

## **ALLEGATO B**

**Regolamento di organizzazione dell'ASSB**

### **UFFICI E FUNZIONI**

#### **UFFICI DI STAFF**

##### **D.1. UFFICIO DI DIREZIONE**

1. Processo di programmazione dell'attività aziendale e di verifica della realizzazione degli obiettivi.
2. Organizzazione e sviluppo del sistema informativo aziendale.
3. Analisi e monitoraggio del bisogno e rilevazione, elaborazione e diffusione di dati relativi all'attività aziendale.
4. Valutazione in ordine all'efficienza e efficacia dell'azione aziendale.
5. Servizio stampa e comunicazione, bollettino di informazione sull'attività aziendale.
6. Informazioni sui servizi ai cittadini .
7. Studi, progetti consulenze attinenti all'organizzazione dei servizi e al Sistema Qualità.
8. Ricerca e consulenza di base.
9. Applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
10. Organizzazione delle procedure lavorative; programmazione ed attuazione delle misure preventive e protettive.
11. Formazione e informazione del personale in materia di sicurezza.

## **ANLAGE B**

### **ÄMTER UND ZUSTÄNDIGKEITEN**

#### **STAB DER GENERALDIREKTION**

##### **D.1. DIREKTIONSAMT**

1. Programmierung der Betriebstätigkeiten und Überprüfung der Verwirklichung der Zielsetzungen
2. Organisation und Entwicklung des Informationssystems des Betriebes
3. Analyse und Monitoring des Bedarfs und Erhebung, Verarbeitung sowie Verbreitung von Daten in Bezug auf die Betriebstätigkeit.
4. Bewertung der Effizienz und Leistungsfähigkeit der Betriebstätigkeit.
5. Pressedienst, Informationsbulletin über die Betriebstätigkeiten.
6. Informationen über die Dienste für die Bürger.
7. Studien, Projekte, Beratungen in Bezug auf die Organisation der Dienste und auf das Qualitätssystem.
8. Forschungen und Basisberatung.
9. Angleichung an den Bestimmungen im Bereich Sicherheit am Arbeitsplatz.
10. Organisation der Arbeitsabläufe, Programmierung und Inkraftsetzung der Bestimmungen über den Arbeitsschutz und die Sicherheit des Personals.
11. Aus- und Weiterbildung des Personals im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz.

- |  |   |
|--|---|
| 12. Manutenzione e sviluppo del sistema informatico (hardware e software) aziendale. | 12. Instandhaltung und Entwicklung des Bereichs der Informatik (hardware und software) des Betriebes. |
|--|---|

**D.2. UFFICIO FINANZE E  
CONTABILITÀ**

**D.2. AMT FÜR FINANZEN UND  
BUCHHALTUNG**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Piano finanziario annuale e bilancio economico patrimoniale di fine esercizio                        | 1. Jahresfinanzplan und Jahresabschlussbilanz.   |
| 2. Contabilità economico patrimoniale   | 2. Wirtschafts- und Vermögensbuchhaltung.  |
| 3. Controllo e vigilanza sulla gestione degli agenti di riscossione e sui servizi delle casse economali | 3. Kontrolle und Aufsicht über die Tätigkeit der Einhebungsbeamten und über die Dienste der Ökonomatskassen. |
| 4. Analisi dei costi  | 4. Kostenanalysen.   |
| 5. Fonti di finanziamento   | 5. Finanzierungsquellen.   |
| 6. Adempimenti fiscali e consulenza agli uffici   | 6. Steuerrechtliche Obliegenheiten und entsprechende Beratung der Ämter.                                     |

**1. RIPARTIZIONE UFFICI  
AMMINISTRATIVI**

**1. ABTEILUNG  
VERWALTUNGSDIENSTE**

**1.1. UFFICIO GESTIONE DEL  
PERSONALE**

**1.1 AMT FÜR PERSONALWESEN**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Assunzione del personale di ruolo e a tempo determinato, dotazione organica e mobilità del personale.  | 1. Aufnahme von Personal in die Stammrolle und mit befristetem Vertrag, Stellenplan und Mobilität des Personals.   |
| 2. Rilevamento fabbisogno profili professionali e statistiche del personale.  | 2. Erhebung des Bedarfs an Berufsbildern und Personalstatistik.  |
| 3. Gestione rapporti con le Organizzazioni Sindacali.   | 3. 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 –Kontrolle.          |
| 5. Trattamento economico del personale: elaborazione stipendi e adempimenti connessi sia contributivi che fiscali e previdenziali, missioni, reperibilità, calcolo ed erogazione assegni familiari, | 5. Besoldung des Personals: Erstellung der Gehaltszettel und Erledigung der damit verbundenen Steuer- und Beitragsobliegenheiten; Außendienstvergütungen, Bereitschaftsdienst, |

indennità di disoccupazione.	Berechnung und Auszahlung des Familiengeldes, Arbeitslosenzulage.
6. Denunce di infortunio e rimborsi INAIL, equo indennizzo.	6. Unfallmeldungen und Rückerstattung der Beträge der Nationalen Versicherungsanstalt für Arbeitsunfälle, sogenannte „angemessene Entschädigungen“.
7. Buonuscita, trattamento di fine rapporto, acconti e previdenza complementare, cessioni del quinto stipendiale. Ricongiunzioni periodi assicurativi e adempimenti relativi alla materia pensionistica.	7. Abfertigung, "TFR", Anzahlung auf die Abfertigung, Ergänzungsvorsorge, Abtretung des Fünftels des Gehalts. Zusammenlegung von Versicherungsperioden und Obliegenheiten im Bereich Ruhestand.
8. Pagamento rapporti di collaborazione e occasionali, incarichi (parte fiscale e previdenziale).	8. Bezahlung der gelegentlichen Zusammenarbeitsverhältnisse und Aufträge (Bereich Steuer und Vorsorge).
9. Formazione e calcolo budget spesa del personale, calcolo rimborsi fondo maternità e personale sanitario.	9. Erstellung und Berechnung des Budgets für das Personalwesen, Berechnung der Rückerstattung aus dem Mutterschaftsfonds und Fonds für das Sanitätspersonal.
10. Formazione e aggiornamento del personale.	10. Fortbildung/Ausbildung der Bediensteten.

## **1.2. UFFICIO LEGALE**

1. Tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Azienda e dei relativi organi.	1. Vertretung vor Gericht der Rechte und Interessen des Betriebs sowie der entsprechenden Organe.
2. Pareri e consulenza legale sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi.	2. Gutachten sowie Rechtsberatungen über Vergleiche und über die Auflassung von Gerichtsverfahren.
3. Rimborso delle spese giudiziali, legali, peritali ed arbitrali, liquidazione delle parcelle ai difensori, ai consulenti esterni e agli arbitri.	3. Vergütung der Anwalts- und Sachverständigenkosten sowie Bezahlung der Honorare der Verteidiger, der externen Sachverständigen und der Schiedsrichter.
4. Consulenza giuridico-amministrativa e redazione di pareri legali per le strutture organizzative aziendali.	4. Verwaltungsrechtliche Beratung und Abfassung von rechtlichen Gutachten für die Einrichtungen des Betriebs.
5. Attività di recupero crediti, in via stragiudiziale o mediante riscossione coattiva giudiziale.	5. Außergerichtliche und gerichtliche Zwangseintreibung der Kredite.

## **1.2. RECHTSAMT**

- |  |  |
|--|--|
| <p>6. Consulenza legale, gestione dell'attività conciliativa, transattiva o di contenzioso, in caso di procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti aziendali, con inflizione di sanzioni superiori alla censura.</p> | <p>6. Rechtsberatung, Durchführung von Sühneversuchen, Vergleiche oder Streitverfahren, bei Disziplinarverfahren gegen Bedienstete des Betriebs, die eine schwerwiegendere Disziplinarstrafe als den Verweis bedingen.</p> |
| <p>7. Attività di denuncia alla Procura della Repubblica e di recupero di prestazioni indebite, in caso di dichiarazioni false e/o mendaci emerse a seguito di controlli a campione o mirati sulle autocertificazioni.</p>     | <p>7. Anzeigen an die Staatsanwaltschaft und Eintreibung unrechtmäßigerweise bezogenen Leistungen, im Fall von unwahrer Erklärungen bei Stich- und gezielten Kontrollen über Selbstbescheinigungen.</p>                    |
| <p>8. Attività di denuncia e di recupero, in via stragiudiziale o giudiziale, dei crediti assicurativi.</p>  | <p>8. Anzeigen und Eintreibungen der Versicherungskredite durch außergerichtliche bzw. gerichtliche Verfahren.</p>   |
| <p>9. Attività di revisione legale di atti regolamentari, di schemi tipo di contratti, convenzioni e capitolati, nonché di stipulazione di contratti soggetti a registrazione fiscale.</p>                                     | <p>9. Rechtsüberprüfung von Verordnungen, von Mustern für Verträge, Vereinbarungen bzw. Lastenhefte sowie Abschließungen von Verträgen, welche der steuerlichen Eintragung unterstehen.</p>                                |
| <p>10. Notificazioni.</p>  | <p>10. Zustellungen.</p>   |
| <p>11. Attività di traduzione di norme giuridiche nonché di atti amministrativi dell'Azienda destinati alla generalità dei cittadini.</p>  | <p>11. Übersetzung der Rechtsvorschriften sowie der betrieblichen Verwaltungsakten, die an die gesamte Bürgergemeinschaft gerichtet sind.</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 e locazioni.
5. Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili.

### **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 und Mieten.
5. Gewöhnliche und außerordentliche Instandhaltung der Liegenschaften.

6. Inventario dei beni mobili.

6. Inventar der beweglichen Güter.

## 2. RIPARTIZIONE DISTRETTI

## 2. ABTEILUNG SOZIALSPRENGEL

**2.1. UFFICIO DISTRETTO DON BOSCO**

**2.1 SPRENGELAMT DON BOSCO**

**2.2. UFFICIO DISTRETTO EUROPA - NOVACELLA**

**2.2. SPRENGELAMT EUROPA - NEUSTIFT**

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

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

**2.4. UFFICIO DISTRETTO OLTRISARCO - ASLAGO**

**2.4. SPRENGELAMT OBERAU - HASLACH**

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

**2.5. SPRENGELAMT GRIES - QUIREIN**

1. Referente prioritario per il cittadino nell'ambito del proprio quartiere per l'individuazione di risposte adeguate a soddisfare bisogni sociosanitari, a seguito di apposita valutazione di questi.

1. Fungiert als erster Bezugspunkt für den Bürger im Rahmen des jeweiligen Stadtviertels in Bezug auf die Festsetzung von angemessenen Antworten auf die sozial- sanitären Bedürfnisse, nach einer angemessenen Bewertung dieser Bedürfnisse

2. Offerta di informazioni e di consulenza sui servizi e sulle prestazioni sociosanitarie che vengono erogate dal distretto, dalle strutture e presso il domicilio dell'utente

2. Bietet Informationen und Beratung in Bezug auf die Dienste und sozial-sanitären Dienstleistungen an, die im Sprengel, in den Einrichtungen und in der Wohnung der Betreuten erbracht werden

3. Predisposizione di interventi di assistenza economica, di aiuto domiciliare, di tipo pedagogico educativo, di assistenza sociale e di assistenza al posto di lavoro

3. Umsetzung von Projekten im Rahmen der Finanziellen Sozialhilfe, Hauspflege, Pädagogik, Sozialbetreuung und Begleitung am Arbeitsplatz

4. Predisposizione di progetti *ad personam* che permettano risposte dimensionate al reale bisogno degli utenti attraverso processi di lavoro interprofessionale.

4. Ausarbeitung von Projekten "ad personam" die durch berufsübergreifende Arbeitsprozesse zu Antworten führen, die auf das reelle Bedürfnis der Betreuten abgestuft sind

5. Coinvolgimento ed attivazione delle risorse personali, familiari dell'utente e di quelle istituzionali e di rete, secondo i principi di sussidiarietà

5. Einbindung und Aktivierung der persönlichen und familiären Ressourcen des Betreuten, und - in Beachtung des Subsidiaritätsprinzips- der Ressourcen der anderen institutionellen Träger oder sozialen Netze

6. Realizzazione di progetti di prevenzione, sostegno ed intervento nei quartieri cittadini attraverso specifici piani di zona

6. Verwirklichung von Präventions- und Unterstützungsprojekten und Initiativen in den Stadtvierteln, die auf spezifische Zonenpläne fußen

- |   |  |
|---|--|
| 7. Realizzazione di forme di intervento integrate con il settore sanitario.   | 7. Verwirklichung von integrierten Initiativen und Projekten mit dem Sanitätssektor  |
| 8. Predisposizione e stipula di convenzioni e contratti; coordinamento e valutazione di servizi e strutture esternalizzate      | 8. Vorbereitung von Konventionen und Verträgen sowie Koordinierung und Auswertung externalisierter Einrichtungen und Dienste   |
| 9. Attività amministrative in riferimento ai servizi esternalizzati;  | 9. Verwaltungstätigkeiten in Bezug auf externalisierte Dienste   |
| 10. Consulenza alle famiglie e calcolo delle quote di partecipazione alle tariffe dei servizi residenziali e semi-residenziali. | 10. Beratung der Bürger und Berechnung der Beteiligungsquoten an den Tarifen in stationären oder teilstationären Einrichtungen |

### **RIPARTIZIONE CASE DI RIPOSO**

### **ABTEILUNG ALTERSHEIME**

#### **3.1. CASA DI RIPOSO DON BOSCO**

#### **3.1. ALTERSHEIM DON BOSCO**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Gestione della struttura.   | 1. Führung des Hauses.  |
| 2. Servizi alberghieri, attività assistenziale e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei. | 2. Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimgäste.. |
| 3. Calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria.                 | 3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.                 |

#### **3.2. CASA DI RIPOSO VILLA SERENA**

#### **3.2. ALTERSHEIM VILLA SERENA**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Servizi alberghieri, attività assistenziale e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei e degli ospiti del Grieserhof. | 1. Verpflegung, Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimgäste und der Gäste 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 ai fini della compartecipazione tariffaria.   | 3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.  |

#### **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 Heimgäste. |
| 2. Gestione della struttura e del Centro di assistenza diurna annesso.                                     | 2. Führung des Heimes und des anliegenden Tagespflegeheimes.                   |
| 3. Gestione del Centro di assistenza diurno "Premstaller Hof".   | 3. Führung des Tagespflegeheimes "Premstaller-Hof".                            |
| 4. Calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria.                           | 4. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.                |
| 5. Predisposizione e gestione delle graduatorie per l'accesso alle Case di Riposo ed ai Centri di Degenza. | 5. Erstellung und Führung der Rangordnung für die Alters- und Pflegeheime.     |

**3.4. CENTRO DI DEGENZA E  
CENTRO DI ASSISTENZA DIURNA  
VILLA EUROPA**

**3.4. PFLEGEHEIM UND  
TAGESPFLEGEHEIM VILLA  
EUROPA**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Servizi alberghieri, attività assistenziali e di cura per gli ospiti permanenti e temporanei e per gli ospiti del Centro di assistenza diurna. | 1. Verpflegung , Pflege und Betreuung der ständigen und zeitweiligen Heimgäste und der Gäste des Tagespflegeheimes. |
| 2. Gestione della struttura e del Centro di Assistenza diurno.  | 2. Führung des Hauses und des Tagespflegeheimes.  |
| 3. Calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria   | 3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.   |

**4.1. UFFICIO SERVIZI ALLA  
FAMIGLIA**

**4.1. AMT FÜR FAMILIENDIENSTE**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Gestione asili nido.  | 1. Führung von Kinderhorten.   |
| 2. Coordinamento dei consultori familiari e gestione delle relative convenzioni.                 | 2. Koordinierung der – und Zusammenarbeit mit den Familienberatungsstellen mittels Konventionen. |
| 3. Coordinamento dei servizi "Casa degli alloggi protetti" per donne e della "Casa delle Donne". | 3. Koordinierung der Frauenhausdienste und geschützten Wohnungen für Frauen.                     |
| 4. Calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria                  | 4. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.                                  |
| 5. Organizzazione dei servizi gestiti in economia o da esternalizzare tramite convenzioni.       | 5. Organisation der Dienste in Eigenregie oder durch Konventionen.                               |

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

1. Organizzazione e gestione di servizi e strutture a favore di persone in situazione di handicap o disagio psichico (gruppi occupazionali, laboratori protetti, convitti, comunità alloggio, ecc.).
2. Predisposizione e stipula di convenzioni e coordinamento di strutture convenzionate nel proprio ambito di competenza.
3. Calcolo dei costi della struttura ai fini della compartecipazione tariffaria.

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

1. Organisation und Führung von Diensten und Einrichtungen zugunsten von Personen mit Behinderungen und in psychischer Notlage (Beschäftigungsgruppen, geschützte Werkstätten, Heime, Wohnungsgemeinschaften usw.).
2. Vorbereitung von Konventionen und Koordinierung von konventionierten Einrichtungen im Zuständigkeitsbereich.
3. Berechnung der Kosten als Grundlage für die Tarifgestaltung.