

**UFFICI E COMPETENZE****DIREZIONE GENERALE**

1. Funzioni e ruoli contenuti nello Statuto, nel testo del presente Regolamento e in altri atti di Giunta Comunale
2. Servizi generali di accoglienza - sede

**UFFICI DI STAFF ALLA DIREZIONE****S.1 UFFICIO DI DIREZIONE**

1. Processo di programmazione degli obiettivi aziendali e verifica della loro realizzazione
2. Rilevazioni e analisi statistiche sull'attività aziendale; elaborazione reports e bilancio sociale
3. Studi, progetti e consulenze attinenti al Sistema Qualità e all'attività di valutazione
4. Servizio stampa e attività di informazione ai cittadini
5. Comunicazione interna, bollettino aziendale di informazione per i dipendenti
6. Manutenzione e sviluppo del sistema informatico (hardware e software) aziendale;
7. Applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

**ÄMTER UND ZUSTÄNDIGKEITEN****GENERALDIREKTION**

1. Funktionen und Rollen gemäß der Betriebssatzung, der vorliegenden Organisationsverordnung und gemäß anderer Akten des Gemeindeausschusses
2. Allgemeine Empfangsdienste - Hauptsitz

**STABSÄMTER DER DIREKTION****S.1 DIREKTIONSAMT**

1. Planung der Betriebsziele und Überprüfung ihrer Verwirklichung
2. Erhebung und statistische Analyse der Betriebstätigkeiten; Ausarbeitung von Reports und des Sozialberichts;
3. Studien, Projekte und Beratungen in Bezug auf das Qualitätssystem und in Bezug auf die Bewertungstätigkeit;
4. Pressedienst und Informationstätigkeit zugunsten der Bürgerschaft;
5. Interne Kommunikation; Informationsbulletin für die Betriebsbediensteten;
6. Wartung und Ausbau des Informatiksystems (Hardware und Software) des Betriebes
7. Umsetzung der Bestimmungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz;

8. Formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza;

8. Schulung und Fortbildung des Personals zum Thema der Sicherheit am Arbeitsplatz;

## **S.2 UFFICIO FINANZE E CONTABILITÀ**

1. Previsioni finanziarie e richieste di finanziamento agli enti finanziatori

2. Controllo e supervisione contributi (spesa corrente e investimenti)

3. Previsione, assegnazione, variazioni e monitoraggio budgets centri di costo

4. Gestione contabile di tipo economico patrimoniale

5. Adempimenti fiscali e consulenza agli uffici

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

## **S.2 AMT FÜR FINANZEN UND BUCHHALTUNG**

1. Erstellung von Finanzvoraussichten und Anforderung von Finanzierungen bei den Finanzierungskörperschaften;

2. Kontrolle und Überwachung der Beiträge (laufende Ausgaben und Investments);

3. Erstellung der Budgetvoraussichten, Zuteilung der Budgets, Änderungen und Überwachung der Budgets und der Kostenstellen;

4. Führung der wirtschaftlich vermögensrechtlichen Buchhaltung

5. Steuerrechtliche Obliegenheiten und entsprechende Beratung der Ämter;

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

## **ALTRI UFFICI DIPENDENTI DIRETTAMENTE DALLA DIREZIONE GENERALE**

### **D.1 UFFICIO SERVIZI A PERSONE IN SITUAZIONE DI HANDICAP E DISAGIO PSICHICO**

1. Programmazione e supervisione delle cariche direttive "servizi diurni e disagio psichico" e "servizi residenziali"

2. Gestione del sistema qualità

3. Predisposizione e stipula di convenzioni

## **ANDERE ÄMTER, DIE DIREKT VON DER GENERALDIREKTION ABHÄNGEN**

### **D.1 AMT FÜR MENSCHEN MIT BEHINDERUNG UND IN PSYCHISCHER NOTLAGE**

1. Planung und Überwachung aller Dienste/Leistungen der mittleren Führungsebenen „offene Dienste und psychische Notlage“ und „Wohneinrichtungen“;

2. Führung des Qualitätssystems;

3. Vorbereitung und Abschluss von

e affidamento di incarichi professionali; organizzazione soggiorni fuori sede

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

5. Gestione graduatorie e assunzione personale incaricato; rilevazione e gestione presenze, assenze, recuperi psico-fisici;

6. Approvvigionamento, fatturazione, gestione e liquidazione dei premi sussidio, rilevazione presenze utenti

7. Redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie

#### **CARICA DIRETTIVA "SERVIZI DIURNI E DISAGIO PSICHICO"**

8. 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.

#### **CARICA DIRETTIVA "SERVIZI RESIDENZIALI"**

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

### **D.2 UFFICIO SERVIZI ALLA FAMIGLIA**

1. Programmazione e supervisione delle cariche direttive "prima infanzia e "minori e donne";

2. Gestione del sistema di qualità;

Abkommen, Zuteilung von Aufträgen an Freiberuflern, Organisation von Aufenthalten außerhalb der Einrichtung;

4. Berechnung der Dienstkosten als Grundlage für die Festsetzung der Tarife und für die Budgetverwaltung der einzelnen Kostenstellen;

5. Führung der Rangordnungen und Aufnahme des beauftragten Personals; Erhebung und Verwaltung der Anwesenheiten, Abwesenheiten und des psycho-physischen Sonderurlaubs;

6. Anschaffungen, Fakturierung, Verwaltung und Auszahlung der Monatsprämien an die Nutzer, Anwesenheitserhebung der Dienstnutzer;

7. Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der dafür notwendigen, finanziellen Ressourcen;

#### **MITTLERE FÜHRUNGSEBENE „OFFENE DIENSTE UND PSYCHISCHE NOTLAGE“**

8. Organisation, Koordinierung und Führung der offenen, direkt geführten und veräußerten Dienste (Produktionswerkstätten, Beschäftigungsgruppen) und des Bereichs „psychische Notlage“ (Wohngemeinschaften, soziopsychiatrische Werkstätten, Treffpunkte);

#### **MITTLERE FÜHRUNGSEBENE „WOHNEINRICHTUNGEN“**

9. Organisation, Koordinierung und Führung der direkt geführten und veräußerten Dienste im Bereich „Wohneinrichtungen“ (Wohnheime, Wohnheimgruppen, Wohngemeinschaften, Gemeinschaftswohnungen).

### **D.2 AMT FÜR FAMILIENDIENSTE**

1- Planung und Überwachung aller Dienste der mittleren Funktionsebenen „Kleinkinder“ und „Minderjährige und Frauen“;

2. Führung des Qualitätssystems

- |   |  |
|---|--|
| <p>3. Segreteria amministrativa dell'ufficio, comprese le cariche direttive "prima infanzia e "minori e donne";</p> <p>4. Redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie</p> | <p>3. Verwaltungssekretariat des Amtes inklusive der mittleren Führungsebenen „Kleinkinder“ und „Minderjährige und Frauen“;</p> <p>4. Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen</p> |
|---|--|

**CARICA DIRETTIVA:  
PRIMA INFANZIA**

**MITTLERE FÜHRUNGSEBENE  
„KLEINKINDER“**

- |  |  |
|--|--|
| <p>5. Organizzazione e coordinamento del servizio di asilo nido: conduzione pedagogica; gestione graduatorie; selezione del personale e sua gestione; approvvigionamento; fatturazione;</p> <p>6. Coordinamento servizio di microstruttura per la prima infanzia: contrattualistica; finanziamento enti appaltatori previa verifica tecnico-amministrativa del servizio; monitoraggio servizio erogato;</p> <p>7. Analisi dei costi funzionale alla determinazione delle tariffe per settore asili nido e microstrutture;</p> <p>8. Gestione domanda di contributo per settore asili nido e microstrutture</p> | <p>5. Organisation und Koordinierung des Kinderhortdienstes: pädagogische Leitung, Verwaltung der Rangordnungen, Personalauswahl und -Führung, Anschaffungen, Fakturierung;</p> <p>6. Koordinierung der Kleinkindertagesstätten: Verträge; Finanzierung der Träger nach der technischen und verwaltungsmäßigen Kontrolle des Dienstes; Kontrolle der erbrachten Dienste;</p> <p>7. Kostenanalyse im Hinblick auf die Festsetzung der Tarife für die Kinderhorte und die Kindertagesstätten;</p> <p>8. Finanzierungsgesuch für die Kinderhorte und die Kindertagesstätten</p> |
|--|--|

**CARICA DIRETTIVA:  
MINORI E DONNE**

**MITTLERE FÜHRUNGSEBENE:  
MINDERJÄHRIGE UND FRAUEN**

- |   |   |
|---|---|
| <p>9. Organizzazione e coordinamento servizi sociopedagogici residenziali per minori in economia (gestione graduatorie; selezione del personale e sua gestione; approvvigionamento; fatturazione) o in esternalizzazione (finanziamento enti appaltatori previa verifica tecnico-amministrativa del servizio; monitoraggio servizio erogato);</p> <p>10. Coordinamento servizio "Casa delle Donne": contrattualistica; finanziamento enti appaltatori previa verifica tecnico-amministrativa del servizio; monitoraggio servizio erogato;</p> <p>11. Analisi dei costi funzionale alla determinazione delle tariffe negli ambiti di competenza.</p> | <p>9. Organisation und Koordinierung der in Eigenregie geführten, sozialpädagogischen, stationären Dienste für Minderjährige (Verwaltung der Rangordnungen, Anschaffungen, Fakturierung) oder der veräußerten Dienste (Finanzierung der Träger nach der technischen und verwaltungsmäßigen Kontrolle des Dienstes; Kontrolle der erbrachten Dienste);</p> <p>10. Koordinierung des Dienstes „Frauenhaus“; Verträge, Finanzierung der Träger nach der technischen und verwaltungsmäßigen Kontrolle des Dienstes; Kontrolle der erbrachten Dienste;</p> <p>11. Kostenanalyse im Hinblick auf die Festsetzung der Tarife in den Zuständigkeitsbereichen.</p> |
|---|---|

## **1. RIPARTIZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1. Coordinamento degli uffici incardinati nella ripartizione
2. Gestione del sistema di qualità e dell'innovazione in seno agli uffici
3. Audit formali e di merito nei confronti dei propri uffici
4. Pareri sui decreti aziendali
5. Gestione dei procedimenti disciplinari concernenti sanzioni superiori alla censura
6. Traduzione di atti amministrativi e regolamentari destinati alla generalità dei cittadini

### **1.1 UFFICIO GESTIONE PERSONALE**

1. Assunzione del personale di ruolo e a tempo determinato, dotazione organica e mobilità del personale
2. Rilevamento fabbisogno profili professionali e statistiche del personale
3. Gestione rapporti con le organizzazioni sindacali
4. Status giuridico - economico del personale: gestione istituti contrattuali e di legge. Rilevazione e controllo presenze
5. 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, indennità di disoccupazione
6. 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;
7. Denunce d'infortunio e rimborsi INAIL,

## **1. ABTEILUNG VERWALTUNGSDIENSTE**

1. Koordinierung der Abteilungsämter;
2. Führung des Qualitätssystems und der Innovation in den Ämtern der Abteilung;
3. Formelle- und Ergebnis - Audits in den Abteilungsämtern;
4. Gutachten auf alle Betriebsdekrete
5. Führung der Disziplinarverfahren mit Disziplinarstrafen die über den Verweis hinausgehen;
6. Übersetzung von Verwaltungsakten und Verordnungen für die gesamte Bürgerschaft

### **1.1 AMT FÜR PERSONALWESEN**

1. Aufnahme des Planstellenpersonals und befristete Aufnahmen, Plansoll und Mobilität des Personals
2. Erhebung des Bedarfs an Berufsbildern und Personalstatistik
3. Beziehungen zu den Gewerkschaften
4. Rechtlich- wirtschaftliche Einstufung des Personals: Verwaltung der gesetzlich und vertraglich festgesetzten Rechtsinstitute. Arbeitszeiterfassung und Anwesenheitskontrolle
5. Besoldung des Personals: Erstellung der Gehaltszettel und Erledigung der damit verbundenen Steuer- und Beitragsobliegenheiten; Auszahlung von Überstunden und Außendienstvergütungen, Bereitschaftsdienst, Berechnung und Auszahlung des Familiengeldes, Arbeitslosenzulage
6. Schulung und Fortbildung der Bediensteten: Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen, Gesuch um Landesbeitrag;
7. Unfallmeldungen und Rückerstattung der

equo indennizzo

Beträge der Nationalen  
Versicherungsanstalt für Arbeitsunfälle,  
sogenannte „angemessene  
Entschädigungen“

- |  |  |
|--|--|
| <p>8. Buonuscita, trattamento di fine rapporto, acconti e previdenza complementare, cessioni del quinto dello stipendio. Ricongiunzioni periodi assicurativi e adempimenti relativi alla materia pensionistica</p> <p>9. Pagamento rapporti di collaborazione e occasionali, incarichi (parte fiscale e previdenziale)</p> <p>10. Creazione e calcolo budget spesa del personale, calcolo rimborsi fondo maternità e personale sanitario</p> | <p>8. Abfertigung, "TFR", Anzahlung auf die Abfertigung, Ergänzungsvorsorge, Abtretung des Fünftels des Gehalts. Zusammenlegung von Versicherungszeiträumen und Obliegenheiten im Sachbereich der Renten</p> <p>9. Bezahlung der gelegentlichen Zusammenarbeitsverhältnisse und Aufträge (Bereich Steuer und Vorsorge)</p> <p>10. Erstellung und Berechnung des Budgets für das Personalwesen, Berechnung der Rückerstattung aus dem Mutterschaftsfonds und Fonds für das Sanitätspersonal</p> |
|--|--|

## **1.2 UFFICIO LEGALE**

## **1.2 RECHTSAMT**

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. Tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Azienda ivi compresa la gestione del contenzioso</p> <p>2. Parere sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi</p> <p>3. Rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali ed arbitrali, liquidazione delle parcelle ai difensori, ai consulenti esterni, agli arbitri</p> <p>4. Consulenza giuridico-legale in favore di tutti gli uffici, strutture e servizi aziendali</p> <p>5. Applicazione della normativa in materia di autocertificazioni / effettuazione dei controlli a campione</p> <p>6. Assicurazione e sinistri: stipula delle polizze, inoltra denunce, gestione delle pratiche assicurative e recupero dei crediti assicurativi</p> | <p>1. Vertretung vor Gericht der Rechte und Interessen des Betriebes und Führung der Streitfälle</p> <p>2. Gutachten über Schlichtungen und Aufgabe von Rechtsverfahren</p> <p>3. Vergütung der Anwalts- Prozess-, Sachverständigen- und Schlichtungskosten sowie Auszahlung der Rechnungen an die Verteidiger, an die externen Sachverständigen und an die Schiedsrichter.</p> <p>4. juristische und juristische Beratung für alle Ämter, Einrichtungen und Dienste des Betriebs;</p> <p>5. Umsetzung der Bestimmungen im Bereich der Eigenerklärungen/ Durchführung der gezielten Kontrollen.</p> <p>6. Versicherungen und Schadensfälle: Abschluss der Polizzen, Schadensmeldungen, Bearbeitung der Versicherungsfälle und Verwaltung der Schuldforderung im</p> |
|--|---|

## Versicherungsbereich

- |  |  |
|--|--|
| <p>7. Consulenza giuridico-legale in materia contrattuale, redazione e gestione delle attività amministrative finalizzate alla stipula, al rogito ed alla sottoscrizione dei contratti d'appalto</p> <p>8. Consulenza giuridico-legale in materia di convenzioni, verifica di legittimità e gestione delle attività amministrative finalizzate alla stipula e sottoscrizione delle convenzioni</p> <p>9. Gestione del recupero dei crediti aziendali in via giudiziale e stragiudiziale</p> <p>10. Consulenza giuridico-legale in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (privacy) e supervisione sul rispetto della normativa vigente da parte degli uffici, strutture e servizi aziendali</p> | <p>7. juristische und juristische Beratung zu den Verträgen; Abfassung und Erledigung der Verwaltungstätigkeiten im Hinblick auf den Abschluss, die Beurkundung und die Unterzeichnung der Dienstleistungsverträge;</p> <p>8. juristische und juristische Beratung zu den Abkommen, Überprüfung der Rechtmäßigkeit und Erledigung der Verwaltungstätigkeiten für den Abschluss und die Unterzeichnung von Abkommen;</p> <p>9. Bearbeitung der gerichtlichen und außergerichtlichen Forderungs-Eintreibung zugunsten des Betriebs;</p> <p>10. juristische und juristische Beratung zum Schutz der Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten (Datenschutz) und Kontrolle über die Einhaltung der einschlägigen, geltenden Vorschriften von Seiten der Ämter, Einrichtungen und Dienste des Betriebs.</p> |
|--|--|

### **1.3 UFFICIO APPALTI E PATRIMONIO**

1. Procedure di appalto di lavori pubblici, forniture e servizi
2. Redazione di schemi tipo di contratti, convenzioni, capitolati
3. Consulenza amministrativa per la gestione di appalti di forniture e servizi
4. Amministrazione di beni immobili
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili
6. Inventario dei beni mobili

### **1.3 AMT FÜR BAUAUFTRÄGE UND VERMÖGEN**

1. Dienstleistungsaufträge für Arbeiten, Lieferungen und Dienste;
2. Erstellung von Mustern für Verträge, Abkommen und Lastenhefte
3. Verwaltungsrechtliche Beratung über die Dienstleistungsaufträge für Lieferungen und Dienste
4. Verwaltung von Liegenschaften;
5. ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der Liegenschaften
6. Inventar der beweglichen Güter;

## **2. RIPARTIZIONE DISTRETTI SOCIALI**

1. Gestione del sistema qualità, dell'innovazione e sviluppo oltre che supporto metodologico ai distretti per le questioni distrettuali, sovra distrettuali e

## **2. ABTEILUNG SOZIALSPRENGEL**

1. Führung des Qualitätssystems, der Innovation und Entwicklung, methodische Unterstützung der Sozialsprengel im Rahmen von sprengelrelevanten,

trasversali;

2. Audit formali e di merito nei confronti dei distretti;
3. Redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie;
4. Coordinamento dell'area socio pedagogica;
5. Consultori familiari: coordinamento e regia del sistema;
6. Pflugesicherung: coordinamento e regia del sistema;
7. Sviluppo della strategia sulla città e ripartizione dei carichi di lavoro tra ripartizione, direzioni e settori interni dei distretti;

#### **2.1 UFFICIO DISTRETTO DON BOSCO**

#### **2.2 UFFICIO DISTRETTO EUROPA-NOVACELLA**

#### **2.3 UFFICIO DISTRETTO CENTRO-PIANI-RENCIO**

#### **2.4 UFFICIO DISTRETTO OLTRISARCO – ASLAGO**

#### **2.5 UFFICIO DISTRETTO GRIES-S.QUIRINO**

1. Il servizio sociale della città di Bolzano si articola in cinque sedi di distretti che coincidono con le sedi dei distretti sanitari e indicativamente con le circoscrizioni della città.

2. Il distretto sociale è un unità territoriale che all'interno di un bacino di utenza ben definito garantisce una disponibilità equilibrata di prestazioni sociali di base e garantisce una migliore integrazione delle iniziative del settore sanitario e di quello sociale nonché una migliore coordinazione con i servizi residenziali e semiresidenziali.

Per prestazioni sociali di base si intendono interventi di informazione, consulenza ed assistenza nonché i relativi interventi

sprengelübergreifenden und transversalen Themen.

2. Formelle- und Ergebnis- Audits für die Sozialsprengel;
3. Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen;
4. Koordinierung des sozialpädagogischen Bereichs;
- 5 Familienberatungsstellen: Koordinierung und Systemregie;
6. Pflugesicherung: Koordinierung und Systemregie;
7. Planung der Strategien für die Stadt und Aufteilung der Arbeitslasten auf die Abteilung und die sprengelinternen Direktionen und Sektoren;

#### **2.1 SPRENGELAMT DON BOSCO**

#### **2.2 SPRENGELAMT EUROPA-NEUSTIFT**

#### **2.3 SPRENGELAMT ZENTRUM-BOZNER BODEN – RENTSCH**

#### **2.4. SPRENGELAMT OBERAU-HASLACH**

#### **2.5. SPRENGELAMT GRIES- QUIREIN**

1. Der Sozialsprengeldienst der Stadt Bozen ist in fünf organisatorische Bezirke gegliedert, die mit den Dienstsitzen der Gesundheitssprengel und ungefähr mit den Bozner Stadtvierteln übereinstimmen.

2. Der Sozialsprengel ist eine territoriale Organisationseinheit, die in einem genau definierten Einzugsgebiet die grundlegenden und unmittelbaren Sozialleistungen in gleichmäßiger Form erbringt und eine verbesserte Integration der Initiativen des Gesundheits- und Sozialdienstes sowie eine bessere Koordinierung mit den stationären und teilstationären Diensten fördert.

Die grundlegenden Sozialleistungen des Sozialsprengels umfassen Informations-, Beratungs-, Fürsorgetätigkeiten und

integrativi volti a prevenire situazioni di svantaggio e disagio sociale, a superare o mitigare situazioni di emergenza e a promuovere l'integrazione familiare, scolastica, professionale e sociale.

3. Inoltre il distretto sociale, attraverso un'approfondita analisi dei bisogni del cittadino interessato, avvia il procedimento necessario per l'accesso ai servizi sociali residenziali o semiresidenziali.

4. Le competenze di base del distretto sociale sono elencate nell'art.10 della legge provinciale 30 aprile 1991 n. 13, nel testo vigente. Il distretto esercita anche le funzioni amministrative proprie dei comuni, delegate agli enti gestori.

5. Le prestazioni offerte sono quelle previste dal catalogo delle prestazioni dei servizi sociali, adottato con delibera della giunta provinciale del 12 maggio 2003, n. 1520. Nell'esecuzione di queste prestazioni vengono applicati i criteri e i procedimenti previsti dalla normativa provinciale vigente.

6. Gli ambiti di intervento del distretto sociale possono essere suddivisi nelle seguenti aree:

- area socio-pedagogica
- area assistenza domiciliare
- area assistenza economica sociale
- area amministrativa.

### **3. RIPARTIZIONE CASE DI RIPOSO**

1. Gestione del sistema qualità, dell'innovazione e sviluppo oltre che supporto metodologico relativamente le pratiche assistenziali.

2. Audit formali e di merito nei confronti delle strutture

3. Gestione del personale di Ripartizione che comprende l'assegnazione del budget, l'amministrazione di 1° livello, la

ergänzende Maßnahmen zur Prävention jeglicher Form der sozialen Benachteiligung, zur Überwindung und Verringerung der Bedürftigkeit und zur Förderung der familiären, beruflichen, sozialen und schulischen Integration.

3. Zudem leitet der Sozialsprengel die für den Zugang zu stationären bzw. teilstationären Sozialdiensten erforderlichen Verfahren, nach einer eingehenden Analyse der Bedürfnisse des interessierten Bürgers, ein.

4. Die grundlegenden Zuständigkeiten des Sozialsprengels sind im Art. 10 des Landesgesetzes vom 30. April 1991, Nr. 13 i. g. F. festgelegt. Er übt auch die von der Gemeinde den Trägerkörperschaften der Sozialdienste übertragenen Verwaltungsfunktionen aus.

5. Die ausgeführten Tätigkeiten sind jene des Leistungskataloges der Sozialdienste, der mit Beschluss der Landesregierung vom 12. Mai 2003, Nr. 1520, genehmigt worden ist. Bei der Erbringung dieser Leistungen werden die in den Landesvorschriften enthaltenen Kriterien und Verfahrensweisen beachtet.

6. Die Tätigkeitsbereiche des Sozialsprengels können in folgende Bereiche gegliedert werden:

- sozialpädagogische Betreuung;
- Hauspflegedienst
- Finanzielle Sozialhilfe
- Verwaltung.

### **3. ABTEILUNG ALTERSHEIME**

1. Führung des Qualitätssystems, der Innovation und Entwicklung sowie methodische Unterstützung im Rahmen der Betreuung

2. Formelle- und Ergebnis- Audits für die Einrichtungen der Abteilung;

3 Führung des Abteilungspersonal mit Zuteilung des Budgets, Verwaltung der 1. Ebene, Ausarbeitung des jährlichen

redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie.

4. Realizzazione degli acquisti per tutte le strutture in base a quanto previsto dal regolamento di contabilità e relativo controllo di merito sugli acquisti stessi.

5. Graduatoria per ammissione in struttura ed ospiti foranei;

6. Coordinamento di tutti i servizi alberghieri di ripartizione: Cucina, lavanderia, reception, manutenzione e pulizie;

7. Coordinamento del servizio di animazione

Schulungsplanes und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen;

4 Erledigung der Anschaffungen für alle Einrichtungen in Beachtung der Vorgaben in der Buchhaltungsverordnung und entsprechende Ergebniskontrolle der Anschaffung.

5. Rangordnung zur Aufnahme in den Betriebseinrichtungen, betriebsexterne Heimbewohner;

6. Koordinierung aller Hoteldienste der Abteilung: Küche, Wäscherei, Empfangshalle, Instandhaltung und Reinigung.

7. Koordinierung der Freizeitgestaltung

### **3.1 POLO RESIDENZIALE PER ANZIANI DON BOSCO E VILLA EUROPA**

- a) SERVIZIO TECNICO ASSISTENZIALE DON BOSCO
- b) SERVIZIO TECNICO ASSISTENZIALE VILLA EUROPA
- c) SERVIZIO ORGANIZZATIVO POLO

1. Servizi alberghieri, attività assistenziali e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei e per gli ospiti del Centro di assistenza diurna

2. Gestione della struttura e del Centro di Assistenza diurno

3. Calcolo dei costi quale base per la suddivisione delle tariffe

4. Organizzazione dei servizi in economia o da esternalizzare con convenzioni

### **3.1 VEREINTE WOHN EINRICHTUNG FÜR SENIOREN DON BOSCO UND VILLA EUROPA**

- a) PFLEGEDIENSTEINHEIT DON BOSCO
- b) PFLEGEDIENSTEINHEIT VILLA EUROPA
- c) ORGANISATIONSEINHEIT

1. Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimbewohner und der Nutzer des Tagespflegeheimes

2. Führung des Heimes und des Tagespflegeheimes

3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung

4. Organisation der Dienste in Eigenregie oder durch Abkommen

### **3.2 CASA DI RIPOSO VILLA SERENA E GRIESERHOF**

1. Servizi alberghieri, attività assistenziale e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei e degli ospiti del Grieserhof

### **3.2 ALTERSHEIM VILLA SERENA UND GRIESERHOF**

1. Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimbewohner und der Bewohner im Grieserhof

- |  |   |
|--|---|
| 2. Gestione della struttura principale e del reparto di degenza annesso Grieserhof | 2. Führung des Hauptgebäudes und der anliegenden Pflegeabteilung „Grieserhof“ |
| 3. Calcolo dei costi della struttura quale base per la suddivisione delle tariffe  | 3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung                |
| 4. Organizzazione dei servizi in economia o da esternalizzare con convenzioni      | 4. Organisation der Dienste in Eigenregie oder durch Abkommen                 |

### **3.3 CASA DI RIPOSO VILLA ARMONIA**

### **3.3 ALTERSHEIM VILLA HARMONIE**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Servizi alberghieri, attività assistenziali e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei           | 1. Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimbewohner  |
| 2. „Pronto soccorso sociale“ – alloggio temporaneo per anziani in situazione di emergenza                 | 2. „Soziale Ersthilfe“ – Vorübergehende Unterkunft für Senioren in Notsituationen |
| 3. Gestione del Centro di assistenza diurno "Premstaller Hof"   | 3. Führung des Tagespflegeheimes "Premstaller-Hof"                                |
| 4. Calcolo dei costi della struttura quale base per la suddivisione delle tariffe                         | 4. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung                    |
| 5. Organizzazione dei servizi in economia o da esternalizzare con convenzioni                             | 5. Organisation der Dienste in Eigenregie oder durch Abkommen                     |
| 6. Predisposizione e gestione delle graduatorie per l'accesso alle Case di Riposo ed ai Centri di Degenza | 6. Erstellung und Führung der Rangordnung für die Alters- und Pflegeheime         |