

ALLEGATO „B“ UFFICI E COMPETENZE

1. 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); formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza.
3. Traduzione di atti amministrativi e regolamentari destinati alla generalità dei cittadini.
4. Pubblicazione dei decreti e delle determinazioni aziendali all'albo digitale.
5. Coordinamento della comunicazione interna ed esterna.
6. Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, degli archivi di ASSB e della conservazione documentale. Consulenza alle ripartizioni e agli uffici aziendali per la conservazione e lo scarto della documentazione e supervisione degli archivi aziendali.
7. Servizi generali di accoglienza, servizio di posta e centralino.
8. Relazioni con il pubblico e gestione reclami.
9. Gestione del budget dell'Avvocatura.
10. Raccolta dei dati di settore ai fini della rendicontazione e della trasparenza e loro trasmissione all'Ufficio di Gestione Strategica e IT per la pubblicazione.

2. AVVOCATURA

Le attività di patrocinio sono svolte

ANHANG „B“ ÄMTER UND ZUSTÄNDIGKEITEN

1. 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, Lokalaugenscheine 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. Veröffentlichung von Dekreten und Bestimmungen des Betriebes auf der digitalen Amtstafel.
5. Koordinierung der internen Kommunikation und der Öffentlichkeitsarbeit.
6. Verwaltung des IT-Protokolls, des Dokumentenflusses, der Archive des BSB und der Aufbewahrung von Dokumenten. Beratung der Abteilungen und der betrieblichen Ämter in Bezug auf die Aufbewahrung und Entsorgung von Dokumenten und Überwachung der Archive des Betriebes.
7. Allgemeiner Empfangsdienst, Postdienst und Telefonzentrale.
8. Öffentlichkeitsarbeit und Bearbeitung von Beschwerden.
9. Budgetverwaltung für die Anwaltschaft.
10. Erhebung von sektoralen Daten zu Berichts- und Transparenzzwecken und deren Übermittlung an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik zur Veröffentlichung.

2. ANWALTSCHAFT

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 su richiesta della direzione generale sugli atti di conciliazione giudiziale e di transazione extra-giudiziale e sull'abbandono dei giudizi.

4. Formulazione di pareri su richiesta della direzione generale 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 della direzione generale 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.

7. Referente aziendale sulle novità normative e sulla stesura di circolari aziendali di carattere generale e supporto e consulenza in materia a ripartizioni e uffici.

3. UFFICIO GESTIONE STRATEGICA E IT

1. Processi di programmazione degli obiettivi

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, auf Anfrage der Generaldirektion, im Hinblick auf gerichtliche Vergleiche und außergerichtliche Einigungen sowie zur Auflassung von streitigen Verfahren.

4. Abfassung von Gutachten, auf Anfrage der Generaldirektion, 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 der Generaldirektion und der Abteilungsdirektoren.

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

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

3. AMT FÜR STRATEGISCHE VERWALTUNG UND INFORMATIK

1. Verfahren zur Planung der Betriebsziele.

aziendali.

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

3. Regia del sistema di qualità aziendale definito dalla direzione generale; carte dei servizi.

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

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

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

7. Controllo di gestione e supporto alla direzione generale 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. Monitoraggio, reperimento, gestione e rendicontazione di fondi comunitari, nazionali, provinciali e di altri canali di finanziamento a favore delle politiche sociali aziendali.

10. Sostegno alla Direzione generale e alle altre strutture aziendali per la partecipazione a reti e partneriati internazionali e nazionali.

11. 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).

12. Applicazione della normativa in materia di autocertificazioni: effettuazione dei controlli a campione e controlli/accertamenti amministrativi

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

3. Lenkung des Qualitätssystems des Betriebes, welches von der Generaldirektion festgelegt wird; Dienstchartas.

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

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

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

7. Kontrolle der Verwaltung und Unterstützung der Generaldirektion bei der Analyse der Organisationsstrukturen des Betriebes und bei der Koordinierung des internen Kontrollsystems, das von den verschiedenen Diensten/Ämtern des Betriebes durchgeführt wird.

8. Sekretariatstätigkeiten für die Evaluierungseinheit.

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

10. Unterstützung der Generaldirektion und anderer Betriebsstrukturen bei der Teilnahme an internationalen und nationalen Netzwerken und Partnerschaften.

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

12. Umsetzung der Bestimmungen im Bereich der Eigenerklärungen: Durchführung der Stichprobenkontrollen und

relativi all'acquisto di beni e all'affidamento di lavori e servizi, predisposti dalle ripartizioni e dagli uffici aziendali.

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

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

15. Referente della trasparenza a supporto del NUV e raccolta della documentazione da pubblicare ai sensi della normativa sulla trasparenza.

16. Referente aziendale anticorruzione a supporto del NUV.

17. 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.

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

4. UFFICIO FINANZE E CONTABILITÀ

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.

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.

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

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

15. Betrieblicher Bezugspunkt in Sachen Transparenz, zur Unterstützung der Evaluierungseinheit (NUV), und für die Sammlung aller zu veröffentlichenden Unterlagen gemäß den Gesetzesbestimmungen in Sachen Transparenz.

16. Betrieblicher Bezugspunkt in Sachen Vorbeugung der Korruption, zur Unterstützung der Evaluierungseinheit (NUV).

17. 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.

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

4. AMT FÜR FINANZEN UND BUCHHALTUNG

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. 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, comprese le procedure inerenti i conti giudiziali.

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. Tenuta dell'inventario di beni aziendali.

12. 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.

13. Raccolta dei dati di settore ai fini della rendicontazione e della trasparenza e loro trasmissione all'Ufficio di Gestione Strategica e IT per la pubblicazione.

5. UFFICIO GESTIONE PERSONALE

1. Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna e comandi per l'assunzione del personale a tempo determinato e di ruolo.

2. Gestione della pianta organica aziendale e

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, einschließlich Verfahren in Bezug auf die gerichtliche Rechnungslegung.

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. Führung des Inventars der Güter des BSB.

12. 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.

13. Erhebung von Daten des Sektors zu Berichts- und Transparenzzwecken und deren Übermittlung an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik zum Zwecke der Veröffentlichung.

5. AMT FÜR PERSONALWESEN

1. Einstellung von befristetem und unbefristetem Personal mittels Wettbewerbsverfahren, öffentlicher Auswahlverfahren sowie interner und externer Mobilität und Abordnungen.

2. Verwaltung des Stellenplanesplans des

della relativa dotazione organica.

3. Rilevamento del fabbisogno di profili professionali e statistiche del personale.

4. Gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

5. Gestione del rapporto contrattuale del personale: trattamento giuridico, economico e previdenziale compresi buonuscita, trattamento di fine rapporto, acconti e previdenza complementare, cessioni del quinto dello stipendio. Ricongiunzioni periodi assicurativi e adempimenti relativi alla materia pensionistica, rilevazione e controllo presenze.

6. Gestione delle procedure di reclutamento del personale dirigente. Gestione amministrativa delle procedure di interpello dei dirigenti - Gestione amministrativa delle procedure concorsuali di selezione per l'ammissione al ruolo unico della dirigenza e gestione degli incarichi dirigenziali.

7. Gestione del rapporto contrattuale dei dirigenti: trattamento giuridico, economico e previdenziale.

8. Gestione dei procedimenti disciplinari concernenti sanzioni superiori alla censura.

9. Raccolta delle relative schede fabbisogno delle Ripartizioni e dei dirigenti della sede e redazione del piano annuale di formazione ASSB e gestione del budget formazione per la Sede.

10. Approvvigionamento del servizio sostitutivo di mensa per il personale aziendale.

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

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

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

Betriebes und des entsprechenden Personalbestandes.

3. Erhebung des Bedarfs an Berufsbildern und Abfassung von Personalstatistiken.

4. Führung der Beziehungen zu den Gewerkschaften.

5. Verwaltung der vertraglichen Beziehungen des Personals: rechtliche, wirtschaftliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung einschließlich Abfindungen, Vorschüsse und Zusatzrenten, Gehaltsabtretungen. Abgleich der Versicherungszeiten und Erfüllung der Verpflichtungen in Bezug auf Rentenangelegenheiten, Anwesenheitserfassung und -kontrolle.

6. Verwaltungstechnische Leitung der Interpellationsverfahren der Führungskräfte - Verwaltungstechnische Leitung der Auswahlverfahren für die Aufnahme in die alleinigen Rolle der Führungsebene und Verwaltung der Führungsaufgaben.

7. Verwaltung der vertraglichen Beziehungen von Führungskräften: rechtliche, wirtschaftliche und sozialversicherungsrechtliche Behandlung.

8. Verwaltung von Disziplinarverfahren, die über einen Verweis hinausgehen.

9. Erfassung des Bedarfs der Abteilungen und der Führungskräfte des Betriebssitzes und Erstellung des jährlichen Fortbildungsplans des BSB. Verwaltung des Budgets für Fortbildungsmaßnahmen des Betriebssitzes.

10. Beschaffung des Ersatzmensadienstes für das betriebliche Personal.

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

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

13. Erstellung, Berechnung und Überwachung des Budgets für das Personalwesen, Berechnung der Rückerstattungen aus dem

14. Richiesta di avvio all'Ufficio di Gestione Strategica e IT 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. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore.

16. Raccolta dei dati di settore e loro trasmissione ai fini della rendicontazione e della trasparenza su richiesta dell'Ufficio di Gestione Strategica e IT.

6. UFFICIO ACQUISTI, CONTRATTI E MANUTENZIONE

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

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

Mutterschaftsfonds und aus dem Fonds für das Sanitätspersonal.

14. Aufforderung an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik, Kontrollen der durch Selbstzertifizierung und Selbsterklärungen gewonnenen Daten einzuleiten und bei festgestellten Unregelmäßigkeiten die geeigneten Verwaltungsmaßnahmen zu ergreifen und/oder der zuständigen Justizbehörde Bericht zu erstatten.

15. Gesetze und Verordnungen, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen.

16. Erhebung von Sekordaten und deren Übermittlung zu Berichts- und Transparenzzwecken auf Ersuchen des Amtes für strategische Verwaltung und Informatik.

6. AMT FÜR BESCHAFFUNGEN, VERTRÄGE UND WARTUNGSARBEITEN

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

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. Regelmäßige und außerordentliche Wartung der Immobilien, der Aufzugsanlagen und des Fuhrparks des Betriebes.

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

6. Vergabe von externen Planungsaufträgen im Rahmen von Bauvorhaben.

7. Abwicklung von Ausschreibungsverfahren für den Zuschlag von Gütern und Diensten (Führung der Projektierungs- und Zuschlagsphasen, Beteiligung an der

regolamento degli acquisti.

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

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 e 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. Gestione dei contratti/locazioni e delle convenzioni con enti pubblici e privati per gli immobili aziendali. Amministrazione degli stessi con gestione spese condominiali.

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

15. 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

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. Tätigkeiten als einziger Verfahrensverantwortlicher (EPV), 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. Verwaltung der Verträge/Mietverträge und Abkommen mit öffentlichen und privaten Körperschaften für betriebliche Immobilien. Verwaltung derselben und Verwaltung der Kondominiumsspesen.

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

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

segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

16. Raccolta dei dati di settore ai fini della rendicontazione e della trasparenza e loro trasmissione all'Ufficio di Gestione Strategica e IT per la pubblicazione.

7. RIPARTIZIONE SERVIZI TERRITORIALI

1. Coordinamento, organizzazione omogenea e integrazione strategica degli uffici e dei servizi incardinati nella ripartizione.

2. Raccordo della Ripartizione con la Direzione generale, la Ripartizione servizi residenziali e semiresidenziali e servizi amministrativi; creazione e cura dei flussi di comunicazione e informazione all'interno della ripartizione.

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

4. Coordinamento delle attività per lo sviluppo strategico dei servizi territoriali della Città, nonché promozione di attività/progetti innovativi in relazione ai servizi di competenza.

5. Audit formali e di merito degli uffici e dei servizi incardinati nella ripartizione.

6. Redazione del "Piano annuale di formazione" per gli uffici e per i servizi incardinati nella ripartizione e gestione delle relative risorse economiche.

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

8. Presidio della gestione delle domande di finanziamento e di contributo.

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

10. Gestione delle competenze e delle attività

festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

16. Erhebung von Sektor- und Berichtsdaten zu Berichts- und Transparenzzwecken und deren Übermittlung an das Amt für strategische Verwaltung und Informatik zur Veröffentlichung.

7. ABTEILUNG TERRITORIALE DIENSTE

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

2. Verbindung zwischen der Abteilung und der Generaldirektion, der Abteilung für stationäre und teilstationäre Dienste 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. Koordinierung der Aktivitäten zur strategischen Entwicklung der territorialen Dienstleistungen der Stadt sowie Förderung innovativer Aktivitäten/Projekte im Zusammenhang mit den Dienstleistungen im Rahmen des Aufgabenbereichs.

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

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

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

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

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

10. Verwaltung der Zuständigkeiten und

distrettuali, che si articolano nel Servizio per Minori e Famiglie e in cinque sedi distrettuali indicativamente coincidenti con le sedi dei Distretti sanitari e con le Circostrizioni cittadine. Tali servizi operano in ossequio ai principi di sussidiarietà, di attivazione delle capacità personali, delle risorse familiari e delle reti sociali esistenti sul territorio e sono presidiati da un "Responsabile di distretto/servizio".

11. 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.

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

- a) Spazio Neutro;
- b) Centro Affidi;
- c) Servizio Adozioni Alto Adige;
- d) Nucleo indagini;
- e) Ambulatorio specialistico per la salute psicosociale nell'età infantile ed evolutiva;
- f) Sostegno familiare precoce;
- g) Sostegno Familiare e Intervento Pedagogico Precoce per bambini con disabilità;
- h) Servizio Specialistico Sociale Autismo - ASD (Disturbo Spettro Autistico);
- i) Servizio di educativa domiciliare;
- l) Consulenti familiari;
- m) Gestione delle rette per prestazioni residenziali minori;
- n) "Centro Antiviolenza" e strutture dedicate a donne in situazioni di violenza e ai loro figli;
- o) Alloggi di transizione per Donne e Minori vittime di violenza;
- p) Centro di Mediazione Familiare;
- q) Sostegno Familiare e Intervento Pedagogico Precoce per bambini con disabilità – Ciechi e Ipovedenti;
- r) Successive modifiche e integrazioni degli stessi.

13. Esercizio di funzioni amministrative proprie

Aktivitäten der Sprengel, die im Dienst für Minderjährige und Familien und in fünf Sprengelämtern zusammengefasst sind, die sich mit den Ämtern der Sanitätssprengel und der Stadtviertel überschneiden.

Diese Dienste arbeiten nach den Grundsätzen der Subsidiarität, der Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten, der familiären Ressourcen und der bestehenden sozialen Netze in dem Gebiet und werden von einem „Sprengel-/Dienstleiter“ geleitet.

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

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

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

- a) Neutraler Treffpunkt; "Adoptionsdienst Südtirol";
- b) Beratungsstelle für Familienanvertrauung,
- c) Adoptionsdienst Südtirol,
- d) Ermittlungseinheit;
- e) Fachambulanz für psycho-soziale Gesundheit im Kindesalter und in der Wachstumsphase";
- f) Dienst "Frühe Hilfen";
- g) Familienunterstützung und pädagogische Frühintervention für Kinder mit Behinderungen
- h) Sozialer Fachdienst für Autismus - ASD (Autismus-Spektrum-Störung);
- i) Dienst für Heimunterricht
- l) Familienberatungsstellen
- m) Verwaltung der Gebühren für die stationäre Betreuung von Kindern;
- n) Anti-Gewalt-Zentrum" und Einrichtungen für Frauen in Gewaltsituationen und deren Kinder;
- o) Übergangswohnungen für Frauen und Minderjährige, die Gewalt erfahren haben;
- p) Mediationszentrum für Familien;
- q) Familienunterstützung und pädagogische Frühintervention für Kinder mit Behinderungen - Blind und sehbehindert;
- r) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben.

13. Ausübung der den Gemeinden zustehenden

dei Comuni, così come espressamente delegate agli Enti gestori.

14. Competenze amministrative e nello specifico:

- organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi inerenti la gestione del personale e del budget nonché l'approvvigionamento di beni e servizi per la ripartizione e i servizi direttamente dipendenti da essa;
- gestione delle domande di finanziamento e di contributo di competenza della ripartizione e i servizi direttamente dipendenti da essa;
Tali compiti/funzioni sono gestiti nell'ambito del Servizio Amministrativo, presidiato da un/a "Responsabile di servizio".

15. 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.

8. UFFICIO SERVIZI PER LA DOMICILIARITA'

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 afferenti l'Area domiciliare sia direttamente che in regime di *outsourcing*:

- a) "Sportello unico per l'assistenza e la cura";
- b) "Servizio di Aiuto Domiciliare - SAD", Centri diurni per anziani;
- c) Servizio pasti a domicilio;
- d) Mense per anziani;
- e) Accompagnamento e assistenza abitativa per anziani;
- f) Servizio "Emergenza Anziani";
- g) Violenza nella terza età;
- h) Soggiorni marini per anziani non autosufficienti;

Verwaltungsaufgaben, die ausdrücklich den Verwaltungskörperschaften übertragen wurden.

14. Verwaltungstechnische Zuständigkeiten und insbesondere:

- Organisation, Leitung und Koordinierung der Verwaltungsdienste im Zusammenhang mit der Personal- und Budgetverwaltung sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für die Abteilung und die von ihr direkt abhängigen Dienststellen;
- Verwaltung der Finanzierungsanträge und Beiträge, die in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung und der von ihr direkt abhängigen Dienststellen fallen;
Diese Aufgaben/Funktionen werden innerhalb des Verwaltungsdienstes verwaltet, der von einem „Verantwortlichen des Dienstes“ beaufsichtigt wird.

15. Gesetze und Verordnungen, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und die Aufforderung zur Einleitung von Kontrollen der durch Selbstzertifizierung und Ersatzerklärungen erfassten Daten sowie die Verabschiedung geeigneter Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldungen an die zuständigen Justizbehörden im Falle festgestellter Unregelmäßigkeiten.

8. AMT FÜR DIENSTE DER HAUSPFLEGE

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 Hauspflegedienstleistungen im Zusammenhang mit Senioren sowohl direkt als auch durch Outsourcing:

- a) "Anlaufstelle für Pflege und Betreuungsangebote";
- b) "Haushilfsdienst - HDP", Tageszentren für Senioren;
- c) Dienst Mahlzeiten auf Rädern;
- d) Mensen für Senioren;
- e) Begleitetes und betreutes Wohnen für Senioren
- f) Dienst "Notfall Senioren";
- g) Gewalt im Alter;
- h) Meeraufenthalte für Senioren, die sich nicht selbst versorgen können;

i) Successive modifiche e integrazioni degli stessi.

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;

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.

9. UFFICIO INCLUSIONE SOCIALE, LAVORATIVA E ABITATIVA

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 territoriali, semi-residenziali e residenziali inerenti l'ambito del disagio grave per:
a) persone singole
b) nuclei familiari
c) MSNA

3. Gestione dei servizi di "emergenza freddo" sul territorio comunale.

4. Gestione dei servizi di consulenza, accoglienza, compreso il servizio Housing First e sostegno anche economico - sociale di persone senza dimora e/o in situazione di grave disagio autoctone e di origine straniera.

5. Gestione di servizi diurni a bassa soglia per persone in situazione di grave disagio affette da dipendenza.

i) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben

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

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.

9. AMT FÜR SOZIALE ARBEITS- UND WOHNINKLUSION

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 territorialen, teilstationären und stationären Diensten im Bereich der Härtefälle für:
a) Einzelpersonen
b) Familien
c) MSNA

3. Verwaltung der " Kälte-Notdienste " auf dem Gemeindeterritorium.

4. Verwaltung von Beratungsdiensten, Aufnahme, einschließlich des Dienstes "Housing First" und Unterstützung, einschließlich wirtschaftlicher und sozialer Unterstützung, für Obdachlose und/oder Menschen in schweren Notlagen, sowohl einheimischer als auch ausländischer Herkunft.

5. Leitung von niedrighwelligen Tagesdiensten für Menschen in schwerer Notlage mit Suchtproblemen.

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

- a) Servizio di Assistenza al Posto di Lavoro;
- b) Nucleo Lavoro;
- c) Servizio di Assistenza Sociopedagogica Abitativa Domiciliare;
- d) successive modifiche e integrazioni degli stessi.

7. 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.

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

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. 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. Raccordo della Ripartizione con la Direzione generale, la Ripartizione servizi territoriali; creazione e cura dei flussi di comunicazione e informazione all'interno della ripartizione.

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 Appalti,

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

- a) Dienst zur Unterstützung am Arbeitsplatz;
- b) Arbeitseinheit;
- c) Sozialpädagogischer Hauspflegedienst;
- d) spätere Änderungen und Ergänzungen derselben.

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

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

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. 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. Verbindung der Abteilung mit der Generaldirektion, der Abteilung für territoriale Dienste; Schaffung und Aufrechterhaltung von Kommunikations- und Informationsflüssen innerhalb der Abteilung.

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

Contratti e Manutenzione, 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.

11. UFFICIO SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

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

- a) gestione e coordinamento degli asili nido aziendali;
- b) gestione amministrativa delle domande di ammissione e delle relative graduatorie;

Beschaffungen, Verträge 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

11. AMT FÜR KLEINKINDBETREUUNG

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

- a) Verwaltung und Koordinierung der betrieblichen Kinderhorte;
- b) Verwaltung der Zulassungsanträge und der entsprechenden Ranglisten;

- c) 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;
 - d) gestione delle domande di finanziamento/contributo per gli ambiti di competenza;
 - e) coordinamento gestionale dei singoli asili nido attraverso conferimento d'incarichi di coordinamento;
 - f) coordinamento dei servizi alberghieri e supervisione di quelli in appalto;
- g) 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.

3. Coordinamento pedagogico del servizio di asilo nido e supervisione pedagogica del servizio di microstruttura.

4. Gestione tecnico – amministrativa dell'Istituto Provinciale Assistenza all'Infanzia (IPAI). La struttura è presidiata da una/un "Responsabile di servizio".

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.

12. 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.

- c) 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;
- d) Verwaltung von Finanzierungs-/Beitragsanträgen für die Zuständigkeitsbereiche;
- e) Verwaltungskoordination der einzelnen Kinderhorte durch Koordinationsaufträge;
- f) Koordinierung der Hoteldienstleistungen und Überwachung der beauftragten Vertragsdienstleistungen;
- g) 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.

3. Pädagogische Koordinierung des Kinderhortdienstes und pädagogische Betreuung des Mikrostrukturdienstes.

4. Technische und verwaltungstechnische Leitung des Landeskleinkinderheimes (IPAI). Die Struktur wird von einem/r "Dienstleiter/in" beaufsichtigt.

5. 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

12. 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. Ognuna delle quattro residenze per anziani è presidiata da una/un "Responsabile di servizio".

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

a) 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;

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

c) 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 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.

13. UFFICIO PERSONE CON DISABILITÀ

1. Programmazione e gestione dei servizi

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

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

a) 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

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

c) 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 Grundlage für die Festlegung der Tarife für stationäre und teilstationäre Dienste 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

13. AMT FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG

1. Planung und Verwaltung von stationären und

residenziali e semiresidenziali per persone con disabilità e per persone con malattia psichica.

2. L'ufficio si articola in tre servizi:

- a) residenziali;
- b) centri diurni socio-pedagogici;
- c) di occupazione lavorativa e riabilitativa.

3. Ogni servizio è presidiato da una/un "Responsabile di servizio" che organizza, coordina e gestisce i servizi a gestione diretta e funge da riferimento per i servizi esternalizzati.

4. All'Ufficio Persone con disabilità competono, inoltre, i seguenti compiti/funzioni:

a) 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;

b) coordinamento dei servizi alberghieri e supervisione di quelli in appalto;

c) redazione delle domande di contributo che fanno capo all'ufficio.

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

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

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

8. Gestione e liquidazione dei premi sussidio, rilevazione presenze utenti.

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

teilstationären Diensten für Menschen mit Behinderungen und psychischen Erkrankungen.

2. Das Amt ist in drei Dienste unterteilt:

- a) stationäre Dienste
- b) sozialpädagogische Tagesstätten;
- c) Arbeits- und Rehabilitationsbeschäftigung.

3. Jeder Dienst wird von einem/r „Verantwortlichen des Dienstes“ geleitet, der/die die direkt verwalteten Dienste organisiert, koordiniert und verwaltet und als Bezugspunkt für ausgelagerte Dienste fungiert.

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

a) 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;

b) Koordinierung der Hoteldienstleistungen und Überwachung der beauftragten Vertragsdienstleistungen;

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

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

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

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

8. Verwaltung und Auszahlung der Monatsprämien, Anwesenheitserhebung der Nutzer/innen.

9. Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sektorale Rundschreiben, sektorale Verwaltungsmaßnahmen und Anträge auf Einleitung von Kontrollen die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten,

segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente
in caso di accertate irregolarità.

Umsetzung der angemessenen
Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an
die zuständige Gerichtsbehörde.