

## **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. Gestione del budget dell'Avvocatura.

#### **GENERALDIREKTION**

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

2. Umsetzung der Bestimmungen in Sachen Sicherheit am Arbeitsplatz (Gesundheitsüberwachung, Risikobewertung, Lokalaugenscheine und technische Eingriffe) 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 Veröffentlichungs-obliegenheiten.

5. Führung des Budgets der Anwaltschaft.

#### **AVVOCATURA**

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 Generale sugli atti di conciliazione giudiziale e di transazione extra-giudiziale e sull'abbandono dei giudizi.

#### **ANWALTSCHAFT**

1. Schutz, Vertretung und Verteidigung der Rechte und der Interessen des Betriebes vor jeder Gerichtsbehörde und auf jeden Fall vor jeder anderen Behörde und in jeder Form.

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

3. Beratung und Abfassung von Rechtsgutachten zugunsten des Generaldirektors im Hinblick auf gerichtliche Vergleiche und auf außergerichtliche Einigungen sowie zur Auflassung von Streitverfahren.

4. Formulazione di pareri al Direttore Generale sul rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali ed arbitrali, delle parcelle dei difensori e dei consulenti esterni.

5. Consulenza in tema di materie giuridiche su richiesta del Direttore 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. Le attività di patrocinio sono svolte 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.

4. Abfassung von Gutachten zugunsten des Generaldirektors im Hinblick auf die Rückerstattung der Anwalts- Prozess-, Sachverständigen- und Schlichtungskosten sowie zur Zahlung der Rechnungen von externen Verteidigern und Sachverständigen.

5. Rechtsberatung zu juristischen Sachbereichen auf Anfrage des Generaldirektors 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.

7. Die Tätigkeiten im Rahmen des Rechtsbeistandes obliegen dem Rechtsanwalt, der gemäß den geltenden Bestimmungen im Sonderverzeichnis im Anhang zum Anwaltsverzeichnis eingetragen ist. Dem Rechtsanwalt werden Unabhängigkeit, Selbstständigkeit/Autonomie und geeignete Mittel gewährleistet.

#### **1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E SISTEMI INFORMATIVI**

1. Processo di programmazione degli obiettivi aziendali e verifica della loro realizzazione e 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. Servizi generali di accoglienza, servizio di posta e centralino.

#### **1. AMT FÜR PLANUNG, STEUERUNG UND INFORMATIONSSYSTEME**

1. Planung und Steuerung der Betriebsziele, Überprüfung ihrer Verwirklichung und 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. Allgemeiner Empfangsdienst, Postdienst und Telefonzentrale.

5. Coordinamento della comunicazione interna, della „corporate identity“ aziendale e della comunicazione esterna e gestione del sito web.

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

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

8. Attività di progettazione europea e di supporto alla direzione per la partecipazione a reti europee.

9. 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.

10. Attività di segreteria del Nucleo di Valutazione.

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 accertate irregolarità.

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

5. Koordinierung der internen Kommunikation, der betrieblichen „Corporate Identity“, der Öffentlichkeitsarbeit und Verwaltung der Webseite.

6. Beschaffung, Verwaltung, Entwicklung und Wartung des Informatiksystems (Hardware und Software), und der mobilen Telekommunikation des Betriebes, und Verwaltung des damit zusammenhängenden Lager.

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

8. Planung von EU - Projekten, Unterstützung der Direktion im Hinblick auf die Teilnahme an europäischen Netzwerken.

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

10. Sekretariatstätigkeiten der Evaluierungseinheit.

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 angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

12. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zu Transparenzzwecken.

## 2 . 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.
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. Gestisce i rapporti con la Tesoreria.
8. Gestisce i rapporti con i Revisori dei Conti.
9. Gestione del recupero dei crediti aziendali.
10. Redazione dello schema di piano finanziario annuale e lo 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 accertate irregolarità.
12. Raccolta e pubblicazione dei dati di

## 2 . 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. Finanzbuchführung und Bilanz nach vermögensrechtlicher Art.
5. Steuerrechtliche Obliegenheiten und entsprechende Beratung der Ämter.
6. Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Einhebungsbeamten und über die Dienste der Ökonomatskassen.
7. Unterhaltung der Kontakte zum Schatzmeister des Betriebs.
8. Unterhaltung der Kontakte 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 angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.
12. Sammlung und Veröffentlichung der

settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

Daten zwecks Berichterstattung und zu Transparenzzwecken.

### **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.

### **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 Transparenzgesetz.

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

5. Tenuta dell'inventario di beni mobili aziendali.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

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

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

5. Führung des Inventars der beweglichen Güter des BSB.

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

7. Versicherungen und Schadensfälle: Abschluss der Polizzen, Schadensmeldungen, Bearbeitung der Versicherungsfälle und Verwaltung der Schuldforderung im Versicherungsbereich.

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

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

10. 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.

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

all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

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

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

12. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zu Transparenzzwecken.

#### **4. UFFICIO GESTIONE PERSONALE**

#### **4. AMT FÜR PERSONALWESEN**

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.

1. Aufnahme des Planstellenpersonals und befristete Aufnahmen, Verwaltung und Aktualisierung des Plansolls und Mobilität des gesamten Betriebspersonals. Durchführung der Wettbewerbe und Auswahlverfahren zur Personalbeschaffung, Handhabung der internen und externen Versetzungen und Dienstabordnungen.

2. Rilevamento fabbisogno profili professionali e statistiche del personale.

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

3. Gestione rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

3. Aufrechterhaltung der Beziehungen zu den Gewerkschaften.

4. Status giuridico – economico del personale: gestione istituti contrattuali e di legge. Rilevazione e controllo presenze.

4. Rechtlich - wirtschaftliche Einstufung des Personals: Verwaltung der gesetzlich und vertraglich festgesetzten Rechtsinstitute, Arbeitszeiterfassung und Anwesenheitskontrolle.

5. Gestione delle procedure di reclutamento del personale dirigente: iscrizione all'Albo dei dirigenti e procedure di selezione, e gestione degli incarichi dirigenziali.

5. Durchführung der Verfahren für die Beauftragung von Führungskräften: Eintragung der Führungskräfte in das entsprechende Verzeichnis, Durchführung der Auswahlverfahren und Verwaltung der Führungsaufträge.

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

6. Durchführung der Disziplinarverfahren für Strafen, die über den Verweis hinaus gehen.

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;

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. Formazione e aggiornamento del

8. Schulung und Fortbildung der

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.

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.

Bediensteten: Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen für die Zentralverwaltung, Gesuch um Landesbeitrag.

9. Bereitstellung des Ersatzmensendienstes für das betriebliche Personal.

10. Unfallmeldungen, Rückerstattungen und Meldung von Berufskrankheiten an die Nationalen 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. Bezahlung der gelegentlichen Zusammenarbeitsverhältnisse und Aufträge (Bereich Steuer und Vorsorge).

13. Erstellung und Berechnung des Budgets für das Personalwesen, Berechnung der Rückerstattungen aus 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 zu Transparenzzwecken.



## 5. UFFICIO ACQUISTI A 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 regolamento degli acquisti.
8. Attività di programmazione e acquisizione di beni aziendali per tutti gli uffici aziendali.

## 5. AMT FÜR BESCHAFFUNGEN UND WARTUNGSARBEITEN

1. Durchführung 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 Führung.
4. Ordentliche und außerordentliche Wartung von Liegenschaften, Aufzugsanlagen und des gesamten betrieblichen Fuhrparks.
5. Koordinierung des betrieblichen Wartungsteams zwecks Durchführung der entsprechenden Arbeiten in allen Liegenschaften des BSB.
6. Zuteilung von externen Aufträgen an Freiberufler für öffentliche Arbeiten.
7. Durchführung 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, utenze telefoniche, 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 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.

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 Dienststellen und Ämter, Kanzleiartikel, Drucksachen, Treibstoff und Schmiermittel für Kraftfahrzeuge, Telefonverträge, Strom, Gas, Wasser und Abwasserentsorgung für die vom Betrieb verwalteten Immobilien, Beschaffung der Dienstfahrzeuge, Verladearbeiten, Transport und Umzüge, 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. Raccolta e pubblicazione dei dati di settore ai fini di rendicontazione e della trasparenza.

14. Sammlung und Veröffentlichung der Daten zwecks Berichterstattung und zu Transparenzzwecken.

## 6 - RIPARTIZIONE SERVIZI TERRITORIALI

## 6 - ABTEILUNG TERRITORIALE DIENSTE

1. Coordinamento, organizzazione omogenea e integrazione strategica delle tre sedi di distretto e dell'Ufficio Servizi alla Famiglia incardinate nella Ripartizione.

1. Koordinierung, homogene Organisation und strategische Integration der drei Sprengelsitze und des Amtes für Familiendienste der Abteilung.

2. Raccordo della ripartizione con la Direzione Generale e realizzazione di un adeguato flusso di comunicazione e informazione all'interno della ripartizione.

2. Abstimmung zwischen Abteilung und Generaldirektion und Gestaltung eines angemessenen Kommunikations- und Informationsflusses innerhalb der Abteilung.

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

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

4. Audit formali e di merito nei confronti delle sedi di distretto e dell'Ufficio servizi alla famiglia.

4. Formelle- und Ergebnisaudits für die Sprengelsitze und für das Amt für Familiendienste.

5. Redazione del piano annuale di formazione, per le sedi distrettuali e per l'Ufficio Servizi alla famiglia con relativa gestione delle risorse economiche.

5. Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplans für die Sprengelsitze und das Amt für Familiendienste sowie entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen.

6. Coordinamento e organizzazione razionale ed efficiente dei servizi amministrativi distrettuali: accoglienza, servizio di assistenza economica e sociale e calcolo delle tariffe, approvvigionamento di beni e servizi.

6. Koordinierung sowie wirksame und effiziente Organisation der Verwaltungsdienste der Sprengelsitze: Aufnahme, Finanzielle Sozialhilfe und Tarifberechnung, Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen.

7. Sviluppo della strategia sulla città in relazione ai servizi territoriali di competenza: promozione e sviluppo di attività e progetti innovativi.

7. Entwicklung einer städtischen Strategie in Bezug auf die territorialen Dienste im eigenen Zuständigkeitsbereich: Förderung und Umsetzung von innovativen Tätigkeiten und Projekten.

8. Gestione amministrativa del personale degli uffici afferenti alla ripartizione.

8. Administrative Führung des Personals der Abteilungsämter.

9. Ripartizione dei carichi di lavoro tra ripartizione, direzioni e settori interni dei servizi territoriali.

9. Verteilung der Aufgaben zwischen Abteilung, Sprengeldirektionen und internen Sektoren der territorialen Dienste.

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.

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 SEDE DISTRETTUALE UFFICIO "DON BOSCO - EUROPA"**

**6.1 SPRENGELSITZ AMT "DON BOSCO - EUROPA"**

**6.2 SEDE DISTRETTUALE UFFICIO CENTRO - OLTRISARCO"**

**6.2 SPRENGELSITZ AMT „ZENTRUM - OBERAU“**

**6.3 SEDE DISTRETTUALE UFFICIO "GRIES - S.QUIRINO"**

**6.3-SPRENGELSITZ AMT "GRIES - QUIREIN"**

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

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

3. 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 e ss. mm. Nell'esecuzione di queste prestazioni vengono applicati i criteri e i procedimenti previsti dalla normativa provinciale vigente.

In particolare il distretto rispetta il principio della sussidiarietà e quello del concetto dell'attivazione delle capacità personali e delle risorse familiari nonché di altre risorse disponibili sul territorio nonché delle reti sociali esistenti.

4. Gli ambiti di intervento e le competenze generali del distretto sociale e comuni alle tre sedi di distretto sono suddivisi nelle seguenti aree:

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

5. Gli ambiti di intervento e le competenze specialistiche del distretto sociale sono costituiti dai servizi territoriali sovradistrettuali e multizonali, e dai servizi per anziani e per persone non autosufficienti e differiscono per ciascuna sede di distretto:

a) **i servizi per minori e famiglie** fanno capo alla sede di distretto "Don Bosco – Europa", che costituisce anche il punto di

1. Der Sozialsprengel der Stadt Bozen ist in drei Sprengelsitze gegliedert, die richtungweisend mit den Dienstsitzen der Gesundheitssprengel und den Bozner Stadtvierteln übereinstimmen.

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

3. Die angebotenen Tätigkeiten entsprechen jenen gemäß Leistungskatalog der Sozialdienste, der mit Beschluss der Landesregierung vom 12. Mai 2003, Nr. 1520 i. g. F. genehmigt worden ist. Bei der Erbringung dieser Leistungen werden die in den Landesvorschriften enthaltenen Kriterien und Verfahren beachtet. Insbesondere hält sich der Sozialsprengel an das Subsidiaritätsprinzip und an den Grundsatz der Aktivierung der persönlichen Fähigkeiten/Fertigkeiten, der familiären und der anderen, auf dem Gebiet verfügbaren, Ressourcen und der sozialen Netzwerke.

4. Die allgemeinen Sachgebiete und Zuständigkeiten des Sozialsprengels sind für alle drei Sprengelsitze gleich und werden in folgende Bereiche aufgeteilt:

- Aufnahme und Sozialsekretariat;
- sozialpädagogische Betreuung;
- Finanzielle Sozialhilfe;
- Verwaltung;
- Gebiets- und Gemeinschaftsentwicklung.

5. Die spezifischen Sachgebiete und Zuständigkeiten des Sozialsprengels setzen sich aus den territorialen, sprengelübergreifenden und überörtlichen Diensten sowie aus den Diensten für Senioren und pflegebedürftige Menschen zusammen. Besagte Sachgebiete und Zuständigkeiten unterscheiden sich je nach Sprengelsitz:

a) **die Dienste für Minderjährige und Familien** sind dem Sprengelsitz "Don Bosco-Europa" untergeordnet, der damit

riferimento unico aziendale e verso l'esterno per tali servizi: "Spazio Neutro", "Centro Affidi", "Servizio Adozioni Alto-Adige", "Ambulatorio specialistico per la salute psicosociale nell'età infantile ed evolutiva", "Servizio di educativa domiciliare", "Spazio Famiglie", "Consultori familiari", "Sostegno familiare e intervento pedagogico precoce per bambini con disabilità", le comunità alloggio e residenze assistite per minori gestite in economia o esternalizzate, il "Centro Antiviolenza" e le strutture dedicate alle donne in situazioni di violenza e ai loro figli, e successive integrazioni e modifiche degli stessi;

b) **i servizi per adulti** fanno capo alla sede di distretto "Centro - Oltrisarco", che costituisce anche il punto di riferimento unico aziendale e verso l'esterno per tali servizi: "Servizio di assistenza sociopedagogica domiciliare - SASD", "Servizio di assistenza al posto di lavoro - SAPL", "Binario 7", Servizio Integrazione Sociale – SIS, servizi di consulenza, sostegno e accoglienza di persone senza dimora autoctone e di origine straniera: Case dell'ospitalità per uomini e donne, "Servizio Emergenza Freddo", "Casa Migrantes", Comunità alloggio e laboratori per persone con dipendenze e successive integrazioni e modifiche degli stessi;

c) **i servizi per anziani e per persone non autosufficienti** distrettuali e sovradistrettuali fanno capo alla sede di distretto "Gries – S. Quirino", che costituisce anche il punto di riferimento unico aziendale e verso l'esterno per tali servizi: "Sportello unico per l'assistenza e la cura", Servizio di Aiuto Domiciliare - SAD", Centri diurni per anziani, Servizio pasti a domicilio, Mense per anziani, Servizio "Emergenza Anziani", Soggiorni marini per anziani non autosufficienti e successive integrazioni e modifiche degli stessi.

innerbetrieblich und für die Öffentlichkeit als einziger Bezugspunkt für die folgenden, aktuell angebotenen bzw. für die Zukunft geplanten Dienste und den damit zusammenhängenden Änderungen/Ergänzungen fungiert: "Neutraler Treffpunkt", "Zentrum für Familienanvertrauung", "Dienststelle Adoption Südtirol", "Fachambulanz für psychosoziale Gesundheit im Kindes- und Jugendalter", "Ambulante, sozialpädagogische Familienarbeit", "Familienzentrum", "Familienberatungsstellen" "Familienbegleitung und pädagogische Frühförderung für Kinder mit Beeinträchtigung", die in Eigenregie geführten bzw. ausgelagerten Wohngemeinschaften und betreuten Wohnungen für Minderjährige, "Die Kontaktstelle für Frauen" und die Einrichtungen für Frauen in Gewaltsituation und deren Kinder;

b) **die Dienste für Erwachsene** sind dem Sprengelsitz "Zentrum - Oberau" untergeordnet, der damit innerbetrieblich und für die Öffentlichkeit als einziger Bezugspunkt für die folgenden, aktuell angebotenen bzw. für die Zukunft geplanten Dienste und den damit zusammenhängenden Änderungen/Ergänzungen fungiert: "Sozialpädagogische Wohnbegleitung", "Begleitung am Arbeitsplatz", "Bahngleis 7", "Dienststelle für die soziale Integration", Beratungs- Unterstützungs- und Aufnahmedienste für obdachlose, einheimische und ausländische Personen: Häuser der Gastfreundschaft für Männer und Frauen, "Winternotquartier", "Haus Migrantes", Wohngemeinschaften und Werkstätten für suchtkranke Menschen;

c) **die Sprengeldienste und sprengelübergreifenden Dienste für Senioren und pflegebedürftige Menschen** sind dem Sprengelsitz "Gries- Quirein" untergeordnet, der damit innerbetrieblich und für die Öffentlichkeit als einziger Bezugspunkt für die folgenden, aktuell angebotenen bzw. für die Zukunft geplanten Dienste und den damit zusammenhängenden Änderungen/Ergänzungen fungiert: "Anlaufstelle für Pflege- und Betreuungsangebote", Hauspflegedienst, Tagesstätten für Senioren, Essen auf

Ciascuna sede di distretto é competente per il coordinamento, il supporto tecnico e metodologico degli operatori dei servizi dell'ambito di intervento specialistico di riferimento.

La sede di distretto "Don Bosco-Europa" é competente per il supporto tecnico e metodologico a tutti gli operatori dell'area socio-pedagogica del distretto sociale che si occupano di minori e famiglie.

La sede di distretto "Centro-Oltrisarco" é competente per il supporto tecnico e metodologico a tutti gli operatori dell'area socio-pedagogica del distretto sociale che si occupano di adulti.

La sede di distretto "Gries – S.Quirino" é competente per il supporto tecnico e metodologico a tutti gli operatori dell'area socio-pedagogica del distretto sociale che si occupano di persone anziane e non autosufficienti.

Ciascuna sede di distretto é competente per i progetti di prevenzione e in generale per i progetti innovativi che afferiscono all'area specialistica 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.

Rädern, Seniorenmenschen, Notfall Senioren, Meeraufenthalte für pflegebedürftige Senioren

Jeder Sprengelsitz ist für die Koordinierung, die technische und die methodologische Unterstützung der Mitarbeiter des jeweils zugewiesenen, spezifischen Sachgebiets zuständig.

Der Sprengelsitz "Don Bosco-Europa" ist für die technische und die methodologische Unterstützung aller Sprengelmitarbeiter der sozialpädagogischen Dienste zur Betreuung von Minderjährigen und Familien zuständig.

Der Sprengelsitz "Zentrum - Oberau" ist für die technische und die methodologische Unterstützung aller Sprengelmitarbeiter der sozialpädagogischen Dienste zur Betreuung von Erwachsenen zuständig.

Der Sprengelsitz "Gries – Quirein" ist für die technische und die methodologische Unterstützung aller Sprengelmitarbeiter der sozialpädagogischen Dienste zur Betreuung von Senioren und pflegebedürftigen Menschen zuständig.

Jeder Sprengelsitz ist für Präventionsprojekte und - im Allgemeinen - für Innovationsprojekte zuständig, die zum jeweils zugewiesenen, spezifischen Sachgebiet gehören.

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.

## 6.6 UFFICIO SERVIZI ALLA FAMIGLIA

1. Gestione e coordinamento degli asili nido aziendali:

- domande di ammissione e relative graduatorie;

## 6.6 AMT FÜR FAMILIENDIENSTE

1. Führung und Koordinierung der betrieblichen Kinderhorte:

- Zugangsanträge und diesbezüglichen Rangordnungen

- gestione del budget, adempimenti amministrative relative agli acquisti di servizi, fatturazione;

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

- selezione del personale e gestione dello stesso, direttamente o, relativamente al servizio di asili nido, attraverso conferimento d'incarichi di coordinamento;

- analisi dei costi funzionali alla determinazione delle tariffe per settore asili nido, microstrutture, minori e donne;

- redazione delle domande di contributo per i servizi di asilo nido e microstruttura.

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

3. 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.

- Verwaltung des Budgets, Erledigung der Verwaltungsobliegenheiten im Zusammenhang mit der Beschaffung von Dienstleistungen, Fakturierung;

- Pädagogische Koordinierung des Kinderhortdienstes und pädagogische Supervision über den Kindertagesstättendienst;

- Personalauswahl und -Führung in direkter Form, oder, bezogen auf den Kinderhortdienst, durch die Zuteilung von Koordinierungsaufträgen;

- Kostenanalyse im Hinblick auf die Berechnung der Tarife für die Kinderhorte, die Kindertagesstätten und die Einrichtungen für Minderjährige und Frauen;

- Abfassung des Beitragsgesuchs für den Kinderhortdienst und den Kindertagesstättendienst.

2. Koordinierung der Kindertagesstätten: Verträge; Finanzierung der Träger nach der technischen und administrativen Kontrolle des Dienstes; Aufsicht über die erbrachten Dienste.

3. 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 dei Poli residenziali per anziani e dell'Ufficio persone con disabilità.

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

## **7. ABTEILUNG STATIONÄRE UND TEILSTATIONÄRE DIENSTE**

Koordinierung, homogene Organisation und strategische Integration der vereinten Wohneinrichtungen für Senioren und des Amtes Menschen mit Behinderung.

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



assistenziali.

3. Audit formali e di merito nei confronti dei servizi residenziali e semiresidenziali della ripartizione.

4. Gestione del personale di Ripartizione che comprende l'assegnazione del budget, l'amministrazione di 1° livello, la redazione del piano annuale di formazione con relativa gestione delle risorse economiche necessarie.

5. Approvvigionamento di beni e servizi per i servizi della ripartizione.

6. Coordinamento di tutti i servizi alberghieri di ripartizione: cucina, lavanderia, reception, manutenzione e pulizie, e gestione e coordinamento dei volontari. Tali servizi possono essere estesi anche ad altri settori ASSB, in base alle proposte gestionali previsti nei progetti.

7. Coordinamento del servizio di animazione.

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

9. Responsabile della gestione delle competenze comunali relative all'istituto dell'ex domicilio di soccorso relativamente le strutture ASSB e foranee.

10. Responsabile della UVG (unità di valutazione geriatrica) deputata all'ammissione ai CAD (Centro di assistenza diurna) Villa Europa e Premstrallerhof.

11. Gestione di progetti nell'ambito dei lavori socialmente utili.

12. Disciplina normativa e regolamentare, circolari di settore, provvedimenti amministrativi di settore e richiesta di avvio dei controlli dei dati acquisiti mediante

Betreuung.

3. Formelle- und Ergebnisaudits für die stationäre und teilstationäre Dienste der Abteilung.

4. Führung des Abteilungspersonals mit Zuteilung des Budgets, Verwaltung der 1. Ebene, Ausarbeitung des jährlichen Schulungsplanes und entsprechende Verwaltung der notwendigen, finanziellen Ressourcen.

5. Beschaffung von Gütern und Dienste für die Abteilungsdienste.

6. Koordinierung aller hauswirtschaftlichen Dienste der Abteilung: Küche, Wäscherei, Pförtner- und Empfangsdienst, Wartung und Reinigung und Führung und Koordinierung der Freiwilligen. Diese Dienste können - in Beachtung der Führungsvorschläge in den einzelnen Projekten - auch für andere Tätigkeitsbereiche des BSB angeboten werden.

7. Koordinierung des Animationsdienstes.

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

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

10. Verantwortliche Dienststelle für die geriatrische Bewertungseinheit (UVG), die über die Zulassung zu den Tagespflegeheimen „Villa Europa“ und „Premstallerhof“ entscheidet.

11. Führung der Projekten im Rahmen der gemeinnützigen Arbeiten.

12. Fachspezifische Bestimmungen, Verordnungen, Rundschreiben im eigenen Zuständigkeitsbereich, Verwaltungsmaßnahmen und Antrag auf Einleitung der

autocertificazione e dichiarazioni sostitutive, e adozione delle opportune misure amministrative e/o delle segnalazioni all'Autorità Giudiziaria competente in caso di accertate irregolarità.

Überprüfung von Daten, die mittels Eigenerklärung bzw. Ersatzerklärung eingeholt wurden; bei festgesetzten Unregelmäßigkeiten, Umsetzung der angemessenen Verwaltungsmaßnahmen und/oder Meldung an die zuständige Gerichtsbehörde.

#### **7.1 UFFICIO “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 delle strutture affidate 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.

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.

#### **7.1 AMT “VEREINTE WOHNEINRICHTUNG FÜR SENIOREN DON BOSCO UND VILLA EUROPA”**

a) PFLEGEDIENSTEINHEIT DON BOSCO

b) PFLEGEDIENSTEINHEIT VILLA EUROPA

c) ORGANISATIONSEINHEIT VEREINTE WOHNEINRICHTUNG

1. Hauswirtschaftliche Dienste, Betreuung und Pflege der ständigen und der zeitweiligen Heimbewohner/innen und der Nutzer/innen des Tagespflegeheimes.

2. Führung der zugeteilten Einrichtungen und des Tagespflegeheimes.

3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.

4. Organisation der Dienste in Regie oder Auslagerung durch Abkommen.

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.

#### **7.2 UFFICIO “POLO RESIDENZIALE PER ANZIANI VILLA SERENA E VILLA ARMONIA”**

#### **7.2 AMT VEREINTE WOHNEINRICHTUNG FÜR SENIOREN „VILLA SERENA UND VILLA HARMONIE”**

a) SERVIZIO TECNICO ASSISTENZIALE  
VILLA ARMONIA

b) SERVIZIO TECNICO ASSISTENZIALE  
VILLA SERENA E SANTA MARIA

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 delle strutture affidate e del centro di assistenza diurna "Premstallerhof".

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

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

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.

a) PFLEGEDIENSTEINHEIT VILLA  
HARMONIE

b) PFLEGEDIENSTEINHEIT VILLA SERENA  
UND MARIENKLINIK

c) ORGANISATIONSEINHEIT VEREINTE  
WOHNEINRICHTUNG

1. Hauswirtschaftliche Dienste, Betreuung und Pflege der ständigen und der zeitweiligen Heimbewohner/innen und der Nutzer/innen des Tagespflegeheimes.

2. Führung der Einrichtung und des Tagespflegeheimes "Premstallerhof".

3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.

4. Organisation der Dienste in Regie oder Auslagerung durch Abkommen.

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.

### **7.3 UFFICIO PERSONE CON DISABILITÀ**

1. 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.

2. 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. Organisation, Koordinierung und Führung der teilstationären, direkt geführten und ausgelagerten Dienste (Produktionswerkstätten, Beschäftigungsgruppen) und des Bereichs „psychische Notlage“ (Wohngemeinschaften, sozialpsychiatrische Werkstätten, Treffpunkte).

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

3. Predisposizione e stipula di convenzioni e affidamento di incarichi professionali e 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 raccolta domande di ammissione degli utenti.

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

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

4. Berechnung der Dienstkosten als Grundlage für die Tarifgestaltung, Budgetverwaltung der einzelnen Kostenstellen.

5. Führung der Rangordnungen und Entgegennahme der Aufnahme gesuche der Nutzer/innen.

6. Fakturierung, Verwaltung und Auszahlung der Monatsprämien, Anwesenheitserhebung der Dienstanwender/innen.

7. 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.