

**ALLEGATO „B“
UFFICI E COMPETENZE**

**ANHANG “B”
ÄMTER UND ZUSTÄNDIGKEITEN**

DIREZIONE GENERALE

1. Funzioni e ruoli contenuti nello Statuto, nel presente Regolamento e in altri atti della Giunta Comunale.

2. Applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (sorveglianza sanitaria, valutazione rischi, sopralluoghi e interventi tecnici); e formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza.

3. Traduzione di atti amministrativi e regolamentari destinati alla generalità dei cittadini.

4. Registrazione dei decreti e delle determinazioni aziendali con relative notifiche e pubblicazioni.

5. Coordinamento della comunicazione interna ed esterna.

6. Responsabile del protocollo informatico, del titolare e dell'archiviazione, della conservazione sostitutiva e dell'Albo digitale. Consulenza alle ripartizioni e agli uffici aziendali per la conservazione o lo scarto della documentazione e supervisione dell'archivio della sede amministrativa.

7. Servizi generali di accoglienza, servizio di posta e centralino.

8. Gestione del budget dell'Avvocatura.

GENERALDIREKTION

1. Funktionen und Rollen gemäß der Betriebssatzung, der vorliegenden Organisationsverordnung und gemäß den anderen Akten des Gemeindeausschusses.

2. Umsetzung der Bestimmungen in Sachen Sicherheit am Arbeitsplatz (Gesundheitsüberwachung, Risikobewertung, Lokalausweise und technische Einsätze) und Schulung und Fortbildung des Personals in Sachen Sicherheit am Arbeitsplatz.

3. Übersetzung von Verwaltungsakten und Verordnungen zugunsten der gesamten Bürgerschaft.

4. Registrierung der Betriebsdekrete und der Bestimmungen und Erledigung der damit zusammenhängenden Zustellungs- und Veröffentlichungsobliegenheiten.

5. Koordinierung der internen Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit.

6. Verantwortliche Dienststelle für das informatische Protokoll, den Aktenplan und die Archivierung, die rechtssichere, langfristige Aufbewahrung elektronischer Dokumente und die Führung der digitalen Amtstafel. Beratung zugunsten der betrieblichen Abteilungen und Ämter in Bezug auf die Verwahrung oder Ausmusterung von Dokumenten und Aufsicht über das Archiv der Zentralverwaltung.

7. Allgemeiner Empfangsdienst, Postdienst und Telefonzentrale.

8. Budgetverwaltung für die Anwaltschaft.

AVVOCATURA

ANWALTSCHAFT

Le attività di patrocinio sono svolte

Die Tätigkeiten im Rahmen des

dall'Avvocato iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo degli Avvocati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. A questi viene garantita indipendenza, autonomia, nonché la disponibilità di mezzi e strumenti adeguati.

1. Tutela, rappresentanza e difesa dei diritti e degli interessi dell'Azienda davanti a tutte le Autorità Giudiziarie e comunque in qualsiasi altra sede e forma.

2. Formulazione di pareri giuridici su atti aziendali che possano dare adito a contestazioni o comunque costituire materia di lite.

3. Consulenza e formulazione di pareri legali al Direttore sugli atti di conciliazione giudiziale e di transazione extra-giudiziale e sull'abbandono dei giudizi.

4. Formulazione di pareri al Direttore sul rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali ed arbitrali e liquidazione per la difesa e la consulenza esterna.

5. Consulenza in tema di materie giuridiche su richiesta del Direttore e dei Direttori di Ripartizione.

6. Gestione nell'ambito del recupero crediti del contenzioso concernente procedure di pignoramento presso terzi o altre procedure esecutive nei casi in cui questo non sia di competenza ovvero affidato all'Agente riscossore.

Rechtsbeistandes obliegen dem Rechtsanwalt, der gemäß den geltenden Gesetzesbestimmungen im Sonderverzeichnis im Anhang zum Anwaltsverzeichnis eingetragen ist. Dem Rechtsanwalt werden Unabhängigkeit, Selbstständigkeit und Verfügbarkeit von geeigneten Instrumenten und Mitteln gewährleistet.

1. Schutz, Vertretung und Verteidigung der Rechte und der Interessen des Betriebes vor sämtlichen Gerichtsbehörden und auf alle Fälle vor jeder anderen Behörde und in jeder Form.

2. Abfassung von Rechtsgutachten über Betriebsakten, die zur Anfechtung oder zur Einleitung eines Rechtsstreites führen könnten.

3. Beratung und Abfassung von Rechtsgutachten zugunsten des Direktors im Hinblick auf gerichtliche Vergleiche und außergerichtliche Einigungen sowie zur Auflassung von streitigen Verfahren.

4. Abfassung von Gutachten zugunsten des Direktors im Hinblick auf die Vergütung der Anwalts-, Gutachter-, Gerichts- und Schlichtungskosten, Zahlung der Rechnungen für externe Verteidigung und Sachverständige .

5. Rechtsberatung zu juristischen Sachbereichen auf Anfrage des Direktors und der Abteilungsdirektoren.

6. Führung, im Rahmen der Einhebung von Außenständen, der Rechtsstreitigkeiten im Zusammenhang mit Pfändungsverfahren oder mit anderen Beitreibungsverfahren, sofern besagter Sachbereich nicht in den Zuständigkeitsbereich der Steuereinhebestelle fällt bzw. dieser zugeteilt worden ist.

1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E SISTEMI INFORMATIVI

1. Processo di programmazione degli obiettivi aziendali e verifica della loro realizzazione e

1. AMT FÜR PLANUNG, STEUERUNG UND INFORMATIONSSYSTEME

1. Planung und Steuerung der Betriebsziele, Überprüfung ihrer Verwirklichung und

controllo di gestione.

2. Rilevazioni e analisi statistiche sull'attività aziendale; elaborazione di reports periodici e annuali.

3. Regia del sistema qualità aziendale e all'attività di valutazione e audit: carte dei servizi, relazioni con il pubblico.

4. Coordinamento della „corporate identity“ aziendale e della gestione del sito web.

5. Acquisto, gestione, sviluppo e manutenzione del sistema informatico (hardware e software), della telefonia fissa e della telefonia mobile aziendale, e gestione del relativo magazzino aziendale.

6. Gestione dell'infrastruttura IT aziendale: server, software, linee dati e procedure di disaster recovery.

7. Supporto alla Direzione per l'analisi delle strutture organizzative aziendali e il coordinamento del sistema dei controlli interni svolti dai vari servizi/uffici aziendali.

8. Attività di segreteria del Nucleo di Valutazione.

9. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

10. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della

Gebarungskontrolle.

2. Erhebung und statistische Analyse der Betriebstätigkeiten; Ausarbeitung von periodischen und jährlichen Geschäftsberichten.

3. Regie über das betriebliche Qualitätsmanagementsystem, Erledigung der Bewertungs- und Auditverfahren: Dienstchartas, Beziehungen zur Öffentlichkeit.

4. Koordinierung der betrieblichen „Corporate Identity“, und Verwaltung der Webseite

5. Beschaffung, Verwaltung, Entwicklung und Wartung des Informatiksystems (Hardware und Software) und des betrieblichen Festnetztelefonie und Mobilfunkverkehrs sowie damit zusammenhängende Lagerverwaltung.

6. Verwaltung der betrieblichen IT Infrastruktur: Server, Software, Datenlinien und Verfahren zur Notfallwiederherstellung („Disaster Recovery“).

7. Unterstützung der Direktion im Hinblick auf die Analyse der betrieblichen Organisationseinheiten und auf die Koordinierung der betriebsinternen Kontrollverfahren, die von den verschiedenen Diensten/Ämtern umgesetzt werden.

8. Sekretariatstätigkeiten für die Evaluierungseinheit.

9. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

10. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zur

trasparenza.

Gewährleistung der Transparenz.

2 . UFFICIO FINANZE E CONTABILITÀ

2 . AMT FÜR FINANZEN UND BUCHHALTUNG

1. Raccolta delle previsioni finanziarie di tutti i servizi e richieste di finanziamento agli enti finanziatori.

2. Controllo e supervisione contributi per spese investimenti.

3. Assegnazione, monitoraggio e controllo budgets.

4. Gestione contabile di tipo economico patrimoniale del bilancio.

5. Adempimenti fiscali e consulenza agli uffici.

6. Controllo e vigilanza sulla gestione degli agenti di riscossione e sui servizi delle casse economali.

7. Gestione dei rapporti con la Tesoreria.

8. Gestione dei rapporti con i Revisori dei Conti.

9. Gestione del recupero dei crediti aziendali.

10. Redazione dello schema di piano finanziario annuale e dello schema di bilancio economico patrimoniale di fine esercizio.

11. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di

1. Einholung der Finanzvoraussichten aller Dienste und Erstellung des Finanzierungsantrags an die zuständigen Finanzierungskörperschaften.

2. Kontrolle und Überwachung der Beiträge für Investitionsausgaben;

3. Zuteilung, Überwachung und Kontrolle der Budgets;

4. Finanzbuchführung und Bilanz nach vermögensrechtlicher Art.

5. Steuerrechtliche Obliegenheiten und entsprechende Beratung zugunsten der Ämter.

6. Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Einhebungsbeamten und über die Dienste der Ökonomatskassen.

7. Führung der Beziehungen zum Schatzmeister des Betriebs.

8. Führung der Beziehungen zu den Rechnungsprüfern;

9. Eintreibung der Außenstände und Forderungen des Betriebs.

10. Abfassung des Musters für den jährlichen Finanzierungsplan und des Musters für die Abschlussrechnung der Haushalts- und Vermögensgebarung.

11. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der

accertate irregolarità.

12. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

12. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zur Gewährleistung der Transparenz.

3. UFFICIO AFFARI GENERALI

1. Referente aziendale sulle novità normative e sulla stesura di circolari aziendali di carattere generale e supporto e consulenza in materia a Ripartizioni e Uffici.

2. Referente aziendale anticorruzione.

3. Referente della trasparenza e raccolta della documentazione da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza.

4. Monitoraggio, reperimento, gestione e rendicontazione di fondi comunitari, nazionali, provinciali e di altri canali di finanziamento a favore delle politiche sociali aziendali.

5. Sostegno alla Direzione Generale ed alle altre strutture aziendali per la partecipazione a reti e partneriati internazionali e nazionali.

6. Gestione del settore delle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno in favore di utenti dei servizi e delle strutture socioassistenziali aziendali (istruttoria, stesura ricorsi, attività consulenziale).

3. AMT FÜR ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN

1. Betrieblicher Bezugspunkt für gesetzliche Neuerungen und Abfassung von betrieblichen Rundschreiben allgemeinen Inhalts und/oder Unterstützung der anderen Führungskräfte beim Aufsetzen derselben

2. Betrieblicher Bezugspunkt in Sachen Vorbeugung der Korruption.

3. Betrieblicher Bezugspunkt in Sachen Transparenz und für die Sammlung aller zu veröffentlichenden Unterlagen gemäß den Gesetzesbestimmungen in Sachen Transparenz.

4. Überwachung, Abruf, Verwaltung und Berichterstattung von EU-, nationalen, provinziellen und anderen Finanzierungskanälen zugunsten der Sozialpolitik des Betriebes.

5. Unterstützung der Generaldirektion und anderer Unternehmensstrukturen bei der Teilnahme an internationalen und nationalen Netzwerken und Partnerschaften.

6. Führung der Vormundschaften, Beistandsverfahren und Sachwalterschaften zugunsten der Nutzer der betrieblichen Dienste und Sozial- und Pflegeeinrichtungen (Ermittlungsverfahren, Abfassung von Rekursen/Einsprüchen, Beratungstätigkeit).

7. Gestione dei contratti/locazioni e delle convenzioni con Enti Pubblici e Privati per gli immobili aziendali. Amministrazione degli stessi con gestione spese condominiali.

8. Tenuta dell'inventario di beni mobili aziendali.

9. Applicazione della normativa in materia di autocertificazioni: effettuazione dei controlli a campione e controlli/accertamenti amministrativi relativi all'acquisto di beni e all'affidamento di lavori e servizi, predisposti dalle ripartizioni e dagli uffici aziendali.

10. Assicurazioni e sinistri: stipula delle polizze, inoltro denunce, gestione delle pratiche assicurative e recupero dei crediti assicurativi.

11. Redazione e gestione delle attività amministrative finalizzate alla stipula, al rogito ed alla sottoscrizione dei contratti d'appalto e delle convenzioni.

12. Referente aziendale in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (privacy).

13. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

14. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

7. Verwaltung der Verträge/Mietverträge und Abkommen mit öffentlichen und privaten Körperschaften für betriebliche Immobilien. Verwaltung derselben und Verwaltung der Kondominiumsspesen.

8. Führung des Inventars der beweglichen Güter des BSB.

9. Umsetzung der Bestimmungen im Bereich der Eigenerklärungen: Durchführung der Stichprobenkontrollen und Verwaltungskontrollen in Bezug auf die Beschaffung von Gütern und auf den Zuschlag von Arbeiten und Dienstleistungen, die von den betrieblichen Abteilungen und Ämtern veranlasst worden sind.

10. Versicherungen und Schadensfälle: Vertragsabschlüsse, Schadensmeldungen, Bearbeitung der Versicherungsfälle und Rückforderung von Versicherungsansprüchen.

11. Abfassung und Erledigung der Verwaltungstätigkeiten im Hinblick auf den Abschluss, die Beurkundung und die Unterzeichnung der Dienstleistungsverträge und der Abkommen.

12. Betrieblicher Bezugspunkt in Sachen Schutz der Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten (Datenschutz).

13. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

14. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zur Gewährleistung der Transparenz.

4. UFFICIO GESTIONE PERSONALE

1. Assunzione del personale di ruolo e a tempo determinato, tenuta e aggiornamento della dotazione organica e mobilità del personale di tutta l'ASSB. Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e dei comandi.
2. Rilevamento del fabbisogno di profili professionali e statistiche del personale.
3. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.
4. Status giuridico-economico del personale: gestione istituti contrattuali e di legge. Rilevazione e controllo presenze.
5. Gestione delle procedure di reclutamento del personale dirigente: iscrizione all'Albo dei dirigenti e procedure di selezione, e gestione degli incarichi dirigenziali.
6. Gestione dei procedimenti disciplinari concernenti sanzioni superiori alla censura.
7. Trattamento economico del personale: elaborazione stipendi e adempimenti connessi sia contributivi che fiscali e previdenziali; pagamento straordinari, missioni, rimborsi trasferte, reperibilità, calcolo ed erogazione assegni familiari;
8. Formazione e aggiornamento del personale: redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie per la sede amministrativa, richiesta di contributo provinciale.
9. Approvvigionamento del servizio sostitutivo di mensa per il personale aziendale.

4. AMT FÜR PERSONALWESEN

1. Aufnahme des Planstellenpersonals und befristete Aufnahmen, Personalstandsführung und Aktualisierung sowie Handhabung der Mobilität für das Betriebspersonal. Abwicklung von Wettbewerben und Auswahlverfahren zur Personalbeschaffung, Handhabung der internen und externen Versetzungen und Dienstabordnungen.
2. Erhebung des Bedarfs an Berufsbildern und Abfassung von Personalstatistiken.
3. Führung der Beziehungen zu den Gewerkschaften.
4. Rechtlich - wirtschaftliche Einstufung des Personals: Führung der gesetzlich und vertraglich festgesetzten Rechtsinstitute, Arbeitszeiterfassung und Anwesenheitskontrolle.
5. Abwicklung der Verfahren für die Beauftragung von Führungskräften: Eintragung der Führungskräfte in das entsprechende Verzeichnis, Abwicklung der Auswahlverfahren und Handhabung der Führungsaufträge.
6. Abwicklung der Disziplinarverfahren für Strafen, die über den Verweis hinaus gehen.
7. Besoldung des Personals: Ausarbeitung der Gehaltszettel und Erledigung der damit verbundenen Steuer- und Beitragsobliegenheiten; Auszahlung von Überstunden, Außendienstvergütungen und Bereitschaftsdiensten, Berechnung und Auszahlung des Familiengeldes.
8. Schulung und Fortbildung der Bediensteten: Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen für die Zentralverwaltung, Gesuch um Landesbeitrag.
9. Beschaffung des Ersatzmehrschichtdienstes für das betriebliche Personal.

10. Denunce di infortunio, rimborsi e malattie professionali all'INAIL, equo indennizzo.

11. Buonuscita, trattamento di fine rapporto, acconti e previdenza complementare, cessioni del quinto dello stipendio. Ricongiunzioni periodi assicurativi e adempimenti relativi alla materia pensionistica.

12. Pagamento rapporti di collaborazione e occasionali, incarichi (parte fiscale e previdenziale);

13. Creazione e calcolo budget spesa del personale, calcolo rimborsi fondo maternità e personale sanitario.

14. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

15. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

10. Unfallmeldungen, Rückerstattungen und Meldung von Berufskrankheiten an die Nationale Versicherungsanstalt für Arbeitsunfälle, angemessene Entschädigungen.

11. Abfertigung, "TFR", Anzahlung auf die Abfertigung, Ergänzungsvorsorge, Abtretung des Fünftels des Gehalts, Zusammenlegung von Versicherungszeiträumen und Erledigung der Obliegenheiten im Sachbereich der Renten.

12. Vergütung bei gelegentlichen Mitarbeiterverhältnissen und bei Beauftragungen (Bereich Steuer und Vorsorge).

13. Erstellung und Berechnung des Budgets für das Personalwesen, Berechnung der Rückerstattungen aus dem dem Mutterschaftsfonds und aus dem Fonds für das Sanitätspersonal.

14. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

15. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zur Gewährleistung der Transparenz.

5. UFFICIO ACQUISTI E MANUTENZIONE

1. Svolgimento di procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici (gestione delle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione);

5. AMT FÜR BESCHAFFUNGEN UND WARTUNGSARBEITEN

1. Abwicklung der Ausschreibungs-verfahren für den Zuschlag von öffentlichen Arbeiten (Führung der Projektierungs-, Zuschlags- und Ausführungsphasen).

2. Redazione di schemi tipo di contratti, convenzioni e capitolati.

3. Consulenza amministrativa per la redazione della documentazione relativa a procedure di gara per appalti di forniture e servizi e per la loro gestione.

4. Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili, degli impianti elevatori e del parco veicoli aziendali.

5. Gestione della squadra di manutenzione aziendale deputata ad eseguire interventi su tutti gli immobili di ASSB.

6. Affidamento di incarichi di progettazione esterna in materia di lavori.

7. Svolgimento di procedure di gara per la fornitura di beni e servizi (gestione delle fasi dell'affidamento e coinvolgimento nella fase dell'esecuzione) per importi stabiliti dal regolamento degli acquisti.

8. Attività di programmazione e acquisizione di beni aziendali per tutti gli uffici aziendali.

2. Ausarbeitung der Musterschemata für Verträge, Abkommen und Vergabe- und Vertragsbedingungen.

3. Administrative Beratung im Zusammenhang mit der Ausarbeitung aller Unterlagen für Ausschreibungsverfahren für den Zuschlag von Lieferungen und Diensten und Beratung im Zusammenhang mit deren Abwicklung.

4. Ordentliche und außerordentliche Wartung von Liegenschaften, der Aufzugsanlagen und des gesamten betrieblichen Fuhrparks.

5. Koordinierung des betrieblichen Wartungsteams zwecks Erledigung der entsprechenden Arbeiten in allen Liegenschaften des BSB.

6. Vergabe von externen Beratungsaufträgen in Sachen öffentliche Arbeiten an Freiberufler.

7. Abwicklung von Ausschreibungsverfahren für den Zuschlag von Gütern und Diensten (Führung der Projektierungs- und Zuschlagsphasen, Beteiligung an der Ausführungsphase) für die Beträge gemäß der Verordnung über die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen in Regie.

8. Planung und Durchführung der Beschaffungen für alle Betriebsämter.

9. Attività di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), progettazione interna, direzione lavori e altre attività connesse all'esecuzione dei lavori pubblici;

10. Approvvigionamento a livello aziendale dei seguenti beni e servizi: arredi e attrezzature per il funzionamento di servizi e uffici, materiale di cancelleria a attrezzature di ufficio, stampati, carburanti e lubrificanti per autotrazione, energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti liquidi e solidi per gli immobili gestiti dall'Azienda, acquisto mezzi di trasporto di servizio, servizi di facchinaggio, trasporto e trasloco, servizi di pulizia e gestione del relativo magazzino aziendale .

11. Ricerche/approfondimenti tematiche e normativa, redazione di circolari interne in materia di acquisto di beni e servizi, informazione interna per tematiche legate alla gestione degli acquisti;

12. Adempimenti in materia di contratti con l'Autorità di vigilanza e con l'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici per la parte di propria competenza.

13. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

14. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

9. Tätigkeiten als einziger Verfahrensverantwortlicher (RUP), interne Projektierung, Bauleitung und andere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausführung von öffentlichen Arbeiten;

10. Beschaffung folgender Güter und Dienstleistungen für den gesamten BSB: Einrichtungsgegenstände und Büromaschinen für Dienste und Ämter, Kanzleiartikel, Drucksachen, Treibstoff und Schmiermittel für Kraftfahrzeuge, Strom, Gas, Wasser und Abwasserentsorgung für die vom Betrieb verwalteten Immobilien, Beschaffung von Dienstfahrzeugen, Verladearbeiten, Transport und Umzugsdienste, Reinigungsdienste und damit zusammenhängende Lagerverwaltung.

11. Durchführung von Studien/Forschungen und Vertiefung der Sachbereiche und Gesetze/Vorschriften, Ausarbeitung interner Rundschreiben im Zusammenhang mit der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen;

12. Erledigung der Obliegenheiten im eigenen Zuständigkeitsbereich, die mit den Verträgen mit der staatlichen Aufsichtsbehörde und der Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Verträge zusammenhängen.

13. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

14. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zur Gewährleistung der Transparenz.

1. Coordinamento, organizzazione omogenea e integrazione strategica degli Uffici incardinati nella Ripartizione.

2. Raccordo della ripartizione con la Direzione generale, le altre Ripartizioni e servizi amministrativi; creazione e cura di flussi di comunicazione e informazione all'interno della ripartizione.

3. Gestione del sistema qualità, dell'innovazione strategica e dello sviluppo di servizi territoriali.

4. Sviluppo strategico dei servizi territoriali della Città. Promozione di attività/progetti innovativi in relazione ai servizi di competenza.

5. Audit formali e di merito degli Uffici incardinati nella Ripartizione.

6. Redazione del "Piano annuale di formazione" per gli Uffici incardinati nella Ripartizione e gestione delle relative risorse economiche.

7. Suddivisione dei carichi di lavoro tra ripartizione, direzioni e servizi di competenza.

8. Gestione tecnico - amministrativa del servizio "Polo di territorio e comunità".

9. Presidia la gestione delle domande di finanziamento e di contributo.

10. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

1. Koordinierung, einheitliche Organisation und strategische Integration der Ämter innerhalb der Abteilung.

2. Verbindung zwischen der Abteilung und der Generaldirektion, den anderen Abteilungen und Verwaltungsdiensten; Erstellung und Aufrechterhaltung von Kommunikations- und Informationsflüssen innerhalb der Abteilung.

3. Führung des Qualitätsmanagementsystems, der strategischen Innovation und der Entwicklung der territorialen Dienste.

4. Strategische Entwicklung der territorialen Dienste der Stadt. Förderung innovativer Aktivitäten/Projekte im Zusammenhang mit dem eigenen Zuständigkeitsbereich.

5. Formelle- und Ergebnisaudits der Ämter innerhalb der Abteilung.

6. Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans für die Ämter der Abteilung und die Verwaltung der damit verbundenen wirtschaftlichen Ressourcen.

7. Aufteilung des Arbeitspensums zwischen Abteilung, Ämtern und Diensten.

8. Technisch-administrative Verwaltung des Dienstes "Territorialer und gemeinschaftlicher Pol".

9. Überwacht die Verwaltung der Finanzierungs-/Beitragsanträge für die in die Zuständigkeit fallenden Bereiche.

10. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

6.1 UFFICIO DISTRETTI

1. L'Ufficio Distretti si articola in cinque sedi distrettuali indicativamente coincidenti con le sedi dei Distretti sanitari e con le Circoscrizioni cittadine e comprende, inoltre, i Servizi Territoriali per minori e famiglie.

2. L'Ufficio Distretti esercita le funzioni amministrative proprie dei Comuni, così come espressamente delegate agli Enti gestori.

3. Le prestazioni erogate sono contenute nel cd. "Catalogo delle prestazioni dei servizi sociali". Nell'esecuzione di dette prestazioni vengono applicati i criteri e i procedimenti previsti dalla vigente normativa provinciale.

4. L'ufficio opera in ossequio ai principi di sussidiarietà, di attivazione delle capacità personali, delle risorse familiari e delle reti sociali esistenti sul territorio.

5. Le competenze di base del Distretto sociale sono stabilite all'art.10 della L.P. 30 aprile 1991, n. 13 e ss.mm..

6. Gli ambiti di intervento e le competenze delle sedi di Distretto sono suddivisi nelle seguenti aree:

- accoglienza e segretariato sociale;
- socio-pedagogica;
- assistenza economica sociale;
- amministrativa;
- sviluppo del territorio e di comunità.

7. I Servizi Territoriali per minori e famiglie gestiscono sia direttamente sia in regime di outsourcing:

a) Spazio Neutro", "Centro Affidi", "Servizio Adozioni Alto Adige";

b) "Ambulatorio specialistico per la salute psicosociale nell'età infantile ed evolutiva";

6.1 SPRENGEL AMT

1. Der Sprengelamt ist in fünf Sprengelsitze gegliedert, die richtungweisend mit den Dienstsitzen der Gesundheitssprengel und den bozner Stadtvierteln übereinstimmen und umfasst auch die territorialen Dienste für Minderjährige und Familien.

2. Das Sprengelamt nimmt die Verwaltungsaufgaben der Gemeinden wahr, so wie sie ausdrücklich an die Trägerkörperschaften delegiert wurden.

3. Die erbrachten Leistungen sind im so genannten "Katalog der sozialen Dienste" enthalten. Bei der Erbringung dieser Leistungen werden die Kriterien und Verfahren angewandt, die in den geltenden Rechtsvorschriften des Landes vorgesehen sind.

4. Das Amt arbeitet nach den Grundsätzen der Subsidiarität, der Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten, der familiären Ressourcen und der bestehenden sozialen Netze auf dem Territorium.

5. Die grundlegenden Zuständigkeiten des Sozialsprengels sind im Art. 10 des Landesgesetzes vom 30. April 1991, Nr. 13 i. g. F. festgelegt.

6. Die Einsatzgebiete und Zuständigkeiten der Bezirksämter gliedern sich in die folgenden Bereiche:

- Aufnahme und Sozialsekretariat;
- sozialpädagogischer Bereich;
- Finanzielle Sozialhilfe;
- Verwaltung;
- Gebiets- und Gemeinschaftsentwicklung.

7. Die territorialen Dienste für Kinder und Familien verwalten sowohl direkt als auch durch Outsourcing:

a) Neutraler Treffpunkt", "Beratungsstelle für Familienanvertrauung", "Adoptionsdienst Südtirol";

b) Fachambulanz für psycho-soziale Gesundheit im Kindesalter und in der

- Wachstumsphase";
- c) "Servizio di educativa domiciliare";
- d) "Consultori familiari";
- e) Comunità alloggio e residenze assistite per minori gestite in economia o esternalizzate;
- f) "Centro Antiviolenza" e strutture dedicate a donne in situazioni di violenza ed ai loro figli;
- g) Team di valutazione;
- h) servizio "Sostegno familiare precoce";
- i) successive modifiche e integrazioni degli stessi.
8. Ogni sede distrettuale e i Servizi Territoriali per minori e famiglie sono presidiati da un "Responsabile di distretto/servizio".
9. All'Ufficio Distretti competono i seguenti compiti/funzioni:
- coordinamento e supervisione delle attività di competenza;
 - organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione del budget, del personale in servizio presso l'ufficio comprese le sedi distrettuali e gli altri servizi, nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi;
 - gestione delle domande di finanziamento e di contributo per gli ambiti di competenza.
10. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di
- c) "Dienst für Heimunterricht";
- d) "Familienberatungsstellen";
- e) Wohngemeinschaften und betreute Wohnheime für Minderjährige, die auf wirtschaftlicher oder ausgelagerter Basis verwaltet werden;
- f) das "Anti-Gewalt-Zentrum" und Einrichtungen für Frauen in Gewaltsituationen und deren Kinder;
- g) das Bewertungsteam;
- h) der Dienst "Frühe Hilfen";
- i) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben.
8. Jeder Sprengelsitz und "die Territorialen Dienste für Kinder und Familien" werden von einem "Leiter/Leiterin" geführt.
9. Das Amt ist für die folgenden Aufgaben/Funktionen zuständig:
- Koordinierung und Überwachung der Tätigkeiten in seinem Zuständigkeitsbereich;
 - Organisation, Leitung und Koordinierung der Verwaltungsdienste im Zusammenhang mit der Budgetverwaltung, der Personalverwaltung im Amt, einschließlich der Sprengelsitze und anderer Dienststellen, sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen;
 - Verwaltung von Anträgen auf Finanzierung/ Beiträge für die Zuständigkeitsbereiche.
10. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der

accertate irregolarità.

angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

6.2 UFFICIO SERVIZI PER LA DOMICILIARITA'

6.2 AMT FÜR DIENSTE DER HAUSPFLEGE

1. L'ufficio opera in ossequio ai principi di sussidiarietà, di attivazione delle capacità personali, delle risorse familiari e delle reti sociali esistenti sul Territorio.

1. Das Amt arbeitet nach den Grundsätzen der Subsidiarität, der Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten, der familiären Ressourcen und der bestehenden sozialen Netzwerke auf dem Territorium.

2. Gestione dei servizi afferenti l'Area domiciliare sia direttamente che in regime di outsourcing:

2. Verwaltung von Hauspflegedienstleistungen im Zusammenhang mit Senioren sowohl direkt als auch durch Outsourcing:

a) "Sportello unico per l'assistenza e la cura";

a) "Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote";

b) Servizio di Aiuto Domiciliare - SAD", Centri diurni per anziani;

b) "Haushilfsdienst - HDP", Tageszentren für Senioren;

c) Servizio pasti a domicilio;

c) Dienst Mahlzeiten auf Rädern;

d) Mense per anziani;

d) Mensen für Senioren;

e) Servizio "Emergenza Anziani";

e) Dienst "Notfall Senioren";

f) Violenza nella terza età;

f) Gewalt im Alter;

g) Soggiorni marini per anziani non autosufficienti;

g) Meeraufenthalte für Senioren, die sich nicht selbst versorgen können;

h) successive modifiche e integrazioni degli stessi.

h) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben

3 Organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione del budget, del personale in servizio presso l'ufficio dell'approvvigionamento di beni e servizi;

3. Koordinierung und rationelle und effiziente Organisation der Verwaltungsdienste der Sprengel: Empfang, Wirtschafts- und Sozialhilfedienst und Tarifberechnung, Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.

4. Gestione delle domande di finanziamento e di contributo per gli ambiti di competenza.

5. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

4. Verwaltung der Finanzierungs-/Beitragsanträge und des Abrechnungssystems für vom Amt abgedeckten Dienstleistungen

5. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

6.3 UFFICIO INCLUSIONE SOCIALE, LAVORATIVA E ABITATIVA

6.3 AMT FÜR SOZIALE, ARBEITS- UND WOHNINKLUSION

1. L'ufficio opera in ossequio ai principi di sussidiarietà, di attivazione delle capacità personali, delle risorse familiari e delle reti sociali esistenti sul Territorio.

2. Gestione dei servizi inclusi nell'area del disagio grave:

a) "SIS" Servizio di Integrazione Sociale;

b) Servizio "Binario 7";

c) Servizi di consulenza, sostegno e accoglienza di persone senza dimora autoctone e di origine straniera, Case di ospitalità per uomini e donne;

d) "Servizio Emergenza Freddo";

e) "Casa Migrantes";

f) Comunità alloggio e laboratori per persone con dipendenze;

g) successive modifiche e integrazioni degli stessi.

1. Das Amt arbeitet nach den Grundsätzen der Subsidiarität, der Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten, der familiären Ressourcen und der bestehenden sozialen Netzwerke auf dem Territorium.

2. Verwaltung von Dienstleistungen, im Zusammenhang mit schwerwiegenden Notsituationen

a) Sozialer Integrationsdienst – DSI;

b) "Bahngleis 7";

c) Beratungs-, Unterstützungs- und Erstaufnahmedienste für Obdachlose, sowohl einheimischer als auch ausländischer Herkunft: Beherbergungshäuser für Männer und Frauen;

d) "Kälte-Notdienst";

e) "Haus Migrantes";

f) Wohngemeinschaften und Werkstätten für Menschen mit Suchtproblemen;

g) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben

3. Gestione dei servizi dell'area di inclusione lavorativa e abitativa:

a) "SAPL" Servizio di Assistenza al Posto di Lavoro;

b) Nucleo Lavoro;

c) "SASD" Servizio di Assistenza Sociopedagogica Abitativa Domiciliare;

d) successive modifiche e integrazioni degli stessi.

4. Organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione del budget, del personale in servizio presso l'ufficio, dell'approvvigionamento di beni e servizi.

5. Gestione delle domande di finanziamento e di contributo per gli ambiti di competenza.

6. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

3. Verwaltung von Dienstleistungen im Bereich der Eingliederung in Arbeit und Wohnen:

a) "Dienst zur Unterstützung am Arbeitsplatz – HFJH";

b) Arbeitseinheit;

c) "Sozialpädagogischer Hauspflegedienst";

d) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben

4. Organisation, Verwaltung und Koordinierung der Verwaltungsdienste im Zusammenhang mit der Haushaltsführung, der Personalverwaltung im Amt, der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen.

5. Verwaltung von Finanzierungs-/Beitragsanträgen für die Zuständigkeitsbereiche.

6. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

7. RIPARTIZIONE SERVIZI RESIDENZIALI E SEMI RESIDENZIALI

1. Coordinamento, organizzazione omogenea e integrazione strategica degli Uffici incardinati nella Ripartizione.

2. Gestione del sistema qualità, dell'innovazione strategica e dello sviluppo dei servizi residenziali e semiresidenziali.

3. Audit formali e di merito degli Uffici incardinati nella Ripartizione.

7. ABTEILUNG STATIONÄRE UND TEILSTATIONÄRE DIENSTE

1. Koordinierung, homogene Organisation und strategische Integration Koordinierung der Ämter innerhalb der Abteilung.

2. Verwaltung des Qualitätssystems, der Innovation und Entwicklung der stationären und teilstationären Dienste.

3. Formelle- und Ergebnisaudits für die stationären und teilstationären Dienste der

Abteilung.

4. Redazione del "Piano annuale di formazione" per gli Uffici incardinati nella Ripartizione e gestione delle relative risorse economiche.

5. Fatte salve le competenze dell'Ufficio Manutenzione e Acquisti, gestione degli acquisti, gestione degli acquisti di beni e servizi trasversali a tutti gli Uffici della ripartizione in termini di approvvigionamento e coordinamento dei servizi trasversali e presidio dell'operatività del polo acquisti della ripartizione.

6. Pianificazione e supervisione ai fini di una gestione omogenea e di qualità di tutti i servizi alberghieri di ripartizione: ristorazione, lavanderia, reception, pulizie e trasporti di persone e merci.

7. Cura le relazioni con tutte le istituzioni pubbliche e private per le tematiche di competenza.

8. Referente aziendale della gestione delle competenze comunali relative all'istituto dell'ex domicilio di soccorso relativamente alle strutture residenziali e semiresidenziali di ASSB e foranee.

9. Gestione amministrativa dei progetti di volontariato nonché di quelli rivolti alle persone assegnate a lavori socialmente utili (affidamento ai servizi sociali, messe alla prova) e relativo coordinamento operativo per l'inserimento nelle strutture residenziali e semiresidenziali.

10. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

4. Erstellung des "Jahresfortbildungsplans" für die Ämter innerhalb der Abteilung für stationäre und teilstationäre Dienste und Verwaltung der entsprechenden Finanzmittel.

5. Unbeschadet der Zuständigkeiten des Amtes Beschaffungen und Wartungsarbeiten, Verwaltung der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen in allen Ämtern der Abteilung im Hinblick auf die Beschaffung und Koordinierung von abteilungsübergreifenden Dienstleistungen und Überwachung der Arbeit des Beschaffungspols der Abteilung.

6. Planung und Überwachung der homogenen und qualitativ hochwertigen Verwaltung aller Hoteldienstleistungen der Abteilung: Catering, Wäscherei, Rezeption, Reinigung und Transport von Personen und Waren.

7. Aufrechterhaltung der Beziehungen zu allen öffentlichen und privaten Behörden und Körperschaften im Rahmen des eigenen Zuständigkeitsbereichs.

8. Verantwortliche Dienststelle für die gemeindeeigene Zuständigkeit im Rahmen des ehemaligen Unterstützungswohnsitzes bezogen auf die betrieblichen und außerbetrieblichen Einrichtungen des BSB.

9. Verwaltung der Freiwilligenprojekte sowie der Projekte für Personen, die für eine sozial nützliche Arbeit eingesetzt werden (Vermittlung von Sozialdiensten, Bewährungshilfe) und deren operative Koordinierung für die Unterbringung in stationären und teilstationären Einrichtungen.

10. Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und Anträge auf Einleitung von Kontrollen die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde

7.1 UFFICIO SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

All'Ufficio Servizi alla Prima Infanzia competono i seguenti compiti/funzioni:

- gestione e coordinamento degli asili nido aziendali;
- gestione amministrativa delle domande di ammissione e delle relative graduatorie;
- organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione del budget, gestione e selezione del personale in servizio presso l'ufficio, nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione delle domande di finanziamento/contributo per gli ambiti di competenza;
- coordinamento gestionale dei singoli asili nido attraverso conferimento d'incarichi di coordinamento;
- coordinamento dei servizi alberghieri e supervisione di quelli in appalto;
- analisi dei costi funzionali alla determinazione delle tariffe per settore asili nido e microstrutture.

2. Coordinamento del servizio di microstruttura per la prima infanzia: finanziamento degli enti appaltatori previa verifica tecnico-amministrativa del servizio; monitoraggio servizio erogato;

- coordinamento pedagogico del servizio di asilo nido e supervisione pedagogica del servizio di microstruttura.

3. Gestione tecnico - amministrativa del servizio multizonale di "Sostegno familiare e intervento pedagogico precoce per bambini con disabilità".

4. Disciplina normativa e regolamentare,

7.1 AMT FÜR KLEINKINDBETREUUNG

Das Amt für Kleinkindbetreuung ist für die folgenden Aufgaben/Funktionen zuständig:

- Verwaltung und Koordinierung der betrieblichen Kinderhorte;
- Verwaltung der Zulassungsanträge und der entsprechenden Ranglisten;
- Organisation, Verwaltung und Koordinierung der Verwaltungsdienste im Zusammenhang mit dem Budget, der Verwaltung und Auswahl des im Amt tätigen Personals sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen;
- Verwaltung von Finanzierungs-/Beitragsanträgen für die Zuständigkeitsbereiche;
- Verwaltungskoordination der einzelnen Kinderhorte durch Koordinationsaufträge;
- Koordinierung der Hoteldienstleistungen und Überwachung der beauftragten Vertragsdienstleistungen;
- Funktionskostenanalyse für die Festlegung der Tarife im Bereich der Kinderhorte und Mikrostrukturen.

2. Koordinierung des frühkindlichen Mikrostrukturdienstes: Finanzierung der vertragsschließenden Körperschaften nach verwaltungstechnischer Überprüfung des Dienstes; Überwachung des erbrachten Dienstes;

- Pädagogische Koordinierung des Kinderhortdienstes und pädagogische Betreuung des Mikrostrukturdienstes.

3. Verwaltung des multizonalen Dienstes "Familienunterstützung und pädagogische Frühintervention für Kinder mit Behinderungen" in verwaltungstechnischer Hinsicht.

4. Rechts- und Verwaltungsvorschriften,

circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und Anträge auf Einleitung von Kontrollen die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde

7.2 UFFICIO STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMIRESIDENZIALI PER ANZIANI

1. L'Ufficio Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani si articola in quattro sedi: la residenza per anziani Don Bosco, la residenza per anziani Villa Europa e centro di assistenza diurna, la residenza per anziani Villa Serena e centro di assistenza diurna Premstallerhof e la residenza per anziani Villa Armonia.

2. Ognuna delle quattro residenze per anziani è presidiata da un "Responsabile di servizio".

3. All'Ufficio Strutture residenziali e semiresidenziali per anziani competono i seguenti compiti/funzioni:

- organizzazione e gestione dei servizi amministrativi inerenti la gestione e selezione del personale in servizio presso l'ufficio, del budget, della fatturazione attiva e passiva nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi di competenza;

- organizzazione e gestione del Centro Unico Lavaggio, del servizio di portineria, del servizio di trasporto e della logistica dei magazzini delle strutture assegnate;

- redazione delle domande di contributo per le strutture residenziali e semiresidenziali per anziani.

4. Supervisione dei servizi di cura socio-sanitari presso le residenze ed i centri di assistenza diurna per anziani, del servizio di animazione, del servizio di amministrazione del personale decentrato presso le strutture e dei servizi alberghieri compresi quelli in appalto, coordinandosi con i responsabili di struttura.

5. Calcolo dei costi dei servizi quale base per

7.1 AMT FÜR STATIONÄRE UND TEILSTATIONÄRE EINRICHTUNGEN

1. Das Amt für stationäre und teilstationäre Wohneinrichtungen für Senioren verfügt über vier Standorte: das Seniorenwohnheim Don Bosco, das Seniorenwohnheim und die Tagesstätte Villa Europa, das Seniorenwohnheim und die Tagesstätte Villa Serena - Premstallerhof und das Seniorenwohnheim Villa Harmonie.

2. Jedes dieser Seniorenwohnheime wird von einem "Leiter/Leiterin" geführt.

3. Das Amt für stationäre und teilstationäre Wohneinrichtungen für Senioren ist für folgende Aufgaben/Funktionen zuständig:

- Organisation und Verwaltung der Verwaltungsdienste im Zusammenhang mit der Verwaltung und Auswahl des im Büro tätigen Personals, des Budgets, der aktiven und passiven Rechnungsstellung sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen im Rahmen seiner Zuständigkeit

- Organisation und Verwaltung des Einheitlichen Waschzentrums, des Rezeptions-Dienstes, des Transportdienstes und der Logistik der Lager der zugewiesenen Einrichtungen;

- Ausarbeitung von Anträgen auf Zuschüsse für stationäre und teilstationäre Wohneinrichtungen für Senioren.

4. Beaufsichtigung der Sozial- und Gesundheitsdienste in den Seniorenwohnheimen und Tagesstätten, des Animationsdienstes, der Verwaltung des dezentralen Personals in den Einrichtungen und der Hoteldienste, einschließlich der unter Vertrag stehenden, in Abstimmung mit den Dienstverantwortlichen.

5. Berechnung der Dienstleistungskosten als

la determinazione delle tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e gestione dei budget dei vari centri di costo.

6. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

Grundlage für die Festlegung der Tarife für stationäre und teilstationäre Dienstleistungen für Senioren und Verwaltung der Budgets der verschiedenen Kostenstellen.

6. Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und Anträge auf Einleitung von Kontrollen die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde

7.3 UFFICIO PERSONE CON DISABILITÀ

1. L'Ufficio Persone con disabilità si articola in tre servizi residenziali e semiresidenziali omogenei.

2. Ognuna delle strutture è presidiata da un "Responsabile di servizio".

3. Organizzazione, coordinamento e gestione del settore dei servizi diurni (laboratori produttivi, gruppi occupazionali) e del settore del disagio psichico (comunità alloggio, laboratori socio-psichiatrici, punti di incontro) sia interni che esternalizzati.

4. Organizzazione, coordinamento e gestione del settore dei servizi residenziali (convitti, gruppi convitto, comunità alloggio, appartamenti collettivi) sia interni che esternalizzati.

7.3 AMT FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

1. Das Amt für Menschen mit Behinderungen ist in drei stationäre und teilstationäre Dienste unterteilt.

2. Jede der Einrichtungen wird mit einem/einer "Leiter/Leiterin" besetzt.

3. Organisation, Koordinierung und Verwaltung des Bereichs der Tagesdienste (Produktionswerkstätten, Beschäftigungsgruppen) und des Bereichs der psychischen Notlagen (Wohngemeinschaften, sozialpsychiatrische Werkstätten, Treffpunkte) sowohl der direkt geführten und auch der ausgelagerten Dienste.

4. Organisation, Koordinierung und Führung der direkt geführten und ausgelagerten stationären Dienste (Wohnheime, Wohnheimgruppen, Wohngemeinschaften, Gemeinschaftswohnungen).

5. All'Ufficio Persone con disabilità competono i seguenti compiti/funzioni:

- organizzazione e gestione dei servizi amministrativi inerenti la gestione e selezione del personale in servizio presso l'ufficio, del budget, della fatturazione attiva e passiva nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi di competenza;

- coordinamento dei servizi alberghieri e supervisione di quelli in appalto;

-- redazione delle domande di contributo che fanno capo all'Ufficio.

6. Predisposizione e stipula di convenzioni, affidamento di incarichi professionali e organizzazione di soggiorni fuori sede.

7. Calcolo dei costi dei servizi quale base per la determinazione delle tariffe e gestione dei budget dei vari centri di costo.

8. Gestione graduatorie e raccolta domande di ammissione degli utenti.

9. Fatturazione, gestione e liquidazione dei premi sussidio, rilevazione presenze utenti.

10. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

5. Das Amt für Menschen mit Behinderungen ist für folgende Aufgaben/Funktionen zuständig

- Organisation und Verwaltung von Verwaltungsdiensten im Zusammenhang mit der Verwaltung und Auswahl des im Büro tätigen Personals, dem Budget, der aktiven und passiven Rechnungsstellung sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen in ihrem Zuständigkeitsbereich;

- Koordinierung der Hoteldienstleistungen und Überwachung der beauftragten Vertragsdienstleistungen;

-- Ausarbeitung von Anträgen auf Beiträge welche in die Zuständigkeit des Amtes fallen.

6. Abfassung und Abschluss von Abkommen, Zuteilung von Aufträgen an Freiberufler, Organisation von Aufenthalten außerhalb der Einrichtung.

7. Berechnung der Dienstkosten als Grundlage für die Tarifgestaltung und Budgetverwaltung der einzelnen Kostenstellen.

8. Verwaltung der Rangordnungen und Entgegennahme der Aufnahme gesuche der Nutzer/innen.

9. Fakturierung, Verwaltung und Auszahlung der Monatsprämien, Anwesenheitserhebung der Nutzer/innen.

10. Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und Anträge auf Einleitung von Kontrollen die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde