammenarbeit mit dem Landesarbeitsamt, Sanitätsdiensten, sowie mit weiteren öffentlichen und privaten Betrieben zusammen;

Ausarbeitung von Unterstützungsmaßnahmen;

Vermittlung zwischen Arbeitsumfeld und Person;

alle weiteren vom Direktor/in der Sozialdienste oder Sprengelleiter/in übertragenen Aufgaben.

Unità organizzativa 3.3.14**Accompagnamento sul posto di lavoro - Distretto sociale di Chiusa e dintorni**

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

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

elaborazione di misure di sostegno;

mediazione tra l'ambiente lavorativo e cliente;

ogni altro compito attribuito dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile di distretto;

Organisationseinheit 3.3.15**Territoriale Anlaufstelle - Sozialsprengel Klausen und Umgebung**

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 3.3.15**Sportello unico per l'assistenza e cura - Distretto sociale di Chiusa e dintorni**

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;

Dienstbereich 3.4**Ambulanter Betreuungsdienst****Servizio 3.4****Servizi di Assistenza domiciliare****Organisationseinheit 3.4.1****Ambulanter Betreuungsdienst Brixen - Sozialsprengel Brixen und Umgebung**

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

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

Unità organizzativa 3.4.1**Assistenza domiciliare Bressanone - Distretto sociale di Bressanone e dintorni**

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

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

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

ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.

Koordinator/in:

Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;

Annahme von Gesuchen um Leistungen des ambulanten Betreuungsdienstes sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;

Zusammenarbeit mit anderen Dienste;

Planung, Organisation, Koordination der Arbeitseinsätze der Mitarbeiter/innen;

Erstellung von Dienstplänen;

Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;

Teilnahme an Sitzungen;

Pflegedokumentation;

Einführung und Förderung der Mitarbeiter/innen;

Mitarbeit und Durchführung von Projekten des ambulanten Betreuungsdienstes;

Förderung des Volontariats;

Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches

Anleitung und Planung von Praktikanten, Zivildienner/innen und Projekte (Young action)

Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks

Sicherheitsbeauftragte

Organisation der Instandhaltung des Hauses und jegliche Mängel beheben

alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder des/der Dienststellenleiters/in übertragenen Aufgaben

Coordinatore/trice:

visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente

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

Collaborazione con altri servizi;

pianificazione, organizzazione e coordinamento dell'impiego del personale;

elaborazione del piano orario di servizio;

preparazione e direzione delle sedute di team;

partecipazione a sedute;

documentazione delle prestazioni di cura;

formazione e sostegno dei/delle collaboratori/trici;

collaborazione e esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;

sostegno del volontariato;

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

guida e pianificazione per i praticanti, per il servizio civile e per i progetti (Young action)

organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine

incaricata per la sicurezza

organizzazione della manutenzione dell'edificio e di ogni sorta di mancanza;

ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.

Organisationseinheit 3.4.2

Tagespflegeheim Brixen - Sozialsprengel Brixen und Umgebung

Das Tagespflegeheim ist eine teilstationäre Einrichtung, in welchem alternativ zu den stationären Diensten, tagsüber ältere Personen aufgenommen werden, die wegen physischen oder psychischen Einschränkungen nicht mehr alleine in ihrer

Unità organizzativa 3.4.2

Centro di assistenza diurna Bressanone - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

Il centro di assistenza diurna è una struttura semi-residenziale, in alternativa ai servizi di carattere residenziale, che offre un'accoglienza di giorno a persone anziane che, per motivi psichici o fisici, non sono in grado di rimanere da sole nella propria casa

Wohnung leben können oder welche eine Betreuung in dem Ausmaß benötigen, die weder über Dritte noch über den ambulanten Betreuungsdienst im erforderlichen Ausmaß erbracht werden kann.

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

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

Fortlaufende Dokumentation über Aktivitäten und Führung der Kundenkartei;

Zusammenarbeit mit den Angehörigen;

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

Leitung, Einsatzplanung, Koordinierung und Beaufsichtigung in Zusammenarbeit mit der Direktion;

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

oppure necessitano di un'assistenza che non può essere offerta, in misura adeguata, da terze persone o dal servizio di assistenza domiciliare.

predisposizione per le assunzioni e le dimissioni delle persone assistite in accordo con le persone stesse, le loro parenti, con il distretto socio-sanitario ed eventualmente con altre strutture come la casa di riposo;

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

documentazione delle attività realizzate e gestione della cartella dei clienti.

collaborazione con i parenti,

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

direzione, impiego, coordinamento e controllo del personale in collaborazione con la Direzione;

ogni altro compito rientrante nel settore affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la direttore/trice dei servizi sociali.

Organisationseinheit 3.4.3

Ambulanter Betreuungsdienst Mühlbach - Sozialsprengel Brixen und Umgebung

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

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

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

Unità organizzativa 3.4.3

Assistenza domiciliare Rio di Pusteria - Distretto sociale di Bressanone e dintorni

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

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

ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.

Koordinator/in:

Hausbesuche und Erstbesuche am Wohnort des Betreuten;

Coordinatore/trice:

visite a domicilio e prime visite al domicilio del cliente

Annahme von Gesuchen um Leistungen des ambulanten Betreuungsdienstes sowie Einholen der Dokumente, Protokollierung und Verarbeitung;	accettazione delle domande per prestazioni dell'assistenza domiciliare, nonché raccolta della documentazione, protocollazione e elaborazione;
Zusammenarbeit mit anderen Diensten;	Collaborazione con altri servizi;
Planung, Organisation, Koordination der Arbeitseinsätze der Mitarbeiter/innen;	pianificazione, organizzazione e coordinamento dell'impiego del personale;
Erstellung von Dienstplänen;	elaborazione del piano orario di servizio;
Vorbereitung und Leitung der Teamsitzungen;	preparazione e direzione delle sedute di team;
Teilnahme an Sitzungen;	partecipazione a sedute;
Pflegedokumentation;	documentazione delle prestazioni di cura;
Einführung und Förderung der Mitarbeiter/innen;	formazione e sostegno dei/delle collaboratori/trici;
Mitarbeit und Durchführung von Projekten des ambulanten Betreuungsdienstes;	collaborazione e esecuzione di progetti per l'assistenza domiciliare;
Förderung des Volontariats;	sostegno del volontariato;
Bei alleinstehenden Betreuten, Organisation der Dokumente und Hilfestellung bei Alltägliches	per i clienti che vivono da soli, organizzazione dei documenti e sostegno per la routine giornaliera
Anleitung und Planung von Praktikanten, Zivildienner/innen und Projekte (Young action)	guida e pianificazione per i praticanti, per il servizio civile e per i progetti (Young action)
Organisation der Wartung, Reparatur des Fuhrparks	organizzazione della manutenzione e della riparazione del parco macchine
Sicherheitsbeauftragte	incaricata per la sicurezza
Organisation der Instandhaltung des Hauses und jegliche Mängel beheben	organizzazione della manutenzione dell'edificio e di ogni sorta di mancanza;
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnungen zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss, Präsidenten, Direktor/in der Sozialdienste oder des/der Dienststellenleiters/in übertragenen Aufgaben	ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.

Organisationseinheit 3.4.4

Ambulanter Betreuungsdienst Klausen - Sozialsprengel Klausen und Umgebung

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

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

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

Unità organizzativa 3.4.4

Assistenza domiciliare Chiusa - Distretto sociale di Chiusa e dintorni

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

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

ogni altro compito affidato dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente, dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali o dal/la responsabile del servizio.

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

Dienstbereich 3.5	Servizio 3.5
Schutzunterkunft	Casa rifugio

Organisationseinheit 3.5.1	Unità organizzativa 3.5.1
Frauenhausdienst	Centro antiviolenza
Frauenspezifische Beratung, persönlich oder telefonisch	Consulenza specifica per le donne, telefonica o personale
Rechtliche Beratung	Consulenza legale
Unterstützung in der Entscheidungsfindung für ein selbstbestimmtes Leben	Assistenza per le decisioni personali

Unterstützung in der Kontaktaufnahme mit Diensten und Behörden, Begleitungen

Aufnahme in eine Schutzunterkunft

Nachbetreuung nach dem Aufenthalt in der Schutzunterkunft

Informationen, Beratung zur Sensibilisierung und Prävention im Bereich häusliche Gewalt gegen Frauen und Kinder.

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

Ausarbeitung von Dokumenten und Berichten in Absprache mit der Direktion;

Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;

Verwaltung der Bareinnahmen;

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

Sostegno per mettersi in contatto con servizi e autorità, accompagnamento

Accoglienza in una casa rifugio

Assistenza dopo il soggiorno nella casa rifugio

informazioni, consulenza per promuovere la sensibilizzazione e la prevenzione della violenza domestica su donne e bambini.

direzione, impiego, coordinamento e controllo del personale in collaborazione con la Direzione;

elaborazione di documenti e relazioni in accordo con la Direzione;

predisposizione dei documenti amministrativi per i procedimenti nel settore di competenza;

amministrazione delle entrate in contanti;

ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Organisationseinheit 3.5.2

Beratungsstelle für Frauen in Gewaltsituationen

Frauenspezifische Beratung, persönlich oder telefonisch

Rechtliche Beratung

Unterstützung in der Entscheidungsfindung für ein selbstbestimmtes Leben

Unterstützung in der Kontaktaufnahme mit Diensten und Behörden, Begleitungen

Unità organizzativa 3.5.2

Consultorio per donne esposte a minaccia di violenza

Consulenza specifica per le donne, telefonica o personale

Consulenza legale

Assistenza per le decisioni personali

Sostegno per mettersi in contatto con servizi e autorità, accompagnamento

Organisationseinheit 3.5.3

Schutzunterkunft

Notaufnahmen rund um die Uhr

Vorübergehende Unterkunft, Schutz und Sicherheit

Unterstützung in der Entwicklung von Perspektiven

Unterstützung in der Sicherung des Lebensunterhalts

Unterstützung in der Kontaktaufnahme mit Diensten und Behörden, Begleitungen

Unterstützung bei Fragen bezüglich der Kinder

Krisenintervention rund um die Uhr

Erstellung von Regeln zum Zusammenleben;

Unità organizzativa 3.5.3

Casa rifugio

Accoglienza d'emergenza 24 ore su 24

Accoglienza provvisoria, protezione e sicurezza

Assistenza per organizzare il proprio futuro

Aiuto per il sostentamento

Sostegno per mettersi in contatto con servizi e autorità, accompagnamento

Assistenza per le questioni riguardanti i bambini

Intervento d'emergenza 24 ore su 24

definizione di regole comuni per la coabitazione;

Förderung der sozialen Beziehungen;
 Förderung der Teilnahme an Freizeitaktivitäten;
 Vorbereitung der Aufnahmen und Entlassungen der betreuten Personen;

promozione di rapporti sociali;
 promozione per la partecipazione ad attività di tempo libero;
 predisposizione dei provvedimenti per le assunzioni e le dimissioni delle persone assistite;

Operative Projekteinheit

Unità operativa di progetto

Operative Projekteinheit 3.6

Unità operativa di progetto 3.6

Fachambulanz die psychosoziale Gesundheit für Kinder- und Jugendpsychiatrie/-psychotherapie

Ambulatorio specialistico per la salute psicosociale dell'età evolutiva

Organisationseinheit 3.6.1

Unità organizzativa 3.6.1

Fachambulanz

Ambulatorio specialistico

Die Fachambulanz für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter arbeitet in einem multiprofessionellen Team mit fachärztlichem, psychologischem, sozialpädagogischem und technischem Fachpersonal, aber auch mit Sozialassistentinnen und -assistenten sowie Funktionstherapeutinnen und -therapeuten. Ziel ist es, Kindern, Jugendlichen und ihren Familien bei sozialen, affektiven, psychischen und kognitiven Störungen sowie Verhaltensauffälligkeiten, Unterstützung und fachgerechte Behandlungsmöglichkeiten anzubieten. Der Dienst arbeitet eng mit anderen Dienstes und Institutionen zusammen

L'ambulatorio specialistico per la salute psicosociale dell'età evolutiva è composto da un team multiprofessionale di personale specializzato in ambito medico, psicologico, educativo, assistenziale, terapeutico e tecnico specializzato. L'obiettivo è di offrire a bambine e bambini, adolescenti e alle loro famiglie con problemi sociali, emotivi, psichici, comportamentali e cognitivi un supporto e un trattamento specialistico. Il servizio opera in stretta collaborazione con altri servizi ed istituzioni.

Beratung, Begleitung und Förderung in allen pädagogischen, sozialpädagogischen und sonderpädagogischen Bereichen;

Consulenza, accompagnamento e assistenza in tutti gli ambiti pedagogici, socio pedagogici e di pedagogia speciale;

Erstellung, Durchführung und Dokumentation von Förderprogrammen und Programmen der Freizeitgestaltung mit den Methoden der sozialen Arbeit ("Case management");

Redazione, attuazione e documentazione di programmi di assistenza e programmi per il tempo libero secondo le modalità del lavoro sociale ("Case management");

Planung, Initiierung und Beteiligung an Beratung, Sensibilisierung der Öffentlichkeit, Gemeinwesenarbeit und Projekten zur Prävention;

Pianificazione, avviamento e partecipazione ad attività di consulenza, sensibilizzazione e sviluppo del lavoro di comunità e di progetti di prevenzione;

Durchführung von Förder- und Erziehungsprogramme, sowie Unterstützung von Projekten in sozialen Brennpunkten;

Promozione e sviluppo di programmi di assistenza ed educazione, nonché sostegno di progetti sociali;

Kooperation bei der Umsetzung pflegerischer und therapeutischer Maßnahmen des Minderjährigen;

Cooperazione per l'attuazione di interventi di cura e terapeutici del minore;

Unterstützung der Entstehung und Arbeit von Selbsthilfegruppen;

Promozione dell'istituzione e del lavoro di gruppi di auto-mutuo-aiuto;

Organisation und Dokumentation der eigenen Arbeit

Organizzazione e documentazione del proprio lavoro;

Organisation und Koordinierung des Einsatzes und der Mithilfe von externen Diensten und des Volontariats;	Organizzazione e coordinamento dell'intervento e dell'aiuto di servizi esterni e del volontariato;
Erhebung der relevanten quantitativen und qualitativen Daten durch Gespräche;	Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi rilevanti tramite colloqui;
Durchführung von psychosoziale Beratung;	Offerta di consulenza psicosociale;
Erstellung von psychosoziale Diagnosen (Sozialdiagnostik);	Redazione di diagnosi psicosociali (diagnostica sociale);
Beratung über die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen im Bereich des allgemeinen Sozialdienstes	Informazione rispetto alle disposizioni legislative nell'ambito del servizio sociale generale;
Kooperation bei der Erhebung von Informationen zu Ressourcen und Bedarf im Rahmen demografischer und epidemiologischer Fragestellungen;	Cooperazione per la rilevazione di informazioni rispetto alle risorse e al fabbisogno nell'ambito di quesiti demografici ed epidemiologici;
Planung, Initiation und Beteiligung an Beratung und Sensibilisierung der Öffentlichkeit, Gemeinwesenarbeit und Projekten zur Prävention im Sozialbereich;	Programmazione, avviamento e partecipazione a consulenze e alla sensibilizzazione della popolazione, allo sviluppo del lavoro di comunità ed ai progetti per la prevenzione nell'ambito sociale;
Erhebung von Ressourcen im Territorium;	Rilevazione delle risorse nel territorio;
Erhebung von nicht vorhandenen Ressourcen und Hilfen im Territorium und deren Einschätzung;	Rilevazione delle risorse e dei sussidi non disponibili nel territorio e loro stima;
Erledigung sämtlicher Verwaltungsarbeiten den Zuständigkeitsbereich betreffend;	predisposizione dei documenti amministrativi per il settore di competenza;
Netzwerkarbeit,	Lavoro di rete;
Registrierung die von Sozialdienst getroffenen Maßnahmen;	Registrazione dei provvedimenti adottati dal servizio sociale;
Organisation und Koordinierung des Einsatzes und der Mithilfe von externen Diensten und des Volontariats.	Organizzazione e coordinamento del coinvolgimento e dell'aiuto di servizi esterni e del volontariato.
alle weiteren durch Gesetz, Satzung oder Verordnung zugewiesenen oder vom Bezirksausschuss Präsidenten oder Direktor/in der Sozialdienste übertragenen Aufgaben.	ogni altro compito rientrante nell'ambito dei servizi sociali affidato dalla legge, dallo statuto o da regolamenti o attribuito dalla Giunta Comprensoriale, dal Presidente o dal/la Direttore/trice dei Servizi sociali.

Operative Projekteinheit 3.7	Unità operativa di progetto 3.7
SAI-Projekt	Progetto SAI

Organisationseinheit 3.7.1	Unità organizzativa 3.7.1
Verwaltung	Amministrazione
<u>SAI-Referent:</u>	<u>SAI-Referente:</u>
Kontakt mit Innenministerium	Contatto con il Ministero degli Interni
Kontakt mit dem Zentralsdienst SAI (z.B. in Bezug auf das Verfahren des Widerrufs der Aufnahmemaßnahmen, Monitorings, Übermittlung	Contatto con il Servizio Centrale SAI (es. in merito a procedura di revoca delle misure di accoglienza, monitoraggio, invio report semestrali)

der semestralen Berichte)

Kontakt mit dem Regierungskommissariat,
Carabinieri, Ordnungskräfte

Unterschrift vom Aufnahmepakt (in Präsenz eines
interkulturelle Vermittler, wo vorgesehen)

Widerruf / Verweise

Bezugsperson für Notfälle

Abschluss von Vereinbarungsprotokollen

Aufgabenbereich Koordination:

Der Koordinator/in agiert als Bezugsperson der SAI-
MA und gestaltet die Kontakte zu den Gemeinden
des SAI Programmes sowie der Referentin der
Bezirksgemeinschaft. Er/sie organisiert, gestaltet und
kontrolliert planerische, organisatorische und
inhaltliche Abläufe.

Aufgaben- und Zuständigkeitsbereiche:

Erstellung der Jahresplanung

Organisation der Aufnahme von Nutznießern im SAI
Projekt

Übernimmt einzelne Fälle an Wohnbegleitung /
Arbeitsplatzbegleitung

Organisation, Begleitung und Gestaltung der
Sprachkurse

Organisation, Begleitung und Gestaltung der
Tätigkeiten der Kulturmediatoren

Organisation und Begleitung der Teamsupervision

Bindeglied zu Referentin und Präsidenten der
Bezirksgemeinschaft

Bindeglied Referentin SAI und Team

Planung und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit
in Abstimmung mit der Direktion

Organisation und Begleitung von Projekten

Verwaltung der Bilanz

Bindeglied Verwaltungskraft und Team

Kontakte zu Sozialreferenten und Verantwortlichen
für die Integration in den Gemeinden

Erstellung von Berichten für die Zentrale in Rom

Auszahlung des Taschen- und Verpflegungsgeldes

Organisation der Weiterbildung für das Personal

Erarbeitung von Informationsmaterialien zum SAI
Projekt

Contatto con il Commissariato del Governo,
Carabinieri, Forze dell'ordine

Firma del patto di accoglienza (con la presenza di
un mediatore interculturale dove necessario)

Revoche / richiami

Persona di riferimento per situazioni di emergenza

Stipula dei protocolli d'intesa

Responsabilità coordinamento

Il coordinatore, la coordinatrice agisce come
persona di riferimento tra SAI e operatrici /
operatori e gestisce i contatti con i comuni del
programma SAI e con la referente SAI della
Comunità Comprensoriale Valle Isarco. La
coordinatrice, il coordinatore organizza, formalizza
e controlla tutti i flussi progettuali, organizzativi e
contestuali.

Compiti e competenze:

formalizzazione piano annuale

organizzazione inserimenti beneficiari (patto di
accoglienza = referente)

persona di referenza per singoli beneficiari e
accompagnamento lavorativo e abitativo

organizzazione, accompagnamento e realizzazione
di corsi di lingua

organizzazione, accompagnamento e realizzazione
delle attività di mediatrici/tori culturali

organizzazione e accompagnamento della
supervisione dell'equipe

contatto tra referente e presidente della Comunità
Comprensoriale

Contatto tra referente SAI ed equipe

pianificazione e realizzazione delle relazioni
pubbliche in accordo con la direzione

organizzazione e realizzazione di progetti

amministrazione del bilancio

contatto tra assistente amministrativa ed equipe

contatto per responsabili immigrazione dei vari
comuni

preparazione relazioni per Servizio Centrale a Roma

erogazione vitto e pocket money

pianificazione ed organizzazione della formazione
del personale (in concordanza con la direzione)

elaborazione e presentazione di materiale
informativo su SAI e progetto 1217 (PPP..)

Netzwerkarbeit - Gestaltung Kontakte zu den sozialen Fachdiensten und anderen spezialisierten Diensten	costruzione rete con i servizi territoriali, contatti con servizi sociali e altri servizi specializzati
Netzwerkarbeit mit potentiellen Arbeitgebern bzw. Möglichkeiten für Beschäftigung, Praktika und Arbeit	costruzione di rete con datori di lavoro , ditte, aziende, per ricerca occupazione, stage e lavoro
Erarbeitung Kriseninterventionsplan in Zusammenarbeit mit dem Team	elaborazione di piano di intervento in situazioni critici in collaborazione con equip
Hält Rücksprache mit Referentin bei schwierigen Fällen	si concorda con la referente nei casi critici
Förderung und Koordinierung der Arbeit im Ehrenamt	promozione e coordinamento del supporto di volontari
Vorbereitungskurse und Begleitung für Ehrenamt	organizzazione di corsi preparativi per volontari
Sicherstellen Eingaben Banca Dati SAI	responsabile per l'aggiornamento della Banca Dati SAI
Verantwortliche für Ökonomat	responsabile per economato
Kontakt für Gemeinden und Nachbarn	contatto per comuni e vicini di casa
Vertretung der Wohnbegleitung / Arbeitsplatzbegleitung bei Urlaub oder Krankheit der Fachkräfte?	Sostituzione accompagnamento abitativo e lavorativo in caso di vacanza e/o assenza operatori/rici
<u>Aufgaben Verwaltungskraft:</u>	<u>Compiti assistente amministrativa:</u>
Aufgaben der allgemeinen Sekretariatsarbeit	compiti di segreteria generale
Unterstützung von Referenten und Koordinatorin	assistenza referente e coordinatrice
Ausfüllen und Übermittlung der Tabelle bzg. Bargeldausgaben und Überweisung auf die K/K für Taschengeld mit entsprechender monatlicher Kontrolle der Einkäufe aus selbstständiger Arbeit oder stage des Begünstigten	compilazione ed invio tabelle erogazione contanti e versamento su conti correnti di vitto e pocket money e relativo controllo mensile compensi da lavoro dipendente o stage dei beneficiari
Abrechnung:	rendicontazione:
Verwendung der Programme GSSerfin und Unimoney für gerechtfertigte Zahlungen (verschiedene)	utilizzo programmi GSSerfin e Unimoney per giustificativi pagamento (varie)
Erstellung des Ausgabenregisters, Unterteilung der Dokumente nach „microvoce“ und eigentlicher Bearbeitung,	compilazione registro delle spese, suddivisione documenti per microvoce e relativa elaborazione,
Kontrolle elektronischer Rechnungen	controllo fatture elettroniche
Kontakt mit Zentralservice und Arbeitsgruppe der Südtiroler Bezirksgemeinschaften	contatto con Servizio Centrale e gruppo di lavoro Comunità Comprensoriali dell'Alto Adige
SAL Fortschrittstatus Arbeiten der ersten Jahreshälfte	SAL Stato Avanzamento Lavori prima metà dell'anno
Jahresabrechnung gemäß Handbuch Abrechnung SAI	rendicontazione annuale secondo Manuale Rendicontazione SAI
Barauszahlung und dazugehörige Dokumentation	erogazione contanti e relativa documentazione
Kostenkontrolle	controllo spese
Rückerstattung getätigter Ausgaben und relative Erstellung Ökonomatstabelle	rimborso spese operatori e relativa compilazione tabella per economato
Teilnahme von Arbeitsgruppen (Bezirksgemeinschaft und Verwaltungsangestellte des SAI Projektes)	partecipazione gruppi di lavoro (CC e amministrativi progetto SAI)

Kontrolle PEC Mail's im Eingang und dazugehörendes Protokoll	controllo PEC mail in entrata e relativo protocollo
Protokoll verschiedener Dokumente im D3-Programm	protocollazione documenti vari sul programma d3
Marktumfragen	indagini di mercato
Erstellung von Entscheidungen	redazione di determinazioni
Erstellung und Kontrolle Präsenzlisten, Sprachkurse und Kommunikation mit dem Team	redazione e controllo liste di presenza, corsi di lingua e comunicazione all'equipe
Zusammenstellung und Aktualisierung verschiedener Begünstigten-Tabellen	compilazione e aggiornamento varie tabelle beneficiari
Aktualisierung SAI-Datenbank	aggiornamento Banca Dati SAI
Erstellung Format der Module nach verschiedenen Bedürfnissen	creazione format di moduli in base alle varie necessità
Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Verwaltungsbüros der Bezirksgemeinschaft Eisacktal	stretta collaborazione con diversi uffici amministrativi della Comunità Comprensoriale Valle Isarco
Wöchentliche Teilnahme an Teamsitzungen und Supervision	partecipazione settimanale alle riunioni di equipe e alla supervisione
Fort- und Weiterbildung	aggiornamento e formazione

Organisationseinheit 3.7.1

Betreuung

check in Phase

Zuteilung Wohnplatz

Vorstellung Wohngemeinschaft

Einführung Funktion Heizung, Waschmaschine, Kühlschrank, Kochplatte, Fernseher,

Erläuterung Hausregeln (mit interkultureller Mediation)

Verhalten bei Notfall (Erste Hilfe, Feuerwehr, Polizei)

Vorbereitung und Teilnahme Unterkunft

Wohnumfeld – WO, WER, WIE, WARUM

Erläuterung Wohnort: Gemeinde, Provinz, Staat,...

Verhalten mit Nachbarn bzw. im öff. Raum: Grundregeln des Zusammenlebens, Erwartungen, Neugier, Angst, Vorurteile, Hilfsbereitschaft

Regeln im Kondominium – gemeinsame Wohnräume (Keller, Garten)

Mehrsprachigkeit in Südtirol, Gleichberechtigung der Frauen,...

Leben/Wohnen in der Gemeinde

Orientierung im Dorf (Einkauf Geschäfte, Post, Hausarzt,...)

Freizeitangebote – Kontakte zu Vereinen

Wanderwege – öffentliche Aufenthaltsorte – WLAN Anbindung

Gottesdienste im Dorf (bei christlich-kath. Asylwerbern)

Unità organizzativa 3.7.1

Assistenza

check in fase

Assegnazione posti abitativi

presentazione alla comunità

spiegazione del riscaldamento, lavatrice, frigorifero, piano cottura, televisore

spiegazione delle regole della casa (con intermediazione culturale)

comportamento in caso di emergenza (pronto soccorso, vigili del fuoco, polizia)

preparazione e partecipazione all'alloggiamento

Ambito abitativo – dove, chi, come, perché

spiegazione della residenza: Comune, Provincia, Stato

comportamento con i vicini o in locali pubblici: regole base del vivere comune, aspettative, curiosità, ansia, pregiudizi, prontezza nell'aiutare

regole condominiali – dei locali comuni (cantina, giardino)

Plurilinguismo in Alto-Adige, parità della donna

Vivere/abitare in comune

orientamento nel paese (negozi, posta, medico di base)

attività per il tempo libero – contatti con le associazioni

passeggiate – luogo di ristoro pubblico – connessione WLAN

S. Messa nel paese (per i richiedenti asilo cristiano)

Kennenlernen öffentliche Verkehrsmittel
Einkauf in Nachbargemeinden
Teilnahme an Sprachkursen

Begleitung öff. Körperschaften – Fachdiensten

Meldeamt Gemeinde
Arbeitsamt
Vertrauensarzt
Krankenhaus
Sozialdienste
SAD Südtirol-Pass

Unterstützende Maßnahmen

Kontakte mit Gemeinde pflegen
Mitorganisation von kleinen lokalen Projekten

Kontaktperson für Gemeindereferenten bei Anliegen der Anrainer
Mithilfe im Haushalt - Anlernphase z.B. persönliche Hygiene und Reinigung Zimmer/Wohnung, Kochen, Mülltrennung, Umgang mit Strom, Wasser,...
Teilnahme Teamsitzung
Teilnahme Supervision
Teilnahme Auszahlung Taschen-/Verpflegungsgeld

Dokumentation der Wohnbegleitung

Organisatorisches

Arbeitszeiten: MO-SA
tägliches Besuch in den Wohnungen
Stichprobenkontrollen abends
Dienstauto
Diensttelefon und e-Mail Adresse
Erfassung Arbeitszeiten über Diensttelefon

Übernahme Vertretung der Kollegen bei Urlaub und Krankheit
Betreuungsschlüssel (sobald Projekt genehmigt)

Aufgabenbereich Arbeitsplatzbegleitung

Der Begleiter am Arbeitsplatz „work coach“ gestaltet die Planung, Organisation und Durchführung aller Maßnahmen für die Arbeitsintegration sowie der Praktikas.

Zuständigkeit: Wohnplätze des SAI Programmes.

Aufgaben- Zuständigkeitsbereiche:

Erhebung (mappatura) der Arbeitgeber
Erstellung Infoblatt über die Arbeitsregelung bzw. den Arbeits- und Praktikumsrahmen der Asylwerber und Flüchtlinge (Zielgruppe: Arbeitgeber)
Organisation und Durchführung der Arbeitssicherheitskurse

cattolici)
conoscenza dei mezzi di trasporto pubblico
acquisti nei comuni limitrofi
partecipazione a corsi di lingua

Accompagnamento presso uffici pubblici – servizi di settore

ufficio anagrafe comune
ufficio del lavoro
medico di base
ospedale
servizi sociali
SAD Pass Alto-Adige

Provvedimenti a sostegno

curare i contatti con i comuni
collaborazione nell'organizzazione di piccoli locali progetti
Persona di riferimento per gli assessori comunali per domande dei vicini
aiuto domestico – Fase di apprendimento p.es per l'igiene personale e pulizia stanze/appartamento, cucinare, separazione dei rifiuti, utilizzo della corrente, acqua..
partecipazione alle sedute di team
partecipazione alla supervisione
partecipazione al pagamento della paghetta/indennità vitto
documentazione dell'accompagnamento abitativo

Organizzazione

orario di lavoro: Lu - Ma
visite giornaliere negli appartamenti
controlli a campione la sera
auto di servizio
telefono di servizio e indirizzo mail
registrazione dell'attività lavorativa attraverso il telefono di servizio
assunzione dell'assenza dei colleghi per ferie e malattia
custodia delle chiavi (appena sarà approvato il progetto)

Ambito lavorativo accompagnamento al posto di lavoro

L'accompagnatore al luogo di lavoro „work coach“ organizza la pianificazione, l'organizzazione e la realizzazione di tutte le misure sia per l'integrazione lavorativa che per la pratica

competenze: posti abitativi del programma SAI

compiti e competenze di settore:

mappatura del datore di lavoro
redazione del foglio informativo sulle regole lavorative dei settori lavorativi e di pratica dei rifugiati e dei richiedenti asilo (destinatari: datore di lavoro)
organizzazione e realizzazione dei corsi sulla

Infoblatt mit Erläuterung des Projektes allgemein (Zielgruppe:Arbeitgeber)
Teilnahme Wochenbesprechung, Supervision und Weiterbildungen
Dokumentation Schulbesuch, Ausbildung und Berufserfahrung der Asylwerbern
Organisation und Teilnahme an Veranstaltungen der Arbeitgeberverbände
Kontaktperson für die Arbeitsgeber
Begleitung Phase der Vorstellung der Asylwerber beim Arbeitgeber
periodische Besuche der Asylwerber am Arbeitsplatz und Unterstützung der AG
Gestaltung Krisenintervention bei Schwierigkeiten am Arbeitsplatz
Dokumentation Fortschritte der Asylwerber (Ehrenamt, Praktikas, Arbeit)

sicurezza sul lavoro
foglio informativo con spiegazione del progetto in generale (destinatari: datore di lavoro)
partecipazione ai colloqui settimanali, supervisione e aggiornamento professionale
documentazione della scuola frequentata, formazione e esperienza professionale del richiedente asilo
organizzazione e partecipazione a manifestazioni delle associazioni datoriali
persona di riferimento per i datori di lavoro
fase di accompagnamento di presentazione dei richiedenti asilo ai datori di lavoro
visite periodiche ai richiedenti asilo sul posto di lavoro e supporto della ditta
organizzazione degli interventi in situazioni di crisi per difficoltà sul luogo di lavoro
documentazione del miglioramento dei rifugiati (volontariato, pratica, lavoro)

Inkrafttreten

Die Bestimmungen dieser Verordnung sind ab dem ersten Tag des Monats wirksam, der dem Monat des Inkrafttretens des Bezirksratsbeschlusses, mit dem sie eingeführt wird, folgt.

Entrata in vigore

Le disposizioni del presente regolamento acquistano efficacia dal primo giorno del mese successivo al mese dell'entrata in vigore della rispettiva deliberazione del consiglio comprensoriale.