

VERWALTUNGSLEITUNG DES SANITÄTSBETRIEBES DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN**DIRIGENZA AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA SANITARIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO****KOMPETENZEN UND FUNKTIONEN DER ABTEILUNGEN AUF BETRIEBS- UND BEZIRKS-EBENE, DER ABTEILUNGEN VERWALTUNGSLEITUNGEN DER KRANKENHÄUSER UND DER ÄMTER****COMPETENZE E FUNZIONI DELLE RIPARTIZIONI A LIVELLO AZIENDALE E COMPRESORIALE, DELLE RIPARTIZIONI DIRIGENZE AMMINISTRATIVE OSPEDALIERE E DEGLI UFFICI****Abteilungen auf Betriebsebene**

Die Abteilungen auf Betriebsebene sind folgende:

1. Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen;
2. Controlling;
3. Informatik;
4. Medizintechnik;
5. Personal;
6. Wirtschaft und Finanzen;
7. Einkäufe;
8. Technik und Vermögen;
9. Leistungen und Territorium.

Abteilungen in den Gesundheitsbezirken

Die Abteilungen in den Gesundheitsbezirken sind folgende:

- Abteilung Personal beim Gesundheitsbezirk Bozen;
- Abteilung Leistungen und Territorium beim Gesundheitsbezirk Bozen;
- Abteilung Technik und Vermögen beim Gesundheitsbezirk Bozen;
- Abteilung Einkäufe und Ökonomatsdienste beim Gesundheitsbezirk Bozen;
- Abteilung Leistungen und Territorium beim Gesundheitsbezirk Meran;
- Abteilung Technik und Vermögen Meran beim Gesundheitsbezirk beim Gesundheitsbezirk Meran;
- Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finanzen beim Gesundheitsbezirk Brixen;
- Abteilung Leistungen und Territorium beim Ge-

Ripartizioni a livello aziendale

Le ripartizioni a livello aziendale sono le seguenti:

1. Comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico;
2. Controllo di gestione;
3. Informatica;
4. Ingegneria clinica;
5. Personale;
6. Economico e finanziaria;
7. Acquisti;
8. Tecnica e patrimoniale;
9. Prestazioni e territorio.

Ripartizioni nei comprensori sanitari

Le ripartizioni nei comprensori sanitari sono le seguenti:

- Ripartizione Personale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano;
- Ripartizione Prestazioni e territorio presso il Comprensorio sanitario di Bolzano;
- Ripartizione Tecnica e patrimoniale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano;
- Ripartizione Acquisti e servizi economici presso il Comprensorio sanitario di Bolzano;
- Ripartizione Prestazioni e territorio presso il Comprensorio sanitario di Merano;
- Ripartizione Tecnica e patrimoniale Merano, presso il Comprensorio sanitario di Merano;
- Ripartizione Acquisti, servizi economici ed economico-finanziaria presso il Comprensorio sanitario di Bressanone;
- Ripartizione Prestazioni e territorio presso il

sundheitsbezirk Bruneck.

Comprensorio sanitario di Brunico.

Verwaltungsleitungen der Krankenhäuser

Die Abteilungen der Gesundheitsbezirke Verwaltungsleitungen der Krankenhäuser sind folgende:

- Abteilung Verwaltungsleitung des Krankenhauses Bozen;
- Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Meran und Schlanders;
- Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Brixen und Sterzing;
- Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Bruneck und Innichen.

1. Abteilung auf Betriebsebene Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Unterstützung für die Betriebsdirektion bei folgenden Tätigkeiten:

- Definition der Programme und Schwerpunkte den Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen betreffend;
- Führung des Budgets für die Tätigkeiten im Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen;
- Ausarbeitung von Reglements und Leitlinien im Interesse des gesamten Betriebes;
- Überwachung der Normen im Zuständigkeitsbereich;
- Ausarbeitung von Vorschlägen und Konzepten für die kontinuierliche Verbesserung der Tätigkeiten und Abläufe im Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen;
- Bewertung des Entwicklungs- und Veränderungsprozesses im Zuständigkeitsbereich (im speziellen Aufsicht und Überwachung der Aktivitäten von betrieblicher Bedeutung, die von den Ämtern in den Bezirken des Zuständigkeitsbereiches ausgeführt werden).

Bei der Ausübung dieser Tätigkeiten und jener des folgenden Abschnittes bedient sich der Abteilungsdirektor eines Beratungsgremiums, das aus den Verantwortlichen der Ämter für Kommunikation und Bürgeranliegen in den Gesundheitsbezirken besteht.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor gegenüber den Ämtern Entscheidungsbefugnis

Dirigenze amministrative ospedaliere

Le ripartizioni dirigenze ospedaliere dei comprensori sanitari sono le seguenti:

- Ripartizione dirigenza amministrativa dell'ospedale di Bolzano;
- Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Merano e Silandro;
- Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Bressanone e Vipiteno;
- Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Brunico e San Candido.

1. Ripartizione a livello aziendale Comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Supporto alla Direzione aziendale nelle seguenti attività:

- definizione dei programmi e priorità riguardanti l'area di comunicazione, marketing e ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione del budget per le attività di comunicazione, marketing e ufficio relazioni con il pubblico;
- elaborazione di regolamenti e linee guida di interesse dell'intera Azienda;
- monitoraggio delle norme nell'area di competenza;
- elaborazione di proposte e concetti per il continuo miglioramento delle attività e procedure nell'area della comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico;
- valutazione del processo di sviluppo e cambiamento nell'area di competenza (in particolare vigilanza e monitoraggio delle attività di rilevanza aziendale svolte dagli uffici comprensoriali dell'area di competenza).

Per lo svolgimento di tali attività e di quelle di cui al paragrafo successivo il direttore di ripartizione si avvale di un organo tecnico consultivo composto dai responsabili degli Uffici comunicazione e relazioni con il pubblico dei comprensori sanitari.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha potere decisionale nei confronti degli uffici

hat

Der Abteilungsdirektor hat in technisch-funktionaler Hinsicht in seinem Bereich Entscheidungsbefugnis.

Insbesondere:

- definiert er die Programme und Schwerpunkte die Tätigkeiten des Bereiches Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen betreffend;
- legt er die Standards, die Abläufe und Tätigkeiten von betrieblicher Bedeutung im Zuständigkeitsbereich fest;
- definiert er die Ziele betreffend die Tätigkeiten des Bereiches Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen, die die weiteren Führungskräfte des Bereiches miteinbeziehen;
- plant und koordiniert er die Tätigkeiten im Zuständigkeitsbereich und überprüft die Umsetzung derselben;
- entscheidet er über die Einführung und Führung der Informationssysteme im Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen (im Besonderen der Software für die Verwaltung der Beschwerden; der Software für die Analyse der Zufriedenheitserhebungen; der Redaktionssysteme CMS für Internet/Intranet; der Software für den Pressepiegel, u.a.m.), unter Berücksichtigung der technischen Anforderungen, die von Seiten der Abteilung Informatik definiert werden;
- interpretiert und definiert er die Anwendungsmodalitäten für Normen und Bestimmungen, die den Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen betreffen;
- koordiniert er den Prozess der Vereinheitlichung und entscheidet in technisch-funktionaler Hinsicht, im Fall, dass es notwendig ist, unterschiedliche Abläufe/Praktiken in den verschiedenen Gesundheitsbezirken zu vereinheitlichen;
- löst Zweifel bezüglich der Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor die Möglichkeit hat, den Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

- Übertragung der Führung von Projekten und Initiativen von betrieblichem Interesse des Zuständigkeitsbereiches;
- Übertragung von Tätigkeiten und Initiativen von betrieblichem Interesse, die nicht durch die Kompetenzen im aktuellen Organigramm festgelegt sind, insbesondere wenn es sich

Il direttore di ripartizione ha potere decisionale nell'area di competenza in senso tecnico-funzionale.

In particolare:

- definisce i programmi e le priorità riguardanti le attività dell'area comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico;
- definisce gli standards, le procedure e le attività di rilevanza aziendale nell'area di competenza;
- definisce gli obiettivi riguardanti le attività dell'area comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico, che coinvolgono altri dirigenti dell'area;
- pianifica e coordina le attività nell'area di competenza e verifica l'attuazione delle stesse;
- decide sull'implementazione e la gestione dei sistemi informativi riguardanti l'area comunicazione, marketing e ufficio relazioni con il pubblico (p.es. software di gestione reclami; software per analisi di soddisfazione; sistemi redazionali CMS per internet/intranet; software per la rassegna stampa, et.al.), tenuto conto delle specifiche tecniche definite dalla Ripartizione Informatica;
- interpreta e definisce modalità applicative di norme e disposizioni di interesse dell'area comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico;
- coordina il processo di omogeneizzazione e decide sotto il profilo tecnico-funzionale, nel caso in cui sia necessario omogeneizzare procedure/prassi differenti nei vari comprensori sanitari;
- risolve dubbi nelle competenze all'interno della ripartizione.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha possibilità di assegnare attività agli uffici

- Assegnazione della gestione dei progetti ed iniziative di interesse aziendale dell'area di competenza;
- assegnazione di attività ed iniziative di interesse aziendale non rientranti nelle competenze definite dall'attuale organigramma, specialmente se si tratta di nuove attività da

um neue Tätigkeiten handelt oder um nicht vom aktuellen Organigramm ausdrücklich zugewiesene Tätigkeiten oder wenn Änderungen notwendig werden (nach Anhörung der Stellungnahmen der Direktoren der Gesundheitsbezirke);

- Ausübung von Tätigkeiten die notwendig sind, um die Ausführung der Verwaltungsfunktionen in den zuständigen Bereichen in der Abteilung zu gewährleisten;
- Vertretung des Betriebes in Treffen, die betriebliche Themen im Bereich Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen zum Gegenstand haben.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Externe Kommunikation von betrieblicher Bedeutung und/oder strategischer Bedeutung;
- Organisationskommunikation und/oder interne Kommunikation von betrieblicher Bedeutung;
- Organisation von Events und Veranstaltungen von betrieblicher Bedeutung;
- Betriebliches Intranet;
- Betriebszeitung, Newsletter und Social Media;
- Planung und Erstellung des Jahresbudgets für den Zuständigkeitsbereich;
- Sekretariat der Gemischten Schlichtungskommission;
- Vertretung des Betriebes in Treffen, die allgemeine Themen des Bereiches Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen zum Gegenstand haben;
- Bezugspunkt für die Ämter des Landes für allgemeine Themen des Zuständigkeitsbereiches;
- Bezugspunkt für die Verbraucherschutz- und Volontariatsorganisationen – Definition von Initiativen und Projekten der Bürgerbeteiligung.

Tätigkeiten auf Bezirksebene (Abhängigkeit vom zuständigen Direktor des Gesundheitsbezirkes)

Beziehungen zum Bürger:

- Beratung von Bürgern und Patienten;
- Informationsanfragen;
- Bearbeitung der Beschwerden, Mitteilungen, Feedback;

svolgere o non assegnate *espressis verbis* dall'attuale organigramma o se si verificano necessità di cambiamenti (sentiti i pareri dei Direttori di comprensorio sanitario);

- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area comunicazione, marketing e pubbliche relazioni.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Comunicazione esterna di rilevanza aziendale e/o strategica;
- comunicazione organizzativa e/o interna di rilevanza aziendale;
- organizzazione di eventi e manifestazioni di rilevanza aziendale;
- intranet aziendale;
- giornale aziendale, newsletter e social media;
- pianificazione e budget annuale per l'area di competenza;
- segreteria della Commissione mista conciliativa;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse generale dell'area comunicazione, marketing e pubbliche relazioni;
- riferimento per gli uffici provinciali per le tematiche di interesse generale dell'area di competenza;
- riferimento per le organizzazioni di tutela e volontariato – definizione di iniziative e progetti di partecipazione civica.

Attività di carattere comprensoriale (dipendenza dal rispettivo Direttore di comprensorio sanitario)

Relazioni con il Pubblico:

- consulenza cittadini e utenti;
- richieste di informazione;
- gestione reclami, segnalazioni, feedback;

- Durchführung von Umfragen und Untersuchungen zur Zufriedenheit;
 - Erhebung/Übermittlung von Daten an verschiedene Organisationen und Institutionen;
 - Reporting auf lokaler Ebene;
 - Treffen mit Patienten und Bürgern;
 - Zusammenarbeit mit Qualitätsstabstellen auf lokaler Ebene;
 - Unterstützung von Initiativen und Projekten mit Bürgerbeteiligung.
- svolgimento di sondaggi ed indagini di soddisfazione;
 - rilevazione/trasmissione dati a organizzazioni e istituzioni diverse;
 - reportistica a livello locale;
 - incontri con pazienti e utenti;
 - collaborazione con lo staff per la qualità a livello locale;
 - supporto ad iniziative e progetti di partecipazione civica.

Presse:

- Pressemitteilungen;
- Pressekonferenzen;
- Richtigstellungen, reaktive Kommunikation, Krisenkommunikation;
- Kontaktpflege mit Vertretern der lokalen Medien;
- Unterstützung im Bereich der Beziehungen zu den Medien für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Kommunikationstätigkeiten auf betrieblicher Ebene.

Interne Kommunikation:

- Bezirkszeitung;
- Unterstützung der internen Medien auf betrieblicher Ebene;
- Zusammenarbeit mit der Stiftung Vital auf lokaler Ebene;
- Zusammenarbeit mit Freizeitorganisationen.

Veranstaltungen (lokal):

- Eröffnungsfeiern;
- Tag der offenen Tür;
- Interne Veranstaltungen und Feiern;
- Lokale Kooperationen.

Veröffentlichungen (inkl. Corporate Design):

- Durchführung, Anwendung und Kontrolle des Corporate Design auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Broschüren, Foldern, Druckmaterial für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei Erarbeitung/Druck von Veröffentlichungen.

Online-Kommunikation:

- Redaktion und Pflege der Webseiten und des

Stampa:

- comunicati stampa;
- conferenze stampa;
- rettifiche, comunicazione reattiva, comunicazione di crisi;
- cura dei contatti con i rappresentanti dei media locali;
- supporto nell'ambito dei rapporti con i mass media per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto di attività aziendali di comunicazione.

Comunicazione interna:

- giornale interno comprensoriale;
- supporto per mass media interni a livello aziendale;
- collaborazione con la Fondazione Vital a livello locale;
- collaborazione con le associazioni per il tempo libero.

Manifestazioni (locali):

- feste d'inaugurazione;
- giornate delle porte aperte;
- manifestazioni interne ed eventi;
- cooperazioni locali.

Pubblicazioni (incl. Corporate Design):

- attuazione, applicazione e controllo del Corporate Design a livello comprensoriale;
- supporto nella redazione di opuscoli, depliant, materiale di stampa per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto nel redigere/stampare pubblicazioni.

Comunicazione online:

- redazione e cura dei siti internet ed intranet

- Intranets auf Bezirksebene;
- Zusammenarbeit bei der Festlegung von Workflows;
- Unterstützung der Online-Kommunikation auf Betriebsebene.
- compensoriali;
- collaborazione alla stesura di workflows;
- supporto di attività aziendali di comunicazione online.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz im Gesundheitsbezirk Meran

- Marketing-Initiativen (z.B. bezahlte Sonderseiten);
- Corporate Design;
- Betriebliche Webseite.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente nel Comprensorio sanitario di Merano

- Iniziative di Marketing (p.es. pagine speciali a pagamento);
- Corporate Design;
- sito web aziendale.

2. Abteilung auf Betriebsebene Controlling

Haupttätigkeit ist die Unterstützung des Managements in der Programmierung und Führung welche den Betrieb zur Erreichung seiner Ziele leiten sollte.

Die Abteilung ist für die systematische und zeitgerechte Kostenkontrolle verantwortlich. Analytische Reports und Vergleiche zu Tätigkeiten und Kosten dienen der strategischen Direktion frühzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Betriebsziele zu erreichen. Außerdem ist hier eine Anreizfunktion zur Bildung einer „Management-Mentalität“ auszuüben, welche auf einen wirtschaftlichen Einsatz der den Führungskräften zur Verfügung stehenden Ressourcen abzielt.

Verarbeitung der Daten in „Informationen“ zur Unterstützung der Entscheidungen der einzelnen Verantwortlichen.

Kosten-Nutzen Analyse

Sie besteht hauptsächlich aus folgenden Typen:

- Unterstützung des Health Technology Assessment (HTA);
- „make or buy“ Untersuchung, welche auf die Bewertung der Vorteilhaftigkeit einer Vergabe an Drittfirmen einiger Tätigkeiten des Betriebes, z. B. über Werkverträge, Beauftragung von Freiberuflern oder Produktionsplänen mit anderen privaten sanitären Strukturen abzielt;
- Kosten-Tarif-Analyse, mit dem Ziel den „wirtschaftlichen Ertrag“ einiger Tätigkeiten festzustellen.

Ein Bereich, der zukünftig noch abgedeckt werden könnte ist jener der „Organisationsentwicklung“, welcher innovative Organisationsformen auf Grund der Ergebnisse des Planungs- und Kontrollprozesses erarbeiten sollte.

2. Ripartizione a libello aziendale Controllo di gestione

Principale compito è il supporto del management nell'attività di programmazione e controllo come strumento destinato a guidare l'Azienda verso il perseguimento dei suoi obiettivi.

La ripartizione è responsabile del controllo sistematico e tempestivo dei costi dell'Azienda in modo da assicurare attraverso la fornitura alla Direzione strategica di rapporti analitici e comparativi dell'attività e dei costi, l'adozione di misure più idonee per raggiungere gli obiettivi aziendali svolgendo funzioni di stimolo per la creazione e la formazione di una mentalità manageriale orientata alla gestione economica dei mezzi di produzione affidati ai singoli dirigenti.

Trasformazione dei dati in "informazioni" che supportino le decisioni dei diversi responsabili.

Analisi di convenienza

Sono essenzialmente le seguenti tipologie:

- supporto del Health Technology Assessment (HTA);
- analisi "make or buy" finalizzate a valutare la convenienza di affidare all'esterno alcune attività aziendali, ad esempio attraverso appalti o contratti libero-professionali o piani di produzione con strutture sanitarie private;
- analisi costi-tariffe con l'obiettivo di determinare il "margine economico" di talune attività.

Un settore che nel tempo potrebbe essere creato è quello dello "sviluppo organizzativo", che elabori soluzioni organizzative innovative sulla base delle risultanze del processo di programmazione e controllo.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

In allen Zuständigkeitsbereichen der Abteilung.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor gegenüber den Ämtern Entscheidungsbefugnis hat

In allen Zuständigkeitsbereichen von betrieblichem Belang der Abteilung.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor die Möglichkeit hat, den Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

In allen Zuständigkeitsbereichen der Abteilung.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Strategische Planung;
- Planungsakte und Berichte zur Bilanz;
- Finanzierungssystem;
- Beziehungen zum Assessorat für Gesundheitswesen und mit externen Institutionen für den Controllingbereich;
- Führung des Plan-Ist-Vergleichs;
- Kosten-Nutzen Analysen;
- Voranschlag und Abrechnung von Projekten und verschiedenen Funktionen zwischen Betrieb und Assessorat für Familie, Gesundheits- und Sozialwesen;
- Unterstützung der Betriebsdirektion im Projektmanagement;
- Unterstützung der Betriebsdirektion in der Prozessanalyse;
- Koordinierung eventueller Benchmarkingtätigkeit und anderer interner und externe Vergleiche;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Betriebes.

Tätigkeiten auf Bezirksebene (Abhängigkeit vom zuständigen Direktor des Gesundheitsbezirkes)

- Operative Führung der Kostenrechnung im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Operative Führung der Zielvereinbarungen, des Budgets und des Reportings, im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung aller Ministeriumsmodelle für den

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

In tutte le materie di competenza della ripartizione.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha potere decisionale nei confronti degli uffici

In tutte le materie di competenza aziendale della ripartizione.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha possibilità di assegnare attività agli uffici

In tutte le materie di competenza della ripartizione.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Pianificazione strategica;
- atti programmatori e relazioni sul bilancio;
- sistema di finanziamento;
- relazioni con l'Assessorato alla Sanità e con istituzioni esterne in materia di controllo di gestione;
- gestione del confronto pianificato-consuntivo;
- analisi di convenienza;
- previsione e rendicontazione tra Azienda e Assessorato alla Sanità di progetti e funzioni varie;
- supporto alla Direzione aziendale nella gestione di progetti;
- supporto alla Direzione aziendale nell'analisi di processi;
- coordinamento di eventuali attività di benchmarking o altri tipi di confronti interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività dell'Azienda.

Attività di carattere comprensoriale (dipendenza dal rispettivo Direttore di comprensorio sanitario)

- Gestione operativa della contabilità analitica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione operativa degli obiettivi, del budget e della reportistica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione di tutti i modelli ministeriali di com-

Controllingbereich und anderer Statistiken auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;

- Führung des Plan-Ist-Vergleichs auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Kosten-Nutzen Analysen auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Bezirksdirektion im Projektmanagement;
- Unterstützung der Bezirksdirektion in der Prozessanalyse;
- Unterstützung der Bezirksdirektion zu eventuellen Benchmarkings und anderen Arten von internen und externen Vergleichen;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Gesundheitsbezirkes.

petenza del controllo di gestione ed altre statistiche a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;

- gestione del confronto pianificato-consuntivo a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- analisi di convenienza a livello comprensoriale;
- supporto alla Direzione comprensoriale nella gestione di progetti;
- supporto alla Direzione comprensoriale nell'analisi di processi;
- supporto alla Direzione comprensoriale in eventuali attività di Benchmarking o altri tipi di confronto interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività del comprensorio sanitario.

3. Abteilung auf Betriebsebene Informatik

Ziel ist die Schaffung eines einheitlichen und effizienten Informationssystems für den Betrieb.

Der Abteilungsdirektor definiert, plant und überwacht in enger Zusammenarbeit mit der Generaldirektion die Entwicklung des Informationssystems.

Er unterstützt die Generaldirektion bei der:

- strategischen Planung des Informationssystems;
- Festlegung der Standards im Informatikbereich;
- Ausarbeitung der Jahresplanung;
- Ausarbeitung der Dreijahressplanung;
- Festlegung der betriebsweiten Projekte;
- Abschluss von betriebsweiten Verträgen.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor gegenüber den Ämtern Entscheidungsbefugnis hat

- Ausarbeitung von Konzepten und Strategien für die Einführung und Entwicklung der IT;
- Initiativen zur Vereinheitlichung der IT Systeme;
- Ausarbeitung von Vorschriften und klaren Ablaufregeln im IT-Bereich;
- Zuweisung von Projekten und deren Leitung an die Mitarbeiter der Abteilung;
- Aktivierung von betriebsweiten Arbeitsgruppen;

3. Ripartizione a livello aziendale Informatica

Obiettivo principale è la creazione di un unico ed efficiente sistema informativo per l'Azienda.

Il direttore di ripartizione definisce, pianifica e sorveglia in stretta collaborazione con la Direzione generale lo sviluppo del sistema informativo.

Supporta la Direzione generale nella:

- pianificazione strategica del sistema informativo;
- definizione degli standard in ambito informatico;
- elaborazione della pianificazione annuale;
- elaborazione della pianificazione triennale;
- definizione dei progetti aziendali;
- stipulazione di contratti aziendali.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha potere decisionale nei confronti degli uffici

- Elaborazione di concetti base e strategie per l'implementazione e lo sviluppo IT;
- iniziative per uniformare i sistemi IT;
- elaborazione di regolamenti e processi in ambito IT;
- assegnazione e direzione di progetti ai collaboratori della ripartizione;
- attivazione di gruppi di lavoro aziendali;

- Delegation operativer Tätigkeiten;
- Personaleinsatz des Bereiches Informatik.

- delega di attività operative;
- impiego del personale dell'area informatica.

Verantwortlichkeiten und Aufgabenbereiche von betrieblicher Relevanz

- Entwicklung der IT-Strategien;
- Formulierung von Richtlinien und Regelungen im Bereich IT-Sicherheit;
- Kontrolle des Fortschrittes der Realisierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen;
- Festlegung des Jahresbedarfes;
- Ansprechpartner gegenüber den Informatikämtern der Autonomen Provinz Bozen und anderen externen Strukturen;
- Ansprechpartner für alle Belange der Informatik im Betrieb;
- Sammlung der IT-Anfragen;
- Koordinierung, Kontrolle und/oder Umsetzung der Projekte von betrieblicher Relevanz;
- Personalplanung des Bereiches Informatik;
- Budgetverwaltung des Bereiches Informatik;
- Analyse, Konzeption und Entwicklung von Schnittstellen zu allen Informationssystemen des Betriebes;
- Etablierung von nationalen und internationalen Standards für die Kommunikation, den Austausch, Verwaltung, Integration und die Speicherung klinischer Inhalte;
- Aufbau und Betreuung einer Informations- und Kommunikationsplattform mit den Ärzten für Allgemeinmedizin und den frei wählbaren Kinderärzten mit standardisierten Schnittstellen;
- Konzeption von Business Intelligence Lösungen, Data Warehouse;
- Konzeption von Intranet/Extranet;
- Konzeption von Workflow Management Systeme;
- Konzeption von Anwendungen der Gesundheitskarte - Bürgerkarte Südtirol;
- Ankauf, Austausch und die Neuentwicklung von Hardware und Software mit Hilfe des Ökonomats.

Tätigkeiten auf Bezirksebene

Alle Kompetenzen der Abteilung Informatik sind auf betrieblicher Ebene standardisiert.

Responsabilità e campi di attività di rilevanza aziendale

- Sviluppo di strategie IT;
- formulazione di linee guida e regole nell'ambito della sicurezza IT;
- controllo dell'avanzamento della realizzazione di misure di sicurezza IT;
- determinazione del fabbisogno annuale;
- interlocutore per gli uffici informatici della Provincia autonoma di Bolzano ed altre strutture esterne;
- interlocutore per tutte le problematiche informatiche nell'Azienda;
- raccolta delle richieste IT;
- coordinamento, controllo e/o attuazione di progetti a rilevanza aziendale;
- pianificazione del personale dell'area informatica;
- amministrazione del budget dell'area informatica;
- analisi, progettazione e sviluppo di interfacce tra tutti i sistemi informativi dell'Azienda;
- adozione di standard nazionali ed internazionali per la comunicazione, lo scambio, la gestione, l'integrazione ed il salvataggio dei dati clinici;
- costruzione e manutenzione di una piattaforma di informazione e comunicazione con i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta con interfacce standardizzate;
- concezione di soluzioni di Business Intelligence, Data Warehouse;
- concezione dell'intranet/extranet;
- concezione di sistemi di Workflow Management;
- concezione di applicazioni della Tessera Sanitaria - Carta Provinciale dei Servizi;
- acquisto, sostituzione ed ulteriore sviluppo di hardware e software applicativi con l'aiuto dell'economato.

Attività di carattere comprensoriale

Tutte le competenze della Ripartizione Informatica sono standardizzate a livello aziendale.

Im Einvernehmen mit der Generaldirektion gibt es eine verbindliche Vorgangsweise für alle Informatik-Projekte, welche einzuhalten ist.

Die der Abteilung Informatik zugehörigen Ämter sind in 3 Bereiche gegliedert:

1. Klinisches Informationssystem

- Amt für das Krankenhausinformationssystem;
- Amt für klinische Verfahren;
- Amt für Departmentssysteme.

2. Administrative Systeme

- Amt für betriebswirtschaftliche Systeme.

3. Informations- und Kommunikationstechnologie:

- Amt für IT-Infrastruktur;
- Amt für Informationssicherheit und IT-Projektorganisation;
- Amt für Datenbanken;
- Amt für IT-Services.

Für jeden Bereich wird ein Bezugsamt (Referenzamt) festgelegt, welches die Tätigkeiten mit den anderen Ämtern des eigenen Bereiches koordiniert, als Bezugsamt für die anderen Bereiche gilt, sowie fachlicher Ansprechpartner seines Bereiches für die Betriebs- und Bezirksverantwortlichen und Anwender ist. Dies wird mit eigener Maßnahme geregelt.

4. Abteilung auf Betriebsebene Medizintechnik

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Die Bereiche, in denen sie Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchführt, auf betrieblicher Ebene, sind all jene Zuständigkeitsbereiche der Abteilung Medizintechnik, welche sie bei den Sitzen der vier Gesundheitsbezirke ausübt und die die medizintechnischen und administrativen Tätigkeiten des Sektors betreffen.

Unterstützung der Betriebsdirektion in den folgenden Aktivitäten:

- Programme beim Ankauf auf betrieblicher Ebene im Bereich der biomedizinischen Technologien;
- Bestimmung der betrieblichen Verfahren im Gebiet der biomedizinischen Technologien, in Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Be-

Ogni progetto informatico segue una procedura obbligatoria stabilita dalla Direzione generale in accordo con la Ripartizione Informatica.

Gli uffici appartenenti alla Ripartizione Informatica si raggruppano in 3 aree:

1. Sistema informativo clinico

- Ufficio per il sistema informativo ospedaliero;
- Ufficio per i processi clinici;
- Ufficio per i sistemi dipartimentali.

2. Sistemi amministrativi

- Ufficio per i sistemi informatici amministrativi.

3. Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

- Ufficio per l'infrastruttura informatica;
- Ufficio per la sicurezza dell'informazione e organizzazione di progetti informatici;
- Ufficio per le banche dati;
- Ufficio per i servizi informatici.

Per ogni area viene individuato un ufficio di riferimento che coordina le attività con gli altri uffici della propria area, funge da ufficio di riferimento per le altre aree ed è inoltre interlocutore tecnico per la propria area per i responsabili aziendali e comprensoriali e per gli utenti finali. Ciò verrà regolato con apposito provvedimento.

4. Ripartizione a livello aziendale Ingegneria clinica

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Le materie in cui espleta attività di indirizzo, direttiva e consulenza, a livello aziendale, sono tutte le materie di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica sulle sedi dislocate nei quattro comprensori sanitari e che riguardano le attività ingegneristiche cliniche e le attività tecniche e amministrative del settore.

Supporto alla Direzione aziendale nelle seguenti attività:

- programmazione acquisti aziendale delle tecnologie biomediche;
- individuazione gare di rilevanza aziendale nel settore delle tecnologie biomediche, in collaborazione con la Ripartizione a livello azien-

triebsebene Einkäufe;

- Ermächtigung zum Abschluss von Wartungsverträgen auf dem Gebiet der biomedizinischen Technologien, die in die Zuständigkeit der Abteilung Medizintechnik fallen;
- Entscheidung über den Beitritt von Projekten von Interesse an technisch-klinischer Technologie;
- Verwaltung der Gelder, welche auf Grund von Programmen für die Instandhaltung und für den Einkauf von Ersatzteilen der in Zuständigkeit biomedizinischen Technologien vergeben werden.

Die Beratungen sind im Bereich der technisch-klinischen Technologien und umfassen die Beratungen der biomedizinischen Technologien (Health Technology Assessment, Programmierung der Einkäufe, technische Bewertungskommissionen, betriebliche Projekte, Gespräche mit der ärztlichen Leitung, Bearbeitung von Vorschriften usw.) und die Unterstützung von betrieblichen Prozessen zu spezifischen Themen wie Computerisierung, Datenschutz usw..

Die Verwaltungstätigkeiten umfassen, für den Bereich der biomedizinischen Technologien, der jeweiligen Zuständigkeitsbereiche, die Versorgung von Ersatzteilen und Wartung von externen Firmen, einschließlich des Abschlusses von Wartungsverträgen. Die Abteilung ist zuständig für die korrekte Erfüllung der Verfahren. Der Abschluss von Wartungsverträgen erfolgt auf der Grundlage von Jahreserhebungen und umfasst die Vorbereitung und Durchführung der Verfahren, Vorbereitung der Beschlüsse/Entscheidungen und die Überwachung der Verpflichtungen, die sich nach dem Abschluss des Vertrages ergeben.

Die Verwaltungstätigkeiten unterstützen die Verwaltung und Organisation der technischen Tätigkeiten (Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit des Amtes für „Bewertungen von biomedizinischen Technologien“), die die Verwaltung der biomedizinischen Technologien von den Kontrollen bei der Abnahme, bis zur Instandhaltung und die periodischen Kontrollen umfassen. Die Wartung wird sowohl von internen Technikern als auch von externen Firmen durchgeführt.

Die Verwaltung und Aktualisierung der technischen Database sowie die Betreuung und ständige Überprüfung des Systems sind dabei inbegriffen.

Tätigkeiten auf Bezirksebene (Abhängigkeit vom zuständigen Direktor des Gesundheitsbezirkes)

Alle Kompetenzen der Abteilung Medizintechnik sind auf betrieblicher Ebene standardisiert.

dale Acquisti;

- autorizzazione alla stipula di contratti di manutenzione nel settore delle tecnologie biomediche di competenza della Ripartizione Ingegneria Clinica;
- decisione in merito all'adesione di progetti di interesse nel settore ingegneristico clinico e tecnologico;
- gestione del finanziamento di cui ai programmi di manutenzione ed di acquisto parti di ricambio per la manutenzione delle tecnologie biomediche di competenza.

Le attività di consulenza sono di tipologia ingegneristico cliniche e comprendono la consulenza sulle tecnologie biomediche (Health Technology Assessment, programmazione acquisti, commissioni tecniche di valutazione, progetti aziendali, colloqui con la dirigenza medica, elaborazione regolamenti, etc.) e il supporto a processi aziendali riguardanti temi specifici quale ad esempio l'informatizzazione, privacy, etc..

Le attività amministrative del settore comprendono, per le tecnologie biomediche di competenza, l'approvvigionamento da ditte esterne di parti di ricambio e di servizi di manutenzione, compresa la stipula di contratti. La ripartizione è competente per la regolare esecuzione dei procedimenti. La stipula dei contratti di servizi di manutenzione ha luogo sulla base di rilevazioni annuali e comprende la preparazione ed esecuzione dei procedimenti, predisposizione delle deliberazioni/determinazioni ed il controllo degli adempimenti successivi alla stipula.

Le attività amministrative sono di supporto alla gestione ed organizzazione delle attività tecniche (materie in cui espleta attività di indirizzo, direttiva e consulenza l'ufficio "Valutazione tecnologie biomediche"), che comprendono la gestione delle tecnologie biomediche dalle verifiche in accettazione delle apparecchiature ai servizi di manutenzione e verifiche periodiche svolte sia dai tecnici interni che tramite ditte esterne.

È compresa la gestione e mantenimento di database tecnici e la gestione e verifica del sistema.

Attività di carattere comprensoriale (dipendenza dal rispettivo Direttore di comprensorio sanitario)

Tutte le competenze della Ripartizione Ingegneria clinica sono standardizzate a livello aziendale.

5. Abteilung auf Betriebsebene Personal

Die Abteilung unterstützt die Generaldirektion bei der strategischen Betriebsplanung im Personalbereich.

Die Abteilung ist zuständig für den gesamten Aufgabenbereich, welcher der Abteilung vonseiten der Generaldirektion zugewiesen wird.

Der Abteilungsdirektor koordiniert die Tätigkeiten im Zuständigkeitsbereich und bestimmt mit den Abteilungsdirektoren in den Gesundheitsbezirken, den Direktoren der Bezirksbezugsämter und den Amtsdirektoren in den Gesundheitsbezirken, welche alle auch betriebsweite Aufgaben und Funktionen wahrnehmen, im Rahmen der festgelegten Ziele, Programme und Schwerpunktvorhaben der Abteilung die Ziele der Tätigkeit der Abteilungen und Ämter, plant, koordiniert und überprüft ihre Durchführung und trifft nötigenfalls, hinsichtlich funktionaler Aspekte, anstelle des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk bzw. des Amtsdirektors, auch was die betriebsweiten Aufgaben anbelangt, die erforderlichen Maßnahmen.

Der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene weist der Abteilung im Gesundheitsbezirk, den Bezirksbezugsämtern und den anderen Ämtern mit getrennter Verwaltungsmaßnahme die betriebsweiten Aufgaben zu.

Die Abteilung ist Bezugspunkt für den Betrieb hinsichtlich Personalangelegenheiten betreffend:

- Stellenpläne;
- Arbeitsverhältnisse;
- Arbeitsorganisation;
- Mitteilungen;
- wirtschaftliche Aspekte;
- juristische Aspekte;
- Aus- und Weiterbildung;
- Pensionen;
- Verwaltung des nicht bediensteten Personals;
- Regelungen;
- allgemeine Tätigkeiten.

Personalstellenpläne:

- Verwaltung der Einrichtung sowie des diesbezüglichen Datawarehouses.

Arbeitsverhältnisse:

- Personalauswahl;
- Gründung untergeordneter Arbeitsverhältnis-

5. Ripartizione a livello aziendale Personale

La ripartizione sostiene la Direzione generale nell'organizzazione strategica aziendale relativa all'area del personale.

La ripartizione è competente per l'espletamento dei compiti assegnati alla ripartizione da parte della Direzione generale.

Il direttore di ripartizione coordina le attività nel settore di competenza e definisce con i direttori delle ripartizioni nei comprensori sanitari, i direttori degli uffici comprensoriali di riferimento e con i direttori d'ufficio nei comprensori sanitari, che assolvono tutti anche compiti e funzioni aziendali, nell'ambito degli obiettivi, dei programmi e delle priorità previsti per la ripartizione, gli obiettivi per le attività delle ripartizioni e degli uffici, programma, coordina e verifica la loro attuazione, sostituendosi, se necessario, per gli aspetti funzionali al direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario ossia al direttore d'ufficio, anche per le competenze aziendali.

Il direttore di ripartizione assegna alla ripartizione nel comprensorio sanitario, agli uffici comprensoriali di riferimento e agli altri uffici le competenze a valenza aziendale con separato provvedimento.

La Ripartizione è riferimento aziendale in materia di personale per:

- piante organiche;
- rapporti di lavoro;
- organizzazione del lavoro;
- comunicazioni;
- aspetti economici;
- aspetti giuridici;
- formazione e aggiornamento;
- pensioni;
- gestione del personale non dipendente;
- regolamenti;
- attività generali.

Piante organiche:

- gestione dell'istituto e del rispettivo datawarehouse.

Rapporti di lavoro:

- selezione del personale;
- instaurazione dei rapporti di lavoro subordi-

se;

- Direktionsaufträge und Stellvertretungen;
- Koordinierungsaufträge und Stellvertretungen.

Arbeitsorganisation:

- Arbeitsorganisation;
- Arbeitszeitverwaltung;
- Zugang des Personals zu verschiedenen Diensten (Mensa, Parkplätze, Arbeitskleidung, usw.)
- interne und externe Versetzungen;
- einheitliche Anwendung der verschiedenen Vertragsverhältnisse.

Mitteilungen:

- Mitteilungen an das Personal;
- Mitteilungen an den verschiedenen öffentlichen Körperschaften;
- Verwaltung der Personaldaten;
- Bescheinigungen;
- Erstellung von Statistiken;
- Informations- und Beratungstätigkeiten.

Wirtschaftliche Aspekte:

- Gehälter;
- Förderung der Produktivität und Leistungssteigerung.

Verschiedene juristische Aspekte:

- laufende Anpassung der Personalverwaltung an die geltenden Bestimmungen;
- individuelle Arbeitsstreitfälle;
- Schlichtungsversuche;
- Disziplinarverfahren;
- Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bediensteten Personals;
- Nebenberufliche Tätigkeiten;
- Innerbetriebliche und außerbetriebliche freiberufliche Tätigkeit.

Aus- und Weiterbildung:

- Ausbildung;
- Ausbildungspersonal;
- Weiterbildung;
- Personalentwicklung.

Pensionen:

nati;

- incarichi di direzione e sostituzioni;
- incarichi di coordinamento e sostituzioni.

Organizzazione del lavoro:

- organizzazione del lavoro;
- gestione dell'orario di lavoro;
- accesso del personale a servizi vari (mensa, parcheggi, divise, etc.);
- trasferimenti interni ed esterni;
- applicazione uniforme dei vari istituti contrattuali.

Comunicazioni:

- comunicazioni al personale;
- comunicazioni ai vari Enti pubblici;
- amministrazione dei dati del personale;
- certificati;
- predisposizione di statistiche;
- attività informativa e di consulenza.

Aspetti economici:

- stipendi;
- promozione della produttività e aumento delle prestazioni.

Aspetti giuridici vari:

- costante adeguamento della gestione del personale alle norme vigenti;
- contenziosi individuali;
- tentativi di conciliazione;
- procedimenti disciplinari;
- risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- attività secondarie;
- libera professione intramuraria ed extramuraria.

Aggiornamento e formazione:

- formazione;
- personale in formazione;
- aggiornamento;
- sviluppo personale.

Pensioni:

- Pensionen;
- Abfertigungen;
- Vorsorgemaßnahmen und Zusatzpension.

Verwaltung des nicht bediensteten Personals:

- Durchführung aller notwendigen Tätigkeiten unter Einhaltung der von den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Verfahren.

Regelungen:

- Vorbereitung und Verwaltung verschiedener Regelungen im Personalbereich;
- Verwaltung der Verzeichnisse (z.B. Verzeichnis der Verwaltungsführungskräfte).

Allgemeine Tätigkeiten:

- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen nach der Stärke der drei Sprachgruppen;
- schrittweise Vereinheitlichung der Systeme und Verfahren zur Personalverwaltung in den Gesundheitsbezirken;
- Gewerkschaftsbeziehungen und Streikrecht.

6. Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

- Erreichung der von der Generaldirektion zugewiesenen betrieblichen Ziele (welche auch in der BSC oder anderen jährlichen und/oder mehrjährigen programmatischen Dokumenten enthalten sein können); Teilnahme an Planungs- und Kontrollprozessen, welche von der Betriebsdirektion angeregt werden; Weiterbildung des Personals der Abteilung, die auf die Verbesserung der Effizienz- und Effektivitätsniveaus ausgerichtet ist;
- Rationalisierung und Vereinheitlichung der Abläufe und der derzeit bestehenden Verhaltensweisen zwischen den vier Gesundheitsbezirken;
- Buchhalterische und steuerliche Beratung.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Interne Kontrolle über die verwaltungsmäßig-buchhalterische Rechtmäßigkeit;
- Wahrnehmung der Beziehungen mit der Generaldirektion, mit dem Kollegium der Rechnungsrevisoren, mit der Autonomen Provinz,

- pensioni;
- liquidazioni;
- provvedimenti previdenziali e pensione integrativa.

Gestione del personale non dipendente:

- esecuzione di tutte le attività necessarie nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti.

Regolamenti:

- predisposizione e gestione di regolamenti vari in materia di personale;
- gestione degli albi (es. Albo della dirigenza amministrativa).

Attività generali:

- sorveglianza del rispetto delle disposizioni riguardanti la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei tre gruppi linguistici;
- unificazione graduale dei sistemi e delle procedure presenti nei comprensori sanitari per la gestione del personale;
- relazioni con i sindacati e diritto allo sciopero.

6. Ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

- Raggiungimento obiettivi aziendali assegnati dalla Direzione generale (che possono essere anche contenuti nella BSC o in altri documenti di programmazione annuale e/o pluriennale); partecipazione a processi di pianificazione e controllo promossi dalla Direzione aziendale; formazione del personale della ripartizione finalizzata al miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia;
- razionalizzazione e omogeneizzazione tra i quattro comprensori sanitari delle procedure e dei comportamenti attualmente esistenti;
- consulenza in materia contabile e fiscale.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Controllo interno di regolarità amministrativo-contabile;
- gestione rapporti con la Direzione generale, con il Collegio dei revisori dei conti, con la Provincia Autonoma, con la Corte dei Conti e

- mit dem Rechnungshof und dem Kreditinstitut des Schatzamtsdienstes; periodische Sitzungen der Arbeitsgruppe Buchhaltung;
 - Erstellung des Haushaltsvoranschlages (Erfolgskonto und verschiedene Anlagen) des Betriebes in Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen der anderen Gesundheitsbezirke;
 - Erstellung der Abschlussbilanz des Betriebes samt beiliegender Dokumentation (Bericht über die Gebarung, Anhang, verschiedene Tabellen) in Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen der anderen Gesundheitsbezirke;
 - Erstellung der vierteljährlich- und jährlichen Erfolgsabrechnungen des Betriebes (Mod. CE) in Zusammenarbeit mit den Bereichsverantwortlichen der anderen Gesundheitsbezirke;
 - jährliche Erklärung UNICO für die Mehrwertsteuer, IRAP und direkten Steuern;
 - Programmierung der Finanzflüsse mit Festlegung des Kassabedarfs;
 - monatliche und an das Amt für Gesundheitsökonomie, Abteilung Nr. 23 - Gesundheitswesen, der Autonomen Provinz Bozen zu übermittelnde Abrechnung der nach der SIOPE-Klassifizierung gruppierten Kassaflüsse;
 - wöchentliche und monatliche an das Ministerium für Wirtschaft und Finanzen vorzunehmende Meldungen aller Bewegungen, welche auf dem auf den Namen des Betriebes lautenden Konto vorgesehen sind und welches bei der „Italienischen Notenbank – Provinziales Schatzamt des Staates“ eröffnet wurde;
 - jährlicher Antrag (mit entsprechender Quantifizierung) und eventuelle periodische Anpassungen der monatlich zu liquidierenden Beträge im Rahmen der Zuweisungen auf dem Landesgesundheitsfond;
 - Antrag zur Kassabevorschussung an das beauftragte Kreditinstitut;
 - vierteljährlichen Kassaabrechnung mit Prüfung der Übereinstimmung zwischen den buchhalterischen Daten, jenen der Bank für den Schatzamtsdienst und jenen der „Italienischen Notenbank“;
 - Erstellung der Vergabebedingungen zum Zwecke der Durchführung der öffentlichen Ausschreibung zur Vergabe des betrieblichen Schatzamtsdienstes;
 - Verwaltung des betrieblichen Kontenplans und der entsprechenden SIOPE-
- Istituto di credito Tesoriere; riunioni periodiche del Gruppo di lavoro contabilità;
 - predisposizione, in collaborazione con i responsabili del settore degli altri comprensori sanitari, del bilancio di previsione (conto economico ed allegati vari) dell’Azienda;
 - predisposizione, in collaborazione con i responsabili del settore degli altri comprensori sanitari, del bilancio di esercizio dell’Azienda con documentazione accompagnatoria (relazione sulla gestione, nota integrativa, tabelle varie);
 - predisposizione in collaborazione con i responsabili del settore degli altri comprensori sanitari, dei rendiconti economici trimestrali e annuali per l’Azienda (mod. CE);
 - dichiarazione annuale UNICO per Iva, IRAP e imposte dirette;
 - programmazione flussi finanziari con determinazione relativo fabbisogno di cassa;
 - rendicontazione mensile da inviare all’Ufficio economia sanitaria, Ripartizione n. 23 - Sanità, della Provincia autonoma di Bolzano dei flussi di cassa raggruppati per codice SIOPE;
 - segnalazioni con periodicità settimanale e mensile al Ministero dell’Economia e delle Finanze, delle movimentazioni previste sul conto intestato all’Azienda acceso presso la Banca d’Italia – Tesoreria provinciale dello Stato;
 - richiesta annuale (con relativa quantificazione) ed eventuali aggiornamenti periodici delle somme da liquidare mensilmente a valere delle assegnazioni sul fondo sanitario provinciale;
 - richiesta anticipazione di cassa all’Istituto di credito incaricato;
 - rendicontazione trimestrale di cassa con verifica quadratura tra dati contabili e dati della banca tesoriere-cassiere e della Banca d’Italia;
 - predisposizione del capitolato d’oneri ai fini dell’espletamento della gara ad evidenza pubblica finalizzata al conferimento del servizio di tesoreria/cassa dell’Azienda;
 - gestione del piano dei conti aziendale e relativi codici SIOPE.

Klassifizierungen.

7. Abteilung auf Betriebsebene Einkäufe

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Unterstützung der Betriebsdirektion bei den Tätigkeiten im Bereich der Einkäufe, mit Ausnahme der Ökonomatsdienste und der Einkäufe, welche in die Zuständigkeit der Abteilung für Technik und Vermögen fallen:

- Bestimmung der neuen Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind, gemäß Art. 9, Absatz 1, Buchstabe i) des L.G.vom 05.03.2001, Nr. 7, in geltender Fassung;
- Prüfung der Zweckmäßigkeit der Wiederholung einer, bereits früher ausgeführten Ausschreibung, welche für den Betrieb von Belang ist;
- Ernennung der technischen Referenten für Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind;
- Ernennung von technischen Kommissionen für verschiedenen Produktgruppen mit der Aufgabe, die technischen Eigenschaften der, in der gemeinsamen Ausschreibungen, anzukaufenden Produkte festzulegen und somit die innerhalb der Gesundheitsbezirke verwendeten Produkte zu vereinheitlichen;
- Ermächtigung des Abschlusses von Verträgen betreffend Lieferungen und Dienstleistungen, die für die Bezirke von Belang sind und eine Laufzeit von mehr als drei Jahren haben, gemäß Art. 9, Absatz 1, Buchstabe p) des L.G. vom 05.03.2001, Nr. 7, in geltender Fassung;
- Entscheidung im Bezug auf die Teilnahme an der Zusammenarbeit bei grenzüberschreitenden und überregionalen Projekten;
- Ausarbeitung von Verordnungen, die von Belang für den gesamten Betrieb sind.

Für die Abwicklung dieser Tätigkeiten und jener des folgenden Absatzes, bedient sich der Abteilungsdirektor eines technischen beratenden Organs bestehend aus den Führungskräften, welche für die Einkäufe und die Pharmazeutischen Dienste der Gesundheitsbezirke verantwortlich sind.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber den Abteilungen in den Gesundheitsbezirken und Ämtern Entscheidungsbefugnis hat

7. Ripartizione a livello aziendale Acquisti

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Supporto alla Direzione aziendale nelle seguenti attività dell'area acquisti, ad esclusione dei servizi economici e degli acquisti di competenza della Ripartizione Tecnica e patrimoniale:

- individuazione di nuove gare di rilevanza aziendale ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera i) della L.P. 05.03.2001, n. 7, e successive modifiche;
- valutazione dell'opportunità di ripetere gare di rilevanza aziendale già espletate in precedenza;
- designazione dei referenti tecnici delle gare di rilevanza aziendale;
- designazione di commissioni tecniche per categorie di prodotto con il compito di definire le specifiche tecniche dei prodotti da acquistare in gara unificata e quindi di omogeneizzare i prodotti utilizzati all'interno dei comprensori sanitari;
- autorizzazione alla stipula di contratti relativi a forniture e servizi aventi valenza comprensoriale di durata superiore a 3 anni ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera p) della L.P. 05.03.2001, n. 7, e successive modifiche;
- decisione in merito all'adesione a progetti di collaborazione transfrontaliera e interregionale;
- elaborazione di regolamenti di interesse dell'intera Azienda.

Per lo svolgimento di tali attività e di quelle di cui al paragrafo successivo il direttore di ripartizione si avvale di un organo tecnico consultivo composto dai dirigenti responsabili degli acquisti e dei Servizi farmaceutici dei comprensori sanitari.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione a livello aziendale ha potere decisionale nei confronti delle ripartizioni nei comprensori sanitari e degli uffici

- Festlegung der Fristen im Rahmen von Verfahren/Tätigkeiten im Bereich der Einkäufe, welche für den Betrieb von Belang sind und nicht in die Zuständigkeiten von Bezirksämtern fallen;
- Festlegung der notwendigen Daten und der entsprechenden Erhebungs- und Übermittlungsverfahren für die Ausübung der Verwaltungstätigkeiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung auf Betriebsebene;
- im Falle der Notwendigkeit der Vereinheitlichung der Verfahrens bzw. Praxis, welche in den einzelnen Gesundheitsbezirken unterschiedlich sind, Festlegung der Art der Durchführung dieser Vereinheitlichung;
- Festlegung von Betriebszielen, welche von Belang für den Bereich der Einkäufe sind und welche andere Führungskräfte dieses Bereiches betreffen;
- Verwaltung des EDV-Systems für die Beschaffungen, unter Berücksichtigung der von der Abteilung Informatik spezifisch festgelegten technischen Eigenschaften;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften im Bereich der Einkäufe, welche nicht in die Zuständigkeiten von Bezirksämtern fallen;
- Lösung von Zweifeln in Bezug auf Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung.
- Definitione di scadenze nell'ambito di procedimenti/attività di interesse aziendale dell'area acquisti non rientranti nelle competenze di un ufficio comprensoriale;
- definizione dei dati necessari e delle relative modalità di rilevazione/trasmissione per l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- nel caso in cui sia necessario omogeneizzare procedure/prassi differenti nei vari comprensori sanitari, definizione delle modalità con le quali attuare tale omogeneizzazione;
- definizione di obiettivi aziendali di interesse dell'area acquisti che coinvolgono altri dirigenti dell'area;
- gestione del sistema informativo degli approvvigionamenti, tenuto conto delle specifiche tecniche definite dalla Ripartizione Informatica;
- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni di interesse dell'area acquisti non rientranti nelle competenze specifiche di un ufficio comprensoriale;
- risoluzione di dubbi nelle competenze all'interno della ripartizione.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung des betrieblichen Bedarfs für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Festlegung der jährlichen betrieblichen Investitionsprogramme gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung (die folgenden Abweichungen und Verschiebung von Geldmitteln werden vom einzelnen betreffenden Gesundheitsbezirk festgelegt und dem Assessorat für Gesundheitswesen mitgeteilt);
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von allgemeinem Interesse im Bereich der Einkäufe sind;
- Bezugspunkt für die Landesämter für Themen betreffend den Bereich der Einkäufe, wenn diese nicht in die Zuständigkeiten betrieblichen Belangs der einzelnen, in den Gesundheitsbezirken direkt tätigen, Bezirksämtern

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione dei fabbisogni aziendali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- definizione dei programmi aziendali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, (le successive deroghe e gli spostamenti di fondi sono definiti e comunicati all'Assessorato alla Sanità da parte del singolo comprensorio sanitario interessato);
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse generale dell'area acquisti;
- riferimento per gli uffici provinciali per le tematiche di interesse dell'area acquisti, fatto salvo che non rientrino nelle competenze di valenza aziendale dei singoli uffici operanti direttamente nei comprensori sanitari.

fallen.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene die Möglichkeit hat, den Abteilungen in den Gesundheitsbezirken und Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

- Zuweisung der federführenden Rolle bei Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind;
- Zuweisung der Führung von Projekten, welche für den Bereich der Einkäufe von Belang sind;
- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstätigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, die für den Bereich der Einkäufe von Belang sind.

Tätigkeiten auf Bezirksebene (Abhängigkeit vom zuständigen Direktor des Gesundheitsbezirkes)

- Festlegung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Festlegung der jährlichen Investitionsprogramme auf Bezirksebene gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Prüfung und eventuelle Mitteilung an das Assessorat für Gesundheitswesen der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Ausführung der Ankaufverfahren der Abteilung und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, mit Ausnahme jener, welche in die Zuständigkeit der Ämter der Abteilung fallen, welche im selben Gesundheitsbezirk liegen;
- Unterzeichnung der Lieferbestellungen der Abteilung, mit Ausnahme jener des Pharmazeutischen Dienstes;
- Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;

Materie nelle quali il direttore di ripartizione a livello aziendale ha possibilità di assegnare attività alle ripartizioni nei comprensori e agli uffici

- Assegnazione del ruolo di capofila nelle gare di rilevanza aziendale;
- assegnazione della gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti;
- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area acquisti.

Attività di carattere comprensoriale (dipendenza dal rispettivo Direttore di comprensorio sanitario)

- Definizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- definizione dei programmi comprensoriali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- espletamento delle procedure di acquisto della ripartizione e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli, ad eccezione di quelle di competenza degli uffici della ripartizione situati nello stesso comprensorio sanitario;
- sottoscrizione degli ordini di fornitura della ripartizione ad eccezione di quelli del Servizio farmaceutico;
- valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggione di beni di investimento;

- Führung der Ökonomatskasse;
- Führung der Ökonomatsstützpunkte;
- Führung des Inventars der beweglichen Güter;
- andere Tätigkeiten, welche von dem Direktor des Gesundheitsbezirkes zugewiesen werden.
- gestione della cassa economale;
- gestione del punto di riferimento economale;
- gestione dell'inventario dei beni mobili;
- altre attività assegnate dal Direttore di comprensorio sanitario.

8. Abteilung auf Betriebsebene Technik und Vermögen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Unterstützung der Betriebsdirektion bei den Tätigkeiten, welche in die Zuständigkeitsbereich der Abteilung fallen:

- Bestimmung der neuen Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind, gemäß Art. 9, Absatz 1, Buchstabe i) des L.G. vom 05.03.2001, Nr. 7, in geltender Fassung;
- Prüfung der Zweckmäßigkeit von neuen Ausschreibungen oder Wiederholung einer, bereits früher ausgeführten Ausschreibung, welche für den Betrieb von Belang ist;
- Ernennung der technischen Referenten für Projekte und Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind;
- Gutachten für den Abschluss von Verträgen betreffend Lieferungen und Dienstleistungen, die für die Gesundheitsbezirke von Belang sind und eine Laufzeit von mehr als drei Jahren haben, gemäß Art. 9, Absatz 1, Buchstabe p) des L.G. vom 05.03.2001, Nr. 7, in geltender Fassung;
- Ausarbeitung von Prozeduren betreffend die Durchführung von Dienstleistungen und Aktivitäten der Abteilung, die von Belang für den gesamten Betrieb sind.

Für die Abwicklung dieser Tätigkeiten und jener des folgenden Absatzes, bedient sich der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene eines technischen beratenden Organs bestehend aus den Führungskräften der Technischen Abteilungen in den Gesundheitsbezirken.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber den Abteilungen in den Gesundheitsbezirken und Ämtern Entscheidungsbefugnis hat

- Analyse und anschließende Einteilung der Aufgaben der Abteilung in allgemeine und strukturelle Merkmale. Die allgemeinen

8. Ripartizione a livello aziendale Tecnica e patrimoniale

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Supporto alla Direzione aziendale nelle seguenti attività di competenza della ripartizione:

- individuazione di nuove gare di rilevanza aziendale ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera i) della L.P. 05.03.2001, n. 7, e successive modifiche;
- valutazione dell'opportunità di indire nuove gare o di ripetere gare già espletate in precedenza di rilevanza aziendale;
- designazione dei referenti tecnici dei progetti e delle gare di rilevanza aziendale;
- parere riguardante la stipula di contratti relativi a forniture e servizi aventi valenza comprensoriale di durata superiore a 3 anni ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera p) della L.P. 05.03.2001, n. 7, e successive modifiche;
- elaborazione di procedure relativamente all'espletamento di servizi e attività di interesse dell'intera Azienda inerenti la ripartizione.

Per lo svolgimento di tali attività e di quelle di cui al paragrafo successivo il direttore di ripartizione a livello aziendale si avvale di un organo tecnico consultivo composto dai dirigenti responsabili delle Ripartizioni Tecniche nei comprensori sanitari.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione a livello aziendale ha potere decisionale nei confronti delle ripartizioni nei comprensori sanitari e degli uffici

- Analisi e successiva suddivisione dei compiti della ripartizione tra caratteri generali e caratteri strutturali. I primi saranno attinenti ai

Merkmale werden die Referenzzentren betreffen, die strukturellen die Gesundheitsbezirke;

- Festlegung der notwendigen Daten und der entsprechenden Erhebungs- und Übermittlungsverfahren für die Ausübung der Verwaltungstätigkeiten im Zuständigkeitsbereich der Abteilung auf Betriebsebene;
- im Falle der Notwendigkeit der Vereinheitlichung der Verfahren bzw. Praxis, welche in den einzelnen Gesundheitsbezirken unterschiedlich sind, Festlegung der Art der Durchführung dieser Vereinheitlichung;
- Festlegung von Betriebszielen, welche von Belang für den Bereich Technik sind und welche andere Führungskräfte dieses Bereiches betreffen;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften im Bereich der Technik, welche nicht in die Zuständigkeiten von Bezirksämtern fallen;
- Lösung von Zweifeln in Bezug auf Zuständigkeiten innerhalb der Abteilung.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung des betrieblichen Bedarfs für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Festlegung der jährlichen betrieblichen Investitionsprogramme gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung (die folgenden Abweichungen und Verschiebung von Geldmitteln werden vom einzelnen betreffenden Gesundheitsbezirk festgelegt und dem Assessorat für Gesundheitswesen mitgeteilt);
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von allgemeinem Interesse im Bereich der Technik sind;
- Bezugsperson für die Landesämter für Themen betreffend den Bereich der Technik, wenn diese nicht in die Zuständigkeiten betrieblichen Belangs der einzelnen, in den Gesundheitsbezirken direkt tätigen, Bezirksämtern fallen;
- Koordinierung aller Tätigkeiten im Bereich technische Anlagen;
- Koordinierung aller Tätigkeiten im Bereich Ausschreibungen, Wettbewerbe und Abwicklung von Arbeiten, Lieferungen und Dienst-

centri di riferimento, i secondi ai comprensori sanitari;

- definizione dei dati necessari e delle relative modalità di rilevazione/trasmissione per l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- nel caso in cui sia necessario omogeneizzare procedure/prassi differenti nei vari comprensori sanitari, definizione delle modalità con le quali attuare tale omogeneizzazione;
- definizione di obiettivi aziendali di interesse dell'area tecnica che coinvolgono altri dirigenti dell'area;
- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni di interesse dell'area tecnica non rientranti nelle competenze specifiche di un ufficio comprensoriale;
- risoluzione di dubbi nelle competenze all'interno della ripartizione.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione dei fabbisogni aziendali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- definizione dei programmi aziendali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche (le successive deroghe e gli spostamenti di fondi sono definiti e comunicati all'Assessorato alla Sanità da parte del singolo comprensorio sanitario interessato);
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse generale dell'area tecnica;
- riferimento per gli uffici provinciali per le tematiche di interesse dell'area tecnica, fatto salvo che non rientrino nelle competenze di valenza aziendale dei singoli uffici operanti direttamente nei comprensori sanitari;
- coordinamento di tutte le attività riguardanti gli impianti tecnici;
- coordinamento di tutte le attività riguardanti gare, appalti e gestione di lavori, forniture e servizi nell'area di competenza della riparti-

leistungen im Zuständigkeitsbereich der Abteilung.

zione.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene die Möglichkeit hat, den Abteilungen in den Gesundheitsbezirken und Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

- Zuweisung der federführenden Rolle bei Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind;
- Zuweisung der Führung von Projekten, welche für den Bereich der Technik von Belang sind;
- Zuweisung der federführenden Rolle bei Vereinheitlichungen von Diensten und Aktivitäten im Bereich Technik;
- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstätigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, die für den Bereich der Technik von Belang sind.

Folgende Zuweisungen von Tätigkeiten müssen in Absprache mit dem jeweiligen hierarchischen Vorgesetzten geschehen:

- Zuweisung von Tätigkeiten im Bereich technische Anlagen auch an folgendes Amt: Amt für technische Anlagen Bozen;
- Zuweisung von Tätigkeiten im Bereich Ausschreibungen, Wettbewerbe und Abwicklung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen auch an folgendes Amt: Amt für Ausschreibungen und Wettbewerbe Bozen und Meran.

Tätigkeiten auf Bezirksebene (Abhängigkeit vom zuständigen Direktor des Gesundheitsbezirkes von Bruneck und Brixen)

- Zuweisung der betrieblichen Aufgaben, Koordinierung der Tätigkeiten und Aufsicht über die direkt unterstellten Ämter;
- direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung der Umstrukturierungen der Strukturen der Gesundheitsbezirke Brixen und Bruneck.

Folgende zusätzliche Aufgaben und Tätigkeiten fallen nur in die Kompetenz des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene, sofern sie nicht in die Zuständigkeit der Ämter der Abteilung fallen, welche im selben Gesundheitsbezirk liegen:

- Festlegung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der beweglichen und unbeweglichen Güter, welche in den

Materie nelle quali il direttore di ripartizione a livello aziendale ha possibilità di assegnare attività alle ripartizioni nei comprensori e agli uffici

- Assegnazione del ruolo di capofila nelle gare di rilevanza aziendale;
- assegnazione della gestione dei progetti di interesse dell'area tecnica;
- assegnazione del ruolo di capofila nell'omogeneizzazione di procedure di servizi e attività nel settore tecnico;
- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area tecnica.

Le seguenti assegnazioni di attività devono essere concordate con il relativo superiore gerarchico:

- assegnazione di attività connesse agli impianti tecnici anche al seguente ufficio: Ufficio impianti tecnici Bolzano;
- assegnazione di attività connesse a gare, appalti e gestione di lavori, forniture e servizi anche al seguente ufficio: Ufficio appalti e gare Bolzano e Merano.

Attività di carattere comprensoriale (dipendenza dal rispettivo Direttore di comprensorio sanitario di Brunico e di Bressanone)

- Assegnazione dei compiti aziendali, coordinamento delle attività e vigilanza sugli uffici dipendenti;
- partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione delle strutture dei comprensori sanitari di Bressanone e Brunico.

I seguenti ulteriori compiti e attività rientrano nella competenza del direttore di ripartizione a livello aziendale solamente se non di competenza di uffici della ripartizione situati nello stesso comprensorio sanitario:

- definizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno successivo relativi ai beni mobili ed immobili che entrano nell'area di competenza

- Aufgabenbereich der technischen Abteilung fallen;
- Festlegung der jährlichen Programme auf Bezirksebene für ordentliche und außerordentliche Instandhaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens, welche die Gesamtheit der Arbeiten zur Erhaltung und Verbesserung der Güter umfasst gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
 - Leitung der Werkstätte und des für die Instandhaltungsarbeiten zuständigen Personals, gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
 - Prüfung und eventuelle Mitteilung an das Assessorat für Gesundheitswesen der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme;
 - Ausführung der Ausschreibungsverfahren der Abteilung und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen;
 - Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen, sowie Kontrolle der Rechnung;
 - Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;
 - Verwaltung der Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Vermögen;
 - verwaltungstechnische Tätigkeiten;
 - Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08 für die Zuständigkeiten der Abteilung im Gesundheitsbezirk;
 - Hygiene und Umwelt/Verwaltung der Abfallentsorgung;
 - Versorgung von Energie, Wasser, und allgemeine Spesen für die verschiedenen Immobilien in Miete und in Nutzung;
 - Durchführung der periodischen Wartungen und Instandhaltungsarbeiten;
 - Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen für ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der Anlagen, Gebäude und medizinischer Geräte (mit Ausschluss jener welche in den Aufgabenbereich der Abteilung Medizintechnik fallen) für die von der Bezirksdirektion zugewiesenen Projekte;
- della ripartizione tecnica;
- definizione dei programmi comprensoriali di investimento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, intesa come l'insieme di opere finalizzate alla conservazione e miglioramento del bene così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
 - direzione dell'officina e del personale addetto alla manutenzione così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
 - valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati;
 - espletamento delle procedure di gara della ripartizione e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli;
 - sottoscrizione di incarichi per lavori e ordini di acquisto, anziché controllo delle relative fatture;
 - valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento;
 - gestione delle attività connesse con il patrimonio comprensoriale;
 - attività tecnico-amministrative;
 - provvedimenti per la sicurezza e la salute sul posto di lavoro in base al D.lgs. 81/08 per le competenze della ripartizione nel comprensorio sanitario;
 - igiene ambientale/gestione smaltimento rifiuti;
 - approvvigionamenti di energia, acqua e spese generali per i singoli beni in locazione o in uso;
 - esecuzione delle manutenzioni periodiche e delle verifiche di legge;
 - studi di fattibilità, esame dei progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, beni immobili ed apparecchiature medicali (esclusi quelli di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica) per i progetti assegnati dalla Direzione comprensoriale;

- Überwachung der Umsetzung der Projekte der außerordentlichen Instandhaltung und der Umstrukturierungen laut den genehmigten Programmen;
- Verwaltung der Aufträge an Freiberufler für die Ausführung der oben erwähnten Leistungen sowie der diesbezüglichen Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung;
- Verwaltung der passiven Mietverträge und der verschiedenen Konzessionen und Lizenzen welche in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen.
- sorveglianza sulla realizzazione dei progetti di manutenzione straordinaria e delle ristrutturazioni secondo i programmi approvati;
- gestione di incarichi a liberi professionisti per l'espletamento di prestazioni di cui al precedente punto, ad essa inerenti o complementari e relativo coordinamento;
- gestione delle locazioni passive e delle concessioni e licenze di pertinenza della ripartizione.

9. Abteilung auf Betriebsebene Leistungen und Territorium

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird und Bereiche, in denen die Möglichkeit besteht, den Abteilungen in den Gesundheitsbezirken und Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

- Verwaltung vertraglichen Beziehungen mit den Apotheken und Sanitätshäusern;
- administrative Verwaltung der Diätprodukte;
- administrative Verwaltung der Heilbehelfe;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für Ticketbestimmungen und Verschreibungsregeln für Fachleistungen;
- Verwaltung der indirekten, stationären und ambulanten Betreuung und der Zahnprothetik;
- Verwaltung der Verträge der Ärzte für Allgemeinmedizin und der Kinderärzte und Verrechnung der variablen Bezüge;
- Rückvergütung der Stromspesen für Sauerstofftherapie am Wohnort;
- Anwendung der wesentlichen Betreuungsebenen;
- Vereinheitlichung der Verwaltungsverfahren;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Unterstützung der Generaldirektion bei der strategischen Betriebsplanung;
- die Abteilung übernimmt die Verantwortung für den gesamten Aufgabenbereich, welche vonseiten der General- oder Verwaltungsdi-

9. Ripartizione a livello aziendale Prestazioni e territorio

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza e materie in cui ha possibilità di assegnare attività alle ripartizioni nei comprensori sanitari e agli uffici

- Amministrazione dei rapporti contrattuali con le farmacie e le sanitarie;
- gestione amministrativa dei prodotti dietetici;
- gestione amministrativa dei presidi sanitari;
- centro di riferimento comprensoriale per la normativa in materia di ticket e regole prescrittive per le prestazioni ambulatoriali;
- amministrazione dell'assistenza indiretta, di ricovero ed ambulatoriale, nonché dell'assistenza protetica;
- amministrazione dei contratti con i medici di medicina generale ed i pediatri di libera scelta, compresa la liquidazione dei compensi variabili;
- rimborsi per il consumo di corrente elettrica per l'ossigenoterapia a domicilio;
- applicazione dei livelli essenziali di assistenza;
- unificazione dei procedimenti amministrativi;
- tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti della ripartizione.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Supporto alla Direzione generale nella programmazione strategica;
- la ripartizione assume la responsabilità per tutte le competenze trasferite dalla Direzione generale o amministrativa. Stabilisce insieme

reaktion zugewiesen werden. Sie bestimmt mit den für den Sachbereich zuständigen Abteilungsleitern in den Gesundheitsbezirken und mit den Amtsdirektoren des Gesundheitsbezirkes, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich auch Aufgaben betrieblicher Bedeutung ausüben, im Rahmen der festgelegten Ziele, die Programme und Schwerpunktvorhaben der Abteilung, die Ziele für die Tätigkeiten der Abteilung, plant und koordiniert ihre Durchführung, überprüft ihre Verwirklichung und trifft nötigenfalls, hinsichtlich funktionaler Aspekte, anstelle des Abteilungsleiters im Gesundheitsbezirk oder des zuständigen Amtsdirektors des Bereichs, die erforderlichen Maßnahmen;

- Behandlung sämtlicher Rekurse im Leistungsbereich;
- Koordinierung und Vereinheitlichung der Verwaltungstätigkeiten aller territorialen Dienste auf Betriebsebene;
- Abschluss der Vereinbarungen für den An- und Verkauf von Leistungen für die Betreuung der Betreuungsberechtigten.

Tätigkeiten für den Gesundheitsbezirk Brixen

- Weisungs- und Koordinierungstätigkeit;
- „sistema TS“ und Verwaltung der Beziehungen zum Ministerium für Wirtschaft und Finanzen für die in die eigene Zuständigkeit fallenden Bereiche;
- Verwaltung vertraglichen Beziehungen mit den Apotheken und Sanitätshäusern;
- administrative Verwaltung der Diätprodukte;
- administrative Verwaltung der Heilbehelfe;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für Ticketbestimmungen und Verschreibungsregeln für Fachleistungen;
- Verwaltung der indirekten, stationären und ambulanten Betreuung und der Zahnprothetik;
- Auslandsbetreuung (auch Europäische Krankenversicherungskarte) und Betreuung der Ausländer und Leistungserhebung für die passive und aktive Mobilität;
- Weisungen an die zuständigen Stellen im Gesundheitsbezirk für die internationale Mobilität;
- Rückvergütung der Stromspesen für Sauerstofftherapie am Wohnort;

ai direttori delle ripartizioni nei comprensori sanitari ed ai direttori degli uffici comprensoriali competenti per materia che svolgono anche compiti aziendali, i programmi e i progetti della ripartizione e gli obiettivi per l'attività della ripartizione, nell'ambito degli obiettivi fissati; programma e coordina il loro svolgimento, verifica la loro esecuzione e, se necessario, assume in merito agli aspetti funzionali, in luogo del direttore di ripartizione nel comprensorio sanitario ovvero del competente direttore d'ufficio, tutti i provvedimenti necessari;

- tratta tutti i ricorsi attinenti all'area delle prestazioni;
- coordina e unifica a livello aziendale l'attività amministrativa di tutti i Servizi territoriali;
- stipula degli accordi per l'acquisto e la vendita di prestazioni, finalizzate all'assistenza degli aventi diritto.

Attività per il Comprensorio sanitario di Bressanone

- Attività di indirizzo e coordinamento;
- sistema TS e rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze nelle materie di propria competenza;
- amministrazione dei rapporti contrattuali con le farmacie e le sanitarie;
- gestione amministrativa dei prodotti dietetici;
- gestione amministrativa dei presidi sanitari;
- centro di riferimento comprensoriale per la normativa in materia di ticket e regole prescrittive per le prestazioni ambulatoriali;
- amministrazione dell'assistenza indiretta, di ricovero e ambulatoriale, nonché dell'assistenza protetica;
- assistenza sanitaria all'estero (compreso Tessera Europea di Assicurazione Malattia) e assistenza agli stranieri con relativa rilevazione delle prestazioni per la mobilità passiva e attiva;
- direttive alle unità competenti nel comprensorio sanitario riguardanti la mobilità internazionale;
- rimborsi per il consumo di corrente elettrica per l'ossigenoterapia a domicilio;

- Bescheinigung der Krankenzeiten;
- Erhebung des eventuellen Regressanspruches bei Unfällen und Weiterleiten an das Rechtsamt;
- Verwaltung der Verträge der Ärzte für Allgemeinmedizin und der Kinderärzte und Verrechnung der variablen Bezüge;
- Abschluss und Verwaltung der Aufträge an Kinderärzte für die Durchführung der Gesundheitsbilder in Einzugsgebieten ohne Kinderarzt freier Wahl;
- Verwaltung der Verträge mit den Alters- und Pflegeheimen, Übergangspflege und Altersheime außerhalb der Provinz;
- Verwaltung des Vertrages mit den Ambulatoriumsfachärzten;
- Verwaltung der Vereinbarungen für fachärztliche ambulante Leistungen;
- Verwaltung der Verträge mit der TILAK und den anderen Vertragspartnern für Vereinbarungen für stationäre und ambulante Leistungen;
- Aufträge und Führung der Präsenzkalender, Verrechnung und Auszahlung der zahnärztlichen Betreuungskontinuität im Krankenhaus;
- Verwaltung der Vereinbarungen mit Familienberatungsstellen, Krebshilfe und anderen Non-Profit-Organisationen zum Ankauf von Leistungen;
- Abschluss von Vereinbarungen bzw. Protokollen mit Körperschaften für die Zusammenarbeit bei der Erbringung von Leistungen;
- Verwaltung der Gebäude der Sprengelsitze oder Verwaltung von diesbezüglichen Vereinbarungen;
- Unterstützung des ärztlichen Leiters des Territoriums im Allgemeinen und insbesondere bezüglich Budget;
- Sekretariatstätigkeit für den Ärztlichen Direktor des Territoriums und Primar des Dienstes für Basismedizin und Gesundheitssprengel.

- attestazione dei periodi di malattia;
- rilevazione dell'eventuale diritto al regresso in caso di incidenti e trasmissione della documentazione all'Ufficio legale;
- amministrazione dei contratti con i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, compresa la liquidazione dei compensi variabili;
- stipula ed amministrazione incarichi a medici pediatri per l'effettuazione di bilanci di salute in ambiti non coperti dal pediatra di libera scelta;
- amministrazione dei contratti con le case di riposo e i centri di degenza, ricoveri di transito e case di riposo fuori provincia;
- amministrazione del contratto con i medici specialisti ambulatoriali;
- amministrazione degli accordi per le prestazioni di specialistica ambulatoriale;
- amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di ricovero e prestazioni ambulatoriali con la TILAK ed altri soggetti contrattuali;
- incarichi e gestione calendari presenza, fatturazione e liquidazione guardia odontoiatrica ospedaliera;
- amministrazione degli accordi con i Consultori familiari, Assistenza Tumori e altre associazioni no profit per l'acquisto di prestazioni;
- stipula di accordi e protocolli con enti per la collaborazione ai fini dell'erogazione di prestazioni;
- amministrazione degli immobili delle sedi di distretto o gestione dei relativi accordi;
- supporto al Dirigente medico del territorio in generale e in particolare per quanto concerne il budget;
- servizio di segreteria per il Direttore medico del Territorio e Primario del servizio di medicina di base e distretti sanitari.

Unterstützende Verwaltungstätigkeit für die territorialen Dienste, insbesondere:

- a) Dienst für Basismedizin:
- Ernennung des ärztlichen Leiters in den Altersheimen;
 - programmierte und integrierte Betreuung;
 - Verwaltung des Bereitschaftsdienstes an Fei-

Attività amministrativa di supporto per tutti i servizi territoriali, in particolare:

- a) Servizio di medicina di base:
- nomina del responsabile medico nelle case di riposo;
 - assistenza programmata e integrata;
 - amministrazione del servizio di continuità as-

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ertagen; - Vormerkung von Visiten im Sprengel; - Verwaltung des ärztlichen aktiven Bereitschaftsdienstes; - Unterstützung bei Projekten/Zielvorhaben; - Verwaltung des Touristendienstes (derzeit nur in Bozen und Bruneck); - Vereinbarungen zur Führung der Sprengelsitze; - Unterstützung bei der Verwaltung des Magazins für Hilfsmittel für postakute Patienten. | <ul style="list-style-type: none"> sistenziale festiva; - prenotazione visite nei distretti; - amministrazione del servizio di continuità assistenziale; - supporto nei progetti/obiettivi; - amministrazione della guardia medica turistica (attualmente solo a Bolzano e Brunico); - accordi per la gestione delle sedi di distretto; - supporto nella gestione del magazzino degli ausili per pazienti postacuti. |
| <p>b) <u>Dienste für Hygiene und Rechtsmedizin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvalidität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung und Ernennung der entsprechenden Ärztekommision; - administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvalidität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung; - administrative Unterstützung für die prothetische Betreuung; - Unterstützung bei Tariffragen; - Beauftragung der Sprengelhygieneärzte. | <p>b) <u>Servizi igiene e medicina legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto amministrativo per l'accertamento dell'invalidità civile/handicap/collocamento mirato e nomina della relativa commissione medica; - supporto amministrativo per l'accertamento dell'invalidità civile/handicap/collocamento mirato; - supporto amministrativo nell'assistenza protesica; - supporto in questioni tariffarie; - incarico degli igienisti distrettuali. |
| <p>c) <u>Administrative Unterstützung der Sportmedizin.</u></p> | <p>c) <u>Supporto amministrativo al Servizio di medicina dello sport.</u></p> |
| <p>d) <u>d) Administrative Unterstützung des Psychologischen Dienstes.</u></p> | <p>d) <u>Supporto amministrativo al Servizio Psicologico.</u></p> |
| <p>e) <u>Administrative Unterstützung des Dienstes für Abhängigkeitserkrankungen.</u></p> | <p>e) <u>Supporto amministrativo al Servizio per le dipendenze.</u></p> |
| <p>f) <u>Administrative Unterstützung des Territorialen Psychiatrischen Dienstes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss und Verwaltung der Vereinbarungen von territorialer Relevanz für Bedürfnisse des Gesundheitsbezirkes (z.B. Zubringerdienst für Hilfsmittel); - Verrechnung programmierte Krankentransporte; - Verwaltung der Verträge mit der TILAK und den anderen Vertragspartnern für Vereinbarungen für stationäre Aufenthalte; - Liquidierung der Vergütungen für Familienberatungsstellen, Krebshilfe und andere Non-Profit-Organisationen; - Verrechnung der Leistungen aus Vereinbarungen für fachärztliche ambulante Leistungen; - Anwendung der wesentlichen Betreuungsstandards. | <p>f) <u>Supporto amministrativo al Servizio Psichiatrico Territoriale.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula e gestione di accordi di rilevanza territoriale per esigenze del comprensorio sanitario (es. servizio trasporto ausili); - fatturazione trasporti programmati; - amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di ricovero con la TILAK ed altri soggetti contrattuali; - liquidazione dei compensi per Consultori familiari, Assistenza Tumori e altre associazioni no profit; - liquidazione delle prestazioni derivanti da accordi per la specialistica ambulatoriale; - applicazione dei livelli essenziali di assistenza. |

10. Abteilung Personal beim Gesundheitsbezirk Bozen

Diese Abteilung unterstützt die Abteilung auf Betriebsebene bei deren Aufgaben und ist Bezugspunkt im Gesundheitsbezirk hinsichtlich Personalangelegenheiten und verantwortlich für deren Umsetzung auf Bezirksebene.

Die Abteilung kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Die Abteilung ist eine operative Dienststelle des Personalbereichs, ist hierarchisch den anderen Ämtern im Personalbereich des Gesundheitsbezirkes vorgesetzt und somit koordinierungs- und weisungsbefugt. Betreffend die betriebsweiten Aufgaben hat auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene direkte Koordinierungs- und Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilung Personal im Gesundheitsbezirk.

Die Abteilung hat folgende Zuständigkeiten, welche auf Ebene des Gesundheitsbezirkes im Personalbereich koordiniert und operativ und organisatorisch abgewickelt werden müssen:

- Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Umsetzung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Mitteilungen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Umsetzung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die individuelle Arbeitsstreitfälle, die Schlichtungsversuche und die Disziplinarverfahren anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Umsetzung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Regelungen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Umsetzung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den allgemeinen Tätigkeiten, insbesondere was die schrittweise Vereinheitlichung der Systeme und Verfahren zur Personalverwaltung in den Gesundheitsbezirken und was die Gewerkschaftsbeziehungen und

10. Ripartizione Personale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Tale ripartizione sostiene la ripartizione a livello aziendale per le proprie competenze, è punto di riferimento nel comprensorio sanitario in materia di personale ed è responsabile della relativa attuazione a livello comprensoriale.

La ripartizione si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel settore di competenza della ripartizione, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

La ripartizione è una struttura operativa dell'area del personale, preposta gerarchicamente agli altri uffici dell'area del personale del comprensorio sanitario e dispone di poteri di coordinamento e direttivi. Con riferimento ai compiti a valenza aziendale, anche il direttore della ripartizione a livello aziendale dispone del potere di coordinamento e direttivo nei confronti della ripartizione personale nel comprensorio.

La ripartizione ha le seguenti competenze, che devono essere coordinate e svolte operativamente e dal punto di vista organizzativo a livello del comprensorio sanitario nell'area del personale:

- collaborazione nella redazione ed attuazione di tutte le procedure amministrative connesse alle comunicazioni, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- collaborazione nella redazione ed attuazione di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti giuridici vari, in particolare per quanto attiene i contenziosi individuali, i tentativi di conciliazione e i procedimenti disciplinari, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- collaborazione nella redazione ed attuazione di tutte le procedure amministrative connesse ai regolamenti, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- collaborazione nella redazione ed attuazione di tutte le procedure amministrative connesse alle attività generali, in particolare per quanto attiene l'unificazione graduale dei sistemi e delle procedure per la gestione del personale nei comprensori sanitari, le relazioni con i sindacati e il diritto allo sciopero,

das Streikrecht anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
 - Koordinierungs- und Weisungsbefugnis gegenüber den anderen Ämtern des Personalbereichs im Gesundheitsbezirk; in Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben können diese Verwaltungsbefugnisse vom Direktor der Abteilung im Gesundheitsbezirk auch einem anderen Amtsdirektor des Personalbereichs übertragen werden;
 - Besorgung sämtlicher Verwaltungsvorgänge betreffend alle in die Zuständigkeit dieser Abteilung fallenden Zuständigkeiten;
 - in Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene, Beteiligung an den verschiedenen Verwaltungsvorgängen als auch Pflege der Beziehungen mit den zuständigen Abteilungen und Ämtern der anderen Gesundheitsbezirke und der Landesverwaltung und mit allen internen und externen Dienststellen, die auf die Personalverwaltung des Gesundheitsbezirkes Einfluss nehmen;
 - Koordinierung der der Abteilung betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
 - Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Direktors des Gesundheitsbezirkes und des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene.
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
 - potere di coordinamento e direttivo nei confronti degli altri uffici dell'area del personale nel comprensorio sanitario; in relazione ai compiti sopracitati le funzioni amministrative possono essere delegate dal direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario anche ad un altro direttore d'ufficio dell'area del personale;
 - attivazione di tutte le procedure amministrative riguardanti tutte le competenze ricadenti nella competenza di questa ripartizione;
 - in collaborazione con la ripartizione a livello aziendale, partecipazione ai diversi procedimenti amministrativi, cura dei rapporti con le ripartizioni e gli uffici competenti degli altri comprensori sanitari e dell'Amministrazione provinciale, nonché con tutte le altre strutture interne ed esterne, coinvolte nell'amministrazione del personale del comprensorio sanitario;
 - coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati alla ripartizione;
 - predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio sanitario e del direttore della ripartizione a livello aziendale.

11. Abteilung Leistungen und Territorium beim Gesundheitsbezirk Bozen

- Weisungs- und Koordinierungstätigkeit;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für Ticketbestimmungen und Verschreibungsregeln für Fachleistungen;
- „sistema TS“ und Verwaltung der Beziehungen zum Ministerium für Wirtschaft und Finanzen für die in die eigene Zuständigkeit fallenden Bereiche;
- Verwaltung der vertraglichen Beziehungen mit den Apotheken und Sanitätshäusern;
- Verwaltung der indirekten, stationären und ambulanten Betreuung und der Zahnprothetik;
- Auslandsbetreuung (auch Europäische Krankenversicherungskarte) und Betreuung der Ausländer und Leistungserhebung für die

11. Ripartizione Prestazioni e territorio presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

- Attività di indirizzo e coordinamento;
- centro di riferimento comprensoriale per la normativa in materia di ticket e regole prescrittive per le prestazioni ambulatoriali;
- sistema TS e rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze nelle materie di propria competenza;
- amministrazione dei rapporti contrattuali con le farmacie e le sanitarie;
- amministrazione dell'assistenza indiretta, di ricovero e ambulatoriale, nonché dell'assistenza protetica;
- assistenza sanitaria all'estero (compreso Tessera Europea di Assicurazione Malattia) e assistenza agli stranieri con relativa rilevazione

passive und aktive Mobilität;

- Abschluss von Vereinbarungen bzw. Protokollen mit Körperschaften für die Zusammenarbeit bei der Erbringung von Leistungen;
- Erhebung des eventuellen Regressanspruches bei Unfällen und Weiterleiten an das Rechtsamt;
- Anwendung der wesentlichen Betreuungsstandards;
- Alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Weisungen, Koordinierung und Verrechnung der Verwaltungstätigkeit im Bereich der internationalen Krankmobilität laut entsprechenden EU-Verordnungen und Bilateralen Abkommen;
- Verwaltung der Verträge mit der TILAK und den anderen Vertragspartnern im Ausland für Vereinbarungen für stationäre und ambulante Leistungen;
- Verträge für den Ankauf von Leistungen mit ausländischen Vertragspartnern;
- Weisungen an die zuständigen Stellen im Gesundheitsbezirk für die internationale Mobilität.

Eventuell delegierte Funktionen vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene

Alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen.

12. Abteilung Technik und Vermögen beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält sie eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Der Abteilung werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang sind:

- Qualitätszertifizierungen;
- Vermögensverwaltung;
- ordentliche und außerordentliche Instandhal-

delle prestazioni per la mobilità passiva e attiva;

- stipula di accordi e protocolli con enti per la collaborazione ai fini dell'erogazione di prestazioni;
- rilevazione dell'eventuale diritto al regresso in caso di incidenti e trasmissione della documentazione all'Ufficio legale;
- applicazione dei livelli essenziali di assistenza;
- tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti della ripartizione.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Direttive, coordinamento e liquidazione dell'attività in materia di mobilità sanitaria internazionale secondo i relativi regolamenti europei ed accordi bilaterali;
- amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di ricovero e prestazioni ambulatoriali con la TILAK ed altri soggetti contrattuali all'estero;
- accordi per l'acquisto di prestazioni con strutture estere;
- direttive alle unità competenti nel comprensorio sanitario riguardanti la mobilità internazionale.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di ripartizione a livello aziendale

Tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti della ripartizione.

12. Ripartizione Tecnica e patrimoniale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Alla ripartizione vengono assegnate le seguenti aree di attività che sono di valenza aziendale:

- certificazioni di qualità;
- gestione patrimonio;
- manutenzione ordinaria e straordinaria di be-

tung von unbeweglichem Vermögen;

- Bauwesen.

Die Abteilung ist Bezugspunkt für den Betrieb aller Tätigkeiten im Bereich Qualitätszertifizierungen und Verwaltung des Vermögens.

Weiters koordiniert die Abteilung die ihr zugewiesenen Tätigkeiten betreffend der generellen Merkmale in Bezug auf die ordentliche und außerordentliche Instandhaltung von Immobilien und des Bauwesens im allgemeinen (gesetzliche Vorschriften, Regelwerke usw.).

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten;
- Formulierung von Vorschlägen für Verbesserungen, Einsparungspotentialen und Ressourcenoptimierung.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor die Möglichkeit hat, den Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

Folgende Zuweisungen von Tätigkeiten müssen in Absprache mit dem jeweiligen hierarchischen Vorgesetzten geschehen.

Für die Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten kann er sich auch folgender Ämter der anderen Gesundheitsbezirke bedienen:

- Amt für Bauwesen Brixen und Bruneck;
- Amt für Verwaltungsangelegenheiten und Wettbewerbe Bruneck und Brixen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Festlegung der Programme auf Bezirksebene für ordentliche Instandhaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens, welche die Gesamtheit der Arbeiten zur Erhaltung der Güter umfasst gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen für ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der Anlagen, Gebäude und medizinischer Geräte (mit Ausschluss jener welche in den Aufgabenbereich der Abteilung Medizintechnik fallen) für die ihm/ihr von der Bezirksdirektion zugewiesenen Projekte;
- Überwachung der Umsetzung der Projekte

ni immobili;

- edilizia.

La ripartizione è punto di riferimento per l'Azienda di tutte le attività connesse con la certificazione di qualità e gestione del patrimonio.

Inoltre la ripartizione coordina le attività a lei assegnate riguardante i caratteri generali della manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili e dell'edilizia in generale (leggi, normative, etc.).

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale:

- rendicontazione dell'andamento dell'attività;
- formulazione di proposte di miglioramento, di eventuali risparmi e di ottimizzazione di risorse.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha possibilità di assegnare attività agli uffici

Le seguenti assegnazioni di attività devono essere concordate con il relativo superiore gerarchico.

Per le attività assegnate potrà avvalersi anche dei seguenti uffici degli altri comprensori sanitari:

- Ufficio edilizia Bressanone e Brunico;
- Ufficio affari amministrativi e gare Brunico e Bressanone.

Competenze in ambito comprensoriale

- Definizione dei programmi comprensoriali di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, intesa come l'insieme di opere finalizzate alla conservazione del bene così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- studi di fattibilità, esame dei progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, beni immobili ed apparecchiature medicali (esclusi quelli di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica) per i progetti assegnati dalla Direzione comprensoriale;
- sorveglianza sulla realizzazione dei progetti

- der außerordentlichen Instandhaltung und der Umstrukturierungen laut den genehmigten Programmen;
- Leitung der Werkstätte und des für die Instandhaltungsarbeiten zuständigen Personals, gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
 - Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen mit anschließender Kontrolle der Rechnungen, welche nicht in die Kompetenz eines Amtes des eigenen Gesundheitsbezirkes fallen;
 - Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;
 - Prüfung und eventuelle Mitteilung der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme an das Assessorat für Gesundheitswesen;
 - Verwaltung und Führung des Fuhrparks: steuerrechtliche, versicherungsrechtliche und instandhaltungsmäßige Maßnahmen;
 - Verwaltung der Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Vermögen;
 - Aufsicht und Koordinierung der Tätigkeiten der Ämter;
 - verwaltungstechnische Tätigkeiten;
 - Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08 für die Zuständigkeiten der Abteilung im Gesundheitsbezirk;
 - Hygiene und Umwelt/Verwaltung der Abfallentsorgung;
 - Verwaltung der passiven Mietverträge und der verschiedenen Konzessionen und Lizenzen welche im Aufgabenbereich der Abteilung fallen;
 - Ankauf der Heizöls, Benzins und des Dieseltreibstoffs;
 - Versorgung von Energie und Wasser und allgemeine Spesen für die verschiedenen Immobilien in Miete und in Nutzung;
 - Direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung des Generalumbaus des Krankenhauses Bozen;
 - Ernennung von technischen Kommissionen.
- di manutenzione straordinaria e delle ristrutturazioni secondo i programmi approvati;
 - direzione dell'officina e del personale addetto alla manutenzione così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
 - firma di incarichi di lavoro e di fornitura con successivo controllo delle fatture che non entrano nella competenza di un ufficio del proprio comprensorio sanitario;
 - valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento;
 - valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati;
 - gestione parco autoveicoli: adempimenti fiscali, assicurativi e manutentivi;
 - gestione delle attività connesse con il patrimonio comprensoriale;
 - vigilanza e coordinamento dell'attività degli uffici;
 - attività tecnico-amministrative;
 - provvedimenti per la sicurezza e la salute sul posto di lavoro in base al D.lgs. 81/08 per le competenze della ripartizione nel comprensorio sanitario;
 - igiene ambientale/gestione smaltimento rifiuti;
 - gestione delle locazioni passive e delle varie concessioni e licenze di pertinenza della ripartizione;
 - acquisto di gasolio, benzina e carburante diesel combustibili;
 - approvvigionamenti di energia e acqua, e spese generali per i singoli beni in locazione o in uso;
 - partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione generale del complesso ospedaliero di Bolzano;
 - designazione di commissioni tecniche.

13. Abteilung Einkäufe und Ökonomatsdienste beim Gesundheitsbezirk Bozen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Übernahme der Koordinierungsrolle der Ökonomatsdienste auf Betriebsebene und der Führung des Inventars der beweglichen Güter.

In diesem Sinne unterstützt sie die Betriebsdirektion bei den folgenden Tätigkeiten im Bereich der Ökonomatsdienste und der Führung des Inventars der beweglichen Güter:

- Festlegung der Dienste und der Tätigkeiten sowie der Verfahren, welche für den Betrieb von Belang sind oder bezirksübergreifend sind, in Übereinstimmung mit der Landesplanung;
- Prüfung der Zweckmäßigkeit der Wiederholung bereits früher ausgeführten Ausschreibungen, für die Vergabe von Diensten, welche für den Betrieb von Belang oder bezirksübergreifend sind;
- Ernennung der technischen Referenten für die Ausschreibungen für die Vergabe von Diensten, welche für den Betrieb von Belang sind;
- Ernennung von technischen Kommissionen für die verschiedenen Arten von Diensten mit der Aufgabe, die technischen Eigenschaften der auszuübenden Tätigkeiten der gemeinsamen Ausschreibungen festzulegen;
- Ermächtigung des Abschlusses von Verträgen betreffend Dienstleistungen, die für die Bezirke von Belang sind und eine Laufzeit von mehr als drei Jahren haben gemäß Art. 9, Absatz 1, Buchstabe p) des L.G. vom 05.03.2001, Nr. 7, in geltender Fassung;
- Entscheidung im Bezug auf die Teilnahme an der Zusammenarbeit von grenzüberschreitenden und überregionalen Projekten;
- Ausarbeitung von Verordnungen, die von Belang für den gesamten Betrieb sind.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält sie eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Die zugewiesenen Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, können sein:

- Ausführung der Ausschreibungen, welche für

13. Ripartizione Acquisti e servizi economici presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Assume il ruolo di coordinamento a livello aziendale dei servizi economici e della gestione dell'inventario dei beni mobili.

In tale ottica supporta la Direzione aziendale nelle seguenti attività nel settore dei servizi economici e della gestione dell'inventario dei beni mobili:

- definizione dei servizi e delle attività nonché delle procedure aventi rilevanza aziendale o comunque sovracomprenditoriale, conformemente alla programmazione provinciale;
- valutazione dell'opportunità di ripetere gare per l'affidamento di servizi di rilevanza aziendale o comunque sovracomprenditoriale già espletate in precedenza;
- designazione dei referenti tecnici delle gare per l'affidamento di servizi di rilevanza aziendale;
- designazione di commissioni tecniche per le diverse tipologie di servizio con il compito di definire le specifiche tecniche delle attività da svolgere in gara unificata;
- autorizzazione alla stipula di contratti relativi a servizi aventi rilevanza comprenditoriale di durata superiore a 3 anni ai sensi dell'art. 9, comma 1, lettera p) della L.P. 05.03.2001, n. 7, e successive modifiche;
- decisione in merito all'adesione a progetti di collaborazione transfrontaliera e interregionale;
- elaborazione di regolamenti di interesse dell'intera Azienda.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Le attività a rilevanza aziendale assegnate possono essere:

- espletamento delle gare di rilevanza azienda-

den Betrieb von Belang sind und der Ausschreibungen für gemeinsame Einkäufe zwischen mehreren Bezirken;

- Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe;
- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstätigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von Interesse im Bereich der Einkäufe sind.

Diese Tätigkeiten können direkt oder mittels entsprechender Zuweisung an die Ämter der Abteilung im Gesundheitsbezirk durchgeführt werden.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten der Abteilung im Gesundheitsbezirk und deren Ämter;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Bezirkstätigkeiten, welche direkt ausgeführt werden

- Festlegung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Festlegung der jährlichen Investitionsprogramme auf Bezirksebene gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Vertretung des Gesundheitsbezirkes Bozen bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, die von Interesse für den gesamten Bereich der Ankaufstätigkeit sind, welche in die Zuständigkeiten desselben Gesundheitsbezirkes fällt;
- Bezugspunkt für die Landesämter für Themen, die von Interesse für den gesamten Bereich der Ankaufstätigkeit des Gesundheitsbezirks Bozen sind;
- Ausführung der Ankaufverfahren der Abtei-

le e delle gare in unione d'acquisto fra più comprensori;

- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti;
- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area acquisti.

Tali attività possono essere svolte direttamente o tramite assegnazione agli uffici della ripartizione nel comprensorio sanitario.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale:

- rendicontazione dell'andamento dell'attività della ripartizione nel comprensorio sanitario e dei relativi uffici;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

Attività di carattere comprensoriale svolte direttamente

- Definizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- definizione dei programmi comprensoriali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- rappresentanza del Compensorio Sanitario di Bolzano in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse di tutta l'attività di acquisto di competenza del comprensorio sanitario stesso;
- riferimento per gli uffici provinciali per le tematiche di interesse di tutta l'attività di acquisto del Compensorio sanitario di Bolzano;
- espletamento delle procedure di acquisto del-

lung und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, mit Ausnahme jener, welche in die Zuständigkeit der Ämter der Abteilung im Gesundheitsbezirk fallen;

- Unterzeichnung der Lieferbestellungen der Abteilung, mit Ausnahme jener, welche in die Zuständigkeit der Ämter der selben Abteilung fallen;
- andere Tätigkeiten, welche vom Direktor des Gesundheitsbezirkes zugewiesen werden.

la ripartizione e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli, ad eccezione di quelle di competenza degli uffici della ripartizione nel comprensorio sanitario;

- sottoscrizione degli ordini di fornitura della ripartizione, ad eccezione di quelli di competenza degli uffici della ripartizione stessa;
- altre attività assegnate dal Direttore di comprensorio sanitario.

14. Abteilung Leistungen und Territorium beim Gesundheitsbezirk-Meran

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Vertragsverhandlungen bei den Kollektivverträgen der Ärzte für Allgemeinmedizin, Basiskinderärzte und Ambulatoriumsfachärzte: Vertretung des Betriebes in der Verhandlungsdelegation.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leistungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

- Betriebsweiter Bezugspunkt für die Anwendung des Vertrages der Ärzte für Allgemeinmedizin, der Basiskinderärzte und der Ambulatoriumsfachärzte.

Bezirkstätigkeiten, welche direkt ausgeführt werden

- Weisungs- und Koordinierungstätigkeit;
- „Sistema TS“ und Verwaltung der Beziehungen zum Ministerium für Wirtschaft und Finanzen für die in die eigene Zuständigkeit fallenden Bereiche und Verwaltung der Datenbank der Rezeptblöcke;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für Ticketbestimmungen und Verschreibungsregeln für Fachleistungen;
- Verwaltung von vertraglichen Beziehungen mit den Apotheken und Sanitätshäusern;
- Auslandsbetreuung (auch Europäische Krankenversicherungskarte) und Betreuung der Ausländer und Leistungserhebung für die passive und aktive Mobilität;
- Verwaltung der Vereinbarungen für die Erbringung von ambulanten und stationären Leistungen Einrichtungen von territorialer Relevanz für Bedürfnisse des Gesundheitsbezirkes (z.B. Zubringerdienst für Hilfsmittel);

14. Ripartizione Prestazioni e territorio presso il Comprensorio sanitario di Merano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Contrattazione collettiva negli accordi per i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e gli specialisti ambulatoriali: rappresentanza dell’Azienda nella parte pubblica.

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

- Punto di riferimento aziendale per l’applicazione dell’accordo con i medici di medicina generale, dei pediatri di libera scelta e degli specialisti ambulatoriali.

Attività di carattere comprensoriale svolte indirettamente

- Attività di indirizzo e coordinamento;
- sistema TS e rapporti con il Ministero dell’Economia e delle Finanze nelle materie di propria competenza e gestione della banca dati dei ricettari;
- centro di riferimento comprensoriale per la normativa in materia di ticket e regole prescrittive per le prestazioni ambulatoriali;
- amministrazione dei rapporti contrattuali con le farmacie e le sanitarie;
- assistenza sanitaria all’estero (compreso Tessera Europea di Assicurazione Malattia) e assistenza agli stranieri con relativa rilevazione delle prestazioni per la mobilità passiva e attiva;
- gestione di accordi per l’erogazione di prestazioni ambulatoriali e di ricovero di rilevanza territoriale per esigenze del comprensorio sanitario (es. servizio trasporto ausilii);

- Abschluss von Vereinbarungen bzw. Protokollen mit Körperschaften für die Zusammenarbeit bei der Erbringung von Leistungen.
 - Weisungen an die zuständigen Stellen im Gesundheitsbezirk für die internationale Mobilität;
 - Anwendung der wesentlichen Betreuungsstandards;
 - alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen;
 - Verwaltung der Verträge der Ärzte für Allgemeinmedizin und der frei wählbaren Kinderärzte und Verrechnung der variablen Bezüge;
 - Abschluss und Verwaltung der Aufträge an Kinderärzte für die Durchführung der Gesundheitsbilder in Einzugsgebieten ohne Kinderarzt freier Wahl;
 - Verwaltung der Verträge mit den Alters- und Pflegeheimen, Übergangspflege und Altersheime außerhalb der Provinz;
 - Verwaltung des Vertrages mit den Ambulatoriumsfachärzten;
 - Verwaltung der Vereinbarungen für fachärztliche ambulante Leistungen;
 - Aufträge und Führung der Präsenzkalender, Verrechnung und Auszahlung der zahnärztlichen Betreuungskontinuität im Krankenhaus;
 - Rückvergütung der Stromspesen für Sauerstofftherapie am Wohnort;
 - Verrechnung von programmierten Krankentransporten;
 - Verwaltung der Verträge mit der TILAK und den anderen Vertragspartnern für Vereinbarungen für stationäre und ambulante Leistungen;
 - Liquidierung der Leistungen und/oder Spesen aus Vereinbarungen mit Therapiegemeinschaften (z.B. La Strada, Hands, Kinder- und Jugendpsychiatrie);
 - alle vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene übertragenen Zuständigkeiten;
 - Unterstützung des ärztlichen Leiters des Territoriums im Allgemeinen und insbesondere bezüglich Budget;
 - Sekretariatstätigkeit für den Ärztlichen Direktor des Territoriums und Primar des Dienstes für Basismedizin und Gesundheitssprengel.
- stipula di accordi e protocolli con enti per la collaborazione ai fini dell'erogazione di prestazioni;
 - direttive alle unità competenti nel comprensorio sanitario riguardanti la mobilità internazionale;
 - applicazione dei livelli essenziali di assistenza;
 - tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti della ripartizione;
 - amministrazione dei contratti con i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, compresa la liquidazione dei compensi variabili;
 - stipula ed amministrazione incarichi a medici pediatri per l'effettuazione di bilanci di salute in ambiti non coperti da pediatra di libera scelta;
 - amministrazione dei contratti con le case di riposo e i centri di degenza, ricoveri di transito e case di riposo fuori provincia;
 - amministrazione del contratto con i medici specialisti ambulatoriali;
 - amministrazione degli accordi per le prestazioni di specialistica ambulatoriale;
 - incarichi e gestione calendari presenza, fatturazione e liquidazione guardia odontoiatrica ospedaliera;
 - rimborsi per il consumo di corrente elettrica per l'ossigenoterapia a domicilio;
 - fatturazione trasporti programmati;
 - amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di ricovero e prestazioni ambulatoriali con la TILAK ed altri soggetti contrattuali;
 - liquidazione delle prestazioni e/o delle spese derivanti da accordi con comunità terapeutiche (es. la Strada, Hands, psichiatria infantile e per l'età evolutiva);
 - tutte le competenze assegnate dal Direttore della ripartizione a livello aziendale;
 - supporto al Dirigente medico del territorio in generale e in particolare per quanto concerne il budget;
 - servizio di segreteria per il Direttore medico del Territorio e Primario del servizio di medicina di base e distretti sanitari.
- Unterstützende Verwaltungstätigkeit für die terri- Attività amministrativa di supporto per tutti i servi-

torialen Dienste, insbesondere:

- a) Dienst für Basismedizin:
 - Ernennung des ärztlichen Leiters in den Altersheimen;
 - programmierte und integrierte Betreuung;
 - Verwaltung des Bereitschaftsdienstes an Feiertagen;
 - Vormerkung von Visiten im Gesundheitssprengel;
 - Verwaltung des ärztlichen aktiven Bereitschaftsdienstes;
 - Unterstützung bei Projekten/Zielvorhaben (Beschlüsse usw.);
 - Verwaltung des Touristendienstes (derzeit nur in Bozen und Bruneck);
 - Vereinbarungen zur Führung der Gesundheitssprengelsitze;
 - Unterstützung bei der Verwaltung des Magazins für Hilfsmittel für postakute Patienten.
- b) Dienste für Hygiene und Rechtsmedizin:
 - administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvaldität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung und Ernennung der entsprechenden Ärztekommision;
 - administrative Unterstützung für die prothetische Betreuung;
 - Unterstützung bei Tariffragen;
 - Beauftragung der Sprengelhygieneärzte.
- c) Administrative Unterstützung der Sportmedizin.
- d) Administrative Unterstützung des Psychologischen Dienstes.
- e) Administrative Unterstützung des Dienstes für Abhängigkeitserkrankungen.
- f) Administrative Unterstützung des Territorialen Psychiatrischen Dienstes.

Eventuell delegierte Funktionen vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene

- Koordinierung der Anwendung des Vertrages mit den Ambulatoriumsfachärzten auf Betriebsebene;
- Vereinbarungen für den Ankauf von fachärztlichem Personal bei anderen Sanitätsbetrieben in Italien, mit der Unterstützung der Abteilung Personal, zwecks Deckung der Turnusse verschiedener Abteilungen oder der Durchführung hochspezialisierter ärztlicher Leistungen (ex. Art. 50 Kollektivvertrag für

zi territoriali, in particolare:

- a) Servizio di medicina di base:
 - nomina del responsabile medico nelle case di riposo;
 - assistenza programmata e integrata;
 - amministrazione del servizio di continuità assistenziale festiva;
 - prenotazione visite nei distretti sanitari;
 - amministrazione del servizio continuità assistenziale;
 - supporto nei progetti/obiettivi (Delibere, etc.);
 - amministrazione della guardia medica turistica (attualmente solo a Bolzano e Brunico);
 - accordi per la gestione delle sedi di distretto sanitario;
 - supporto nella gestione del magazzino degli ausilli per pazienti postacuti.
- b) Servizi igiene e medicina legale:
 - supporto amministrativo per l'accertamento dell'invaldità civile/handicap/collocamento mirato e nomina della relativa commissione medica;
 - supporto amministrativo nell'assistenza protesica;
 - supporto in questioni tariffarie;
 - incarico dei medici igienisti distrettuali.
- c) Supporto amministrativo al Servizio di medicina dello sport.
- d) Supporto amministrativo al Servizio Psicologico.
- e) Supporto amministrativo al Servizio per le dipendenze.
- f) Supporto amministrativo al Servizio Psichiatrico Territoriale.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di ripartizione a livello aziendale

- Coordinamento nell'applicazione del contratto dei medici specialisti ambulatoriali a livello aziendale;
- accordi per l'acquisto di personale medico specialistico presso altre Aziende Sanitarie in Italia, con il supporto della Ripartizione Personale, finalizzati alla copertura di turni di reparto o l'espletamento di attività medica di alta specialità (ex art. 50 contratto collettivo personale medico e medico veterinario);

das Ärztliche und Tierärztliche Personal);

- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen.
- tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti della ripartizione.

15. Abteilung Technik und Vermögen Meran beim Gesundheitsbezirk Meran

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Direktors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Der Abteilung werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang sind:

- strukturelle Sicherheit;
- Brandschutz;
- Notfallmanagement/Evakuierung.

Die Abteilung ist Bezugspunkt für den Betrieb in Hinblick auf die Entwicklung und Anwendung des Regelwerks im Bereich der strukturellen Sicherheit, Brandschutz und Notfallmanagement/Evakuierung und ist aufgrund dessen, in diesem Bereich funktional vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene abhängig.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten;
- Formulierung von Vorschlägen für Verbesserungen, Einsparungspotentialen und Ressourcenoptimierung.

Bereiche, in denen der Abteilungsdirektor die Möglichkeit hat, den Ämtern Tätigkeiten zu übertragen

Folgende Zuweisungen von Tätigkeiten müssen in Absprache mit dem jeweiligen hierarchischen Vorgesetzten vereinbart werden.

Für die Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten kann er sich auch folgender Ämter der anderen Gesundheitsbezirke bedienen:

- Amt für Verwaltungsangelegenheiten und Wettbewerbe Bruneck und Brixen;
- Amt für Ausschreibungen und Wettbewerbe Bozen und Meran.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

15. Ripartizione Tecnica e patrimoniale Merano presso il Comprensorio sanitario di Merano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Alla ripartizione vengono assegnate le seguenti aree di attività a rilevanza aziendale:

- sicurezza strutturale;
- antincendio;
- gestione emergenze/evacuazione.

La ripartizione è riferimento aziendale nel campo della sicurezza strutturale, antincendio e gestione emergenze / evacuazione e per questo dipende in via funzionale dal direttore della ripartizione a livello aziendale.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale:

- rendicontazione dell'andamento dell'attività;
- formulazione di proposte di miglioramento, di eventuali risparmi e di ottimizzazione di risorse.

Materie nelle quali il direttore di ripartizione ha possibilità di assegnare attività agli uffici

Le seguenti assegnazioni di attività devono essere concordate con il relativo superiore gerarchico.

Per le attività assegnate potrà avvalersi anche dei seguenti uffici degli altri comprensori sanitari:

- Ufficio affari amministrativi e gare Brunico e Bressanone;
- Ufficio appalti e gare Bolzano e Merano.

Competenze in ambito comprensoriale

- Festlegung der Programme auf Bezirksebene für ordentliche Instandhaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens, welche die Gesamtheit der Arbeiten zur Erhaltung der Güter umfasst gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Festlegung der Programme auf Bezirksebene für außerordentliche Instandhaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens, welche die Gesamtheit der Arbeiten zur Verbesserung der Güter umfasst gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen für außerordentliche Instandhaltung und Umstrukturierungen der Gebäude, Anlagen und Geräte (mit Ausschluss jener welche in den Aufgabenbereich der Abteilung Medizintechnik fallen) für die von der Bezirksdirektion zugewiesenen Projekte;
- Überwachung der Umsetzung der Projekte der außerordentlichen Instandhaltung und der Umstrukturierungen laut den genehmigten Programmen;
- Prüfung und eventuelle Mitteilung an das Assessorat für Gesundheitswesen der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme;
- Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung der Umstrukturierungen und Neubauten, welche direkt von der Landesverwaltung ausgeführt werden;
- Verwaltung der Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Vermögen;
- Verwaltung der passiven Mietverträge und der verschiedenen Konzessionen und Lizenzen welche in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen;
- Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;
- Aufsicht und Koordinierung der Tätigkeiten der Ämter;
- verwaltungstechnische Tätigkeiten;
- Wettbewerbe und Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des Aufgabenbereichs der Abteilung;
- Aufträge an Freiberufler für die Projektierung, Bauleitung und andere freiberufliche Leistungen;
- Definitione dei programmi comprensoriali di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare, intesa come l'insieme di opere finalizzate alla conservazione del bene così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- definizione dei programmi comprensoriali di manutenzione straordinaria del patrimonio mobiliare ed immobiliare, intesa come l'insieme di opere finalizzate al miglioramento del bene così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- studi di fattibilità, esame dei progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi per la manutenzione straordinaria e ristrutturazioni di beni immobili, impianti ed apparecchiature (esclusi quelli di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica) per i progetti assegnati dalla Direzione comprensoriale;
- sorveglianza sulla realizzazione dei progetti di manutenzione straordinaria e delle ristrutturazioni secondo i programmi approvati;
- valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati;
- partecipazione al coordinamento ed esecuzione delle ristrutturazioni e nuove costruzioni che vengono eseguite direttamente dall'Amministrazione provinciale;
- gestione delle attività connesse con il patrimonio;
- gestione delle locazioni passive e delle varie concessioni e licenze di pertinenza della ripartizione;
- valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento;
- vigilanza e coordinamento dell'attività degli uffici;
- attività tecnico-amministrative;
- gare ed appalti di lavori, forniture e servizi di competenza della ripartizione;
- incarichi a liberi professionisti per la progettazione, direzione lavori e altre prestazioni

- | | |
|--|---|
| gen; | professionali; |
| - Verträge der oben angeführten Leistungen; | - contratti relativi alle prestazioni di cui sopra; |
| - Erstellung und Unterzeichnung der Bestellungen, sowie formelle Kontrolle der Rechnungen im Aufgabenbereich der Abteilung; | - emissione e firma di ordinativi e riscontro formale delle fatture per le spese di competenza della ripartizione; |
| - Versorgung von Energie und Wasser und allgemeine Spesen für die verschiedenen Immobilien in Miete und in Nutzung; | - approvvigionamenti di energia e acqua e spese generali per i singoli beni in locazione o in uso; |
| - Hygiene und Umwelt/Verwaltung der Abfallentsorgung; | - igiene ambientale/gestione dello smaltimento rifiuti; |
| - Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/2008 für die Zuständigkeiten der Abteilung im Gesundheitsbezirk. | - provvedimenti per la sicurezza e la salute sul posto di lavoro in base al D.lgs. 81/2008 per le competenze della ripartizione nel comprensorio sanitario. |

16. Abteilung Einkäufe, Ökonomatsdienste und Wirtschaft-Finanzien beim Gesundheitsbezirk Brixen

Zuständigkeiten im Bereich Einkäufe

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält sie eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Die zugewiesenen Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, können folgende sein:

- Ausführung der Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind und der Ausschreibungen für gemeinsame Einkäufe zwischen mehreren Gesundheitsbezirken;
- Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe;
- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstätigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von Interesse im Bereich der Einkäufe sind.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissio-

16. Ripartizione Acquisti, servizi economici ed economico-finanziaria presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Competenze area acquisti

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Le attività a rilevanza aziendale assegnate possono essere:

- espletamento delle gare di rilevanza aziendale e delle gare in unione d'acquisto fra più comprensori sanitari;
- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti;
- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area acquisti.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale:

- rendicontazione dell'andamento dell'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

nen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Ausführung der Ankaufsverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen;
- Unterzeichnung der diesbezüglichen Lieferbestellungen;
- Führung der Ökonomatskasse;
- Festlegung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Festlegung der jährlichen Investitionsprogramme auf Bezirksebene gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Prüfung und eventuelle Mitteilung an das Assessorat für Gesundheitswesen der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Verwaltung der Güteransichten;
- Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;
- Führung des Inventars der beweglichen Güter;
- Führung des Fuhrparkes;
- Koordinierung der Ökonomatsdienste (Küche, Mensa, Wäscherei/Schneiderei und Magazin);
- Führung des in Auftrag gegebenen Wäscherdienstes;
- Andere Tätigkeiten, welche vom Direktor des Gesundheitsbezirkes zugewiesen werden.

Zuständigkeiten im Bereich Wirtschaft und Finanzen

- Aktive Teilnahme und Unterstützung der Bezirksdirektion bei der Quantifizierung des jährlichen und gegebenenfalls mehrjährigen Finanzbedarfs;
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Betriebsdirektor, Bezirksdirektor und Abteilungsdirektor zum Zwecke einer möglichen Vereinheitlichung der Verhaltensweisen

Competenze in ambito comprensoriale

- Espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli;
- sottoscrizione dei relativi ordini di fornitura;
- gestione della cassa economale;
- definizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- definizione dei programmi comprensoriali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- gestione delle visioni;
- valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento;
- gestione dell'inventario dei beni mobili;
- gestione del parco vetture;
- coordinamento dei servizi economali (cucina, mensa, lavanderia/sartoria e magazzino);
- gestione del servizio di lavanderia appaltato;
- altre attività assegnate dal Direttore di comprensorio sanitario.

Competenze area economico-finanziaria

- Partecipazione attiva e supporto nei confronti della Direzione comprensoriale relativamente alla quantificazione dei fabbisogni finanziari annuali ed eventualmente pluriennali;
- comunicazione e collaborazione con il direttore aziendale, comprensoriale e di ripartizione ai fini di una possibile omogeneizzazione dei comportamenti nel campo delle procedure,

sowohl bei den Abläufen als auch im buchhalterisch-steuerlichen Bereich;

- Wahrnehmung der Beziehungen mit dem Kollegium der Rechnungsrevisoren, mit dem Kreditinstitut des Schatzamtsdienstes und anderen Körperschaften und/oder Institutionen;
- Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlages und der Abschlussbilanz und der vierteljährlichen Abschlüsse;
- Verwaltung der Ausgabenprogramme für die verschiedenen Budgetverantwortlichen;
- Mitarbeit bei der Erstellung der statistischen Modelle (CE, SP usw.);
- Zusammenarbeit mit dem Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes für die Vornahme der vierteljährlichen Überprüfungen (PIV);
- Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im steuerlichen Bereich;
- Gegenzeichnung (mit digitaler Unterschrift) der Zahlungsaufträge und der Einhebungsorter;
- Unterstützung des Amtes für Controlling bei der Erstellung von verschiedenen Statistiken (Bericht zum Jahresabschluss, Modell LA, CP) und Unterstützung bei verschiedenen Projekten (Pasdera, BSC usw.);
- Verschiedene periodische Kontrollen (Ökonomatskassen, Kassadienste usw.);
- Verwaltung der Verfahren bei Konkurs von Gesellschaften für die Zulassung zur abschließenden Aufteilung der Konkursmasse;
- Bezugspunkt des Bezirks für die Verwaltung der Diebstahlversicherungspolizze der Kassen.

17. Abteilung Leistungen und Territorium beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Zuständigkeiten der Abteilung:

- „sistema TS“ und Verwaltung der Beziehungen zum Ministerium für Wirtschaft und Finanzen für die in die eigene Zuständigkeit fallenden Bereiche;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für Ticketbestimmungen und Verschreibungsregeln für Fachleistungen;
- Weisungen an die zuständigen Stellen im Be-

nonché in materia contabile e fiscale;

- gestione rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, con l'Istituto di credito Tesoriere-Cassiere e altri enti e/o istituzioni;
- collaborazione con la Ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e delle chiusure trimestrali;
- gestione dei programmi di spesa per i vari responsabili di budget;
- collaborazione alla predisposizione di modelli statistici (CE, SP, etc.);
- collaborazione con l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario per l'elaborazione delle verifiche trimestrali (PIV);
- adempimenti ai fini dell'osservanza di obblighi di legge in materia fiscale;
- sottoscrizione (con firma digitale) degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
- attività di supporto all'ufficio controllo di gestione per l'elaborazione di diverse statistiche (relazione al conto annuale, modello LA, CP) e supporto in vari progetti (Pasdera, BSC, etc.);
- vari controlli periodici (casse economali, servizi di cassa, etc.);
- gestione pratiche di fallimento società per ammissione al riparto finale;
- punto di riferimento comprensoriale per la gestione della polizza furto delle casse.

17. Ripartizione Prestazioni e territorio presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Competenze della ripartizione:

- sistema TS e rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze nelle materie di propria competenza;
- centro di riferimento comprensoriale per la normativa in materia di ticket e regole prescrittive per le prestazioni ambulatoriali;
- direttive alle unità competenti nel compren-

- zirk für die internationale Mobilität;
- Annahme von Gesuchen und Information am Schalter für alle Verfahren, die im Gesundheitssprengel beantragt werden können;
 - Wahl und Widerruf des Arztes für Allgemeinmedizin und des frei wählbaren Kinderarztes;
 - Verwaltung der Landesdatenbank der Betreuungsberechtigten;
 - Eintragung in den Landesgesundheitsdienst;
 - Erteilung von Weisungen in Bezug auf die Verschreibungsregeln im Bereich der fachärztlichen Leistungen;
 - Verwaltung der Ticketbefreiung;
 - Ticketinkasso im Gesundheitssprengel;
 - Verwaltung vertraglichen Beziehungen mit den Apotheken und Sanitätshäusern;
 - administrative Verwaltung der Diätprodukte;
 - Verwaltung der indirekten, stationären und ambulanten Betreuung und der Zahnprothetik;
 - Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für die EEVE Erklärungen;
 - Auslandsbetreuung (auch Europäische Krankenversicherungskarte) und Betreuung der Ausländer und Leistungserhebung für die passive und aktive Mobilität;
 - Vergabe der Rezeptblöcke;
 - Bescheinigung der Krankenzeiten;
 - Erhebung des eventuellen Regressanspruches bei Unfällen und Weiterleiten an das Rechtsamt;
 - Verwaltung der Verträge der Ärzte für Allgemeinmedizin und der Kinderärzte und Verrechnung der variablen Bezüge;
 - Verwaltung der Verträge mit den Alters- und Pflegeheimen, Übergangspflege und Altersheime außerhalb der Provinz;
 - Verwaltung des Vertrages mit den Ambulatoriumsfachärzten;
 - Verwaltung der Vereinbarungen für fachärztliche ambulante Leistungen;
 - Aufträge und Führung der Präsenzkalender, Verrechnung und Auszahlung der zahnärztlichen Betreuungskontinuität im Krankenhaus;
 - Rückvergütung der Stromspesen für Sauerstofftherapie am Wohnort;
- sorio riguardanti la mobilità internazionale;
- accettazione di tutte le domande e informazione agli sportelli per tutti i procedimenti da avviare presso il distretto sanitario;
 - scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta;
 - gestione della banca dati provinciale degli assistibili;
 - iscrizione al Servizio sanitario provinciale;
 - impartisce direttive in merito alle regole prescrittive in materia di prestazioni di specialistica ambulatoriale;
 - amministrazione delle esenzioni ticket;
 - incasso ticket nei distretti sanitari;
 - amministrazione dei rapporti contrattuali con le farmacie e le sanitarie;
 - gestione amministrativa dei prodotti dietetici;
 - amministrazione dell'assistenza indiretta, di ricovero e ambulatoriale, nonché dell'assistenza protetica;
 - centro di riferimento nel comprensorio sanitario per le dichiarazioni DURP;
 - assistenza sanitaria all'estero (compreso Tessera Europea di Assicurazione Malattia) e assistenza agli stranieri con relativa rilevazione delle prestazioni per la mobilità passiva e attiva;
 - distribuzione dei ricettari;
 - attestazione dei periodi di malattia;
 - rilevazione dell'eventuale diritto al regresso in caso di incidenti e trasmissione della documentazione all'ufficio legale;
 - amministrazione dei contratti con i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, compresa la liquidazione dei compensi variabili;
 - amministrazione dei contratti con le case di riposo e i centri di degenza, ricoveri di transito e case di riposo fuori provincia;
 - amministrazione del contratto con i medici specialisti ambulatoriali;
 - amministrazione degli accordi per le prestazioni di specialistica ambulatoriale;
 - incarichi e gestione calendari presenza, fatturazione e liquidazione guardia odontoiatrica ospedaliera;
 - rimborsi per il consumo di corrente elettrica per l'ossigenoterapia a domicilio;

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung der Vereinbarungen mit Familienberatungsstellen, Krebshilfe und anderen Non-Profit-Organisationen zum Ankauf von Leistungen und der jeweiligen Liquidierung der Vergütungen; - Abschluss von Vereinbarungen bzw. Protokollen mit Körperschaften für die Zusammenarbeit bei der Erbringung von Leistungen; - Unterstützung des ärztlichen Leiters des Territoriums im Allgemeinen und insbesondere bezüglich Budget; - Verrechnung programmierte Krankentransporte; - Verwaltung der Verträge mit der TILAK und den anderen Vertragspartnern für Vereinbarungen für stationäre und ambulante Leistungen; - Liquidierung der Vergütungen für Familienberatungsstellen, Krebshilfe und andere Non-Profit-Organisationen; - Liquidierung der Leistungen und/oder Spesen aus Vereinbarungen mit Therapiegemeinschaften (z.B. La Strada, Hands, Kinder- und Jugendpsychiatrie); - Verrechnung der Leistungen aus Vereinbarungen für fachärztliche ambulante Leistungen; - Anwendung der wesentlichen Betreuungsstandards; - alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich der Abteilung fallen; - gewährleistet auch eine detaillierte Dienstplanung die Öffnungszeiten der Schalter des Verwaltungsdienstes in den Gesundheitssprengeln und Sprengelstützpunkten. - alle vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene übertragenen Zuständigkeiten; - Sekretariatstätigkeit für den Ärztlichen Direktor des Territoriums und Primar des Dienstes für Basismedizin und Gesundheitssprengel; - Abschluss und Verwaltung der Vereinbarungen von territorialer Relevanz für Bedürfnisse des Gesundheitsbezirkes (z.B. Zubringerdienst für Hilfsmittel); <p>Unterstützende Verwaltungstätigkeit für die territorialen Dienste, insbesondere:</p> <p>a) <u>Dienst für Basismedizin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ernennung des ärztlichen Leiters in den Altersheimen; | <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione degli accordi con i Consultori familiari, Assistenza Tumori ed altre associazioni no profit per l'acquisto di prestazioni e relativa liquidazione dei compensi; - stipula di accordi e protocolli con enti per la collaborazione ai fini dell'erogazione di prestazioni; - supporto al Dirigente medico del territorio in generale e in particolare per quanto concerne il budget; - fatturazione trasporti programmati; - amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di ricovero ed ambulatoriali con la TILAK ed altri soggetti contrattuali; - liquidazione dei compensi per Consultori familiari, Assistenza Tumori e altre associazioni no profit; - liquidazione delle prestazioni e/o delle spese derivanti da accordi con comunità terapeutiche (es. la Strada, Hands, psichiatria infantile e per l'età evolutiva); - liquidazione delle prestazioni derivanti da accordi per la specialistica ambulatoriale; - applicazione dei livelli essenziali di assistenza; - tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti della ripartizione; - garantisce anche attraverso una dettagliata pianificazione gli orari di apertura degli sportelli amministrativi nei distretti sanitari e punti di riferimento. - tutte le competenze assegnate dal Direttore della ripartizione a livello aziendale; - servizio di segreteria per il Direttore medico del Territorio e Primario del servizio di medicina di base e distretti sanitari; - stipula e gestione di accordi di rilevanza territoriale per esigenze del comprensorio sanitario (es. servizio trasporto ausili); <p>Attività amministrativa di supporto per tutti i servizi territoriali, in particolare:</p> <p>a) <u>Servizio di medicina di base:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina del responsabile medico nelle case di riposo; |
|--|--|

- programmierte und integrierte Betreuung;
 - Verwaltung des ärztlichen aktiven Bereitschaftsdienstes auch an Feiertagen;
 - Vormerkung von Visiten im Gesundheitssprengel;
 - Unterstützung bei Projekten/Zielvorhaben;
 - Verwaltung des Touristendienstes (derzeit nur in Bozen und Bruneck);
 - Vereinbarungen zur Führung der Gesundheitssprengelsitze;
 - Unterstützung bei der Verwaltung des Magazins für Hilfsmittel für postakute Patienten.
- b) Dienste für Hygiene und Rechtsmedizin:
- administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvalidität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung;
 - administrative Unterstützung für die prothetische Betreuung;
 - Unterstützung bei Tariffragen;
 - Beauftragung der Sprengelhygieneärzte.
- c) Administrative Unterstützung der Sportmedizin.
- d) Administrative Unterstützung des Psychologischen Dienstes.
- e) Administrative Unterstützung des Dienstes für Abhängigkeitserkrankungen.
- f) Administrative Unterstützung des Territorialen Psychiatrischen Dienstes.
- assistenz programmata e integrata;
 - amministrazione del servizio di continuità assistenziale anche festiva;
 - prenotazione visite nei distretti sanitari;
 - supporto nei progetti/obiettivi;
 - amministrazione della guardia medica turistica (attualmente solo a Bolzano e Brunico);
 - accordi per la gestione delle sedi di distretto sanitario;
 - supporto nella gestione del magazzino degli ausili per pazienti postacuti.
- b) Servizi igiene e medicina legale:
- supporto amministrativo per l'accertamento dell'invalidità civile/handicap/collocamento mirato;
 - supporto amministrativo nell'assistenza protesica;
 - supporto in questioni tariffarie;
 - incarico dei medici igienisti distrettuali.
- c) Supporto amministrativo al Servizio di medicina dello sport.
- d) Supporto amministrativo al Servizio Psicologico.
- e) Supporto amministrativo al Servizio per le dipendenze.
- f) Supporto amministrativo al Servizio Psichiatrico Territoriale.

18. Abteilung Verwaltungsleitung des Krankenhauses Bozen

19. Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Meran und Schlanders

20. Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Brixen und Sterzing

21. Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Bruneck und Innichen

In jedem Krankenhaus ist eine Verwaltungsleitung eingerichtet, als Abteilungs- bzw. Amtsdirektor, denen die Verwaltungsleiter des Krankenhauses vorstehen. Sie sind für die Koordinierungstätigkeiten im Verwaltungsbereich verantwortlich und üben ihre Tätigkeit nach Maßgabe der Richtlinien des Direktors des Gesundheitsbezirkes aus.

Der Verwaltungsleiter des Krankenhauses beteiligt sich im Krankenhaus an der Erreichung der Zielvorhaben des Betriebes und setzt sich in verwaltungsrelevanter Hinsicht für die Effizienz und Wirk-

18. Ripartizione dirigenza amministrativa dell'ospedale di Bolzano

19. Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Merano e Silandro

20. Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Bressanone e Vipiteno

21. Ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Brunico e San Candido

In ogni presidio ospedaliero è istituita una dirigenza amministrativa, in posizione di direttore di ripartizione o d'ufficio, cui sono preposti i dirigenti amministrativi ospedalieri, responsabili per l'esercizio delle funzioni di coordinamento amministrativo e di gestione. Essi operano sulla base degli indirizzi del Direttore del comprensorio sanitario.

Il Dirigente amministrativo ospedaliero concorre per l'ambito ospedaliero al raggiungimento degli obiettivi aziendali e per gli aspetti amministrativi concorre al raggiungimento dell'efficienza ed effi-

samkeit der Einrichtung ein.

Er hat Zuständigkeiten in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Rechtsangelegenheiten.

Im Einzelnen:

- a) legt er innovative Projekte für die Krankenhausverwaltung vor;
- b) ergreift er Maßnahmen zur Kostendämmung;
- c) beteiligt er sich an der Festlegung der Krankenhausplanung;
- d) nimmt er an den Sitzungen zur Festlegung der Kriterien für die Zuweisung der Mittel an die Strukturen des Gesundheitsbezirkes teil, besonders jener, die für die Organisationseinheiten des Krankenhauses bestimmt sind, für die er zuständig ist;
- e) beteiligt er sich an der Bewertung und Festlegung der Prioritäten der Programme für Umbauarbeiten sowie für ordentliche und außerordentliche Instandhaltungsarbeiten der Krankenhäuser;
- f) führt er beschlossene Maßnahmen zur Rationalisierung und Verbesserung der Nutzung von Räumlichkeiten und anderer Bereiche der Krankenhäuser durch;
- g) beteiligt er sich an der Bewertung und Festlegung der Ankaufsprogramme für medizinische Bedarfsgüter, Informatikmaterial sowie für nicht-medizinische Einrichtungen und Ausstattungen;
- h) beteiligt sich im Rahmen des Entscheidungsprozesses betreffend den dringlichen Ankauf von biomedizinischen Geräten;
- i) unterstützt er das Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes mit Stellungnahmen und Beratungen in Sachen Krankenhausangelegenheiten;
- j) ist er Mitglied des Budgetkomitees des Gesundheitsbezirkes;
- k) nimmt, bei Bedarf, an den individuellen Budgetverhandlungen zwischen der Bezirksdirektion, den Primären und Abteilungsdirektoren teil im Gesundheitsbezirk;
- l) in Bezug auf das Krankenhaus der eigenen Zuständigkeit setzt er wichtige Initiativen der Bezirksdirektion in Verwaltungsakte um;
- m) erteilt er den Krankenhausabteilungen und –diensten verwaltungsmäßige Beratung in Krankenhausangelegenheiten;
- n) erteilt er auch den Abteilungen und Ämtern verwaltungsmäßige Beratung in Kranken-

caria della struttura.

Ha competenze amministrative, tecnico-gestionali-organizzative e legali.

In particolare:

- a) sviluppa progetti innovativi nella gestione amministrativa ospedaliera;
- b) adotta iniziative atte a contenere la spesa;
- c) concorre alla definizione della programmazione ospedaliera;
- d) partecipa alle riunioni per la definizione dei criteri di attribuzione delle risorse all'interno delle strutture comprensoriali ed in particolare di quelle destinate alle unità operative ospedaliere di propria competenza;
- e) concorre alla valutazione e definizione delle priorità dei programmi di ristrutturazione degli ospedali e a quelli di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- f) esegue provvedimenti adottati per razionalizzare e migliorare l'uso dei locali e degli altri ambienti ospedalieri;
- g) concorre alla valutazione e definizione dei programmi di acquisto dei dispositivi medici, dei prodotti informatici, degli arredi ed attrezzature non sanitarie;
- h) concorre alla definizione dell'autorizzazione degli acquisti urgenti di dispositivi medici;
- i) supporta l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario con pareri e consulenze in materie ospedaliere;
- j) è componente del Comitato di Budget del comprensorio sanitario;
- k) partecipa, se richiesto, alla negoziazione individuale dei budget fra Direzione di comprensorio, primari e direttori di ripartizione nel comprensorio;
- l) trasforma in atti amministrativi le rilevanti iniziative adottate dalla Direzione comprensoriale relativamente all'ospedale di propria competenza;
- m) fornisce consulenze amministrative in materia ospedaliera a reparti e servizi;
- n) fornisce consulenze amministrative in materia ospedaliera alle ripartizioni e agli uffici;

hausangelegenheiten;

- | | |
|---|---|
| o) pflegt er die verwaltungsmäßigen Beziehungen der Verwaltungsleitung des Krankenhauses mit den übrigen Verwaltungsleitungen des Betriebes; | o) cura i rapporti di lavoro amministrativo ospedaliero con le altre dirigenze amministrative dell'Azienda; |
| p) beteiligt er sich an der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und erteilt verwaltungsmäßige und rechtliche Beratung im Rahmen von Ausschreibungen; | p) concorre nella predisposizione di capitolati d'oneri e fornisce consulenza amministrativa e giuridica nell'ambito delle gare d'appalto; |
| q) führt er, bei Bedarf, den Vorsitz in verschiedenen Bezirkskommissionen, die sich auf den Krankenhausbereich beziehen; mit Vollmacht auch in Kommissionen für die Vergabe von Arbeiten, Ankäufen und/oder Diensten; | q) presiede, se richiesto, commissioni comprensoriali varie aventi valenza ospedaliera; per delega anche commissioni di appalti di lavori, forniture e/o servizi; |
| r) ist er ständiges Mitglied der Notfallleitung des Krankenhauses. | r) è membro permanente della commissione di emergenza ospedaliera. |

An die Abteilung Verwaltungsleitung des Krankenhauses Bozen sind auch folgende Aufgaben zugeordnet:

Alla Ripartizione dirigenza amministrativa dell'ospedale di Bolzano sono attribuiti anche i seguenti compiti:

- | | |
|---|---|
| - Abschluss und Erneuerung von Konventionen mit den Apotheken der autonomen Provinz Bozen; | - stipula e rinnovo delle convenzioni con le farmacie della Provincia autonoma di Bolzano; |
| - monatliche Auszahlung der Kosten für Arzneimittel, Galenika und therapeutische Heilbehelfe (die Letzten nur des Gesundheitsbezirkes Bozen), die zu Lasten des Landesgesundheitsdienstes an die Patienten ausgegeben werden; | - liquidazione mensile alle farmacie convenzionate di farmaci, preparati galenici e presidi terapeutici (questi ultimi solo del Comprensorio sanitario di Bolzano) erogati a carico del Servizio Sanitario Provinciale ai pazienti; |
| - monatliche Kontrolle und Auszahlung der Rechnungen der Apotheken, für die Ausgabe der Arzneimittel, gemäß Gesetz vom 16.11.2001, Nr. 405 (Verteilung im Auftrag); | - controllo e liquidazione mensile alle farmacie delle fatture relative all'onere di distribuzione di farmaci soggetti alla L. 16.11.2001, n. 405 (distribuzione per conto); |
| - buchhalterische und formalrechtliche Berichtigungen der Arzneimittelverschreibungen und Überprüfung des Vorhandenseins der Voraussetzungen für die Betreuten zum Zwecke der Rückerstattung seitens des Landesgesundheitsdienstes; | - rettifiche contabili e formali delle ricette dei farmaci e verifica dei requisiti degli assistiti ai fini della rimborsabilità a carico del Servizio Sanitario Provinciale; |
| - Übermittlung an die Bediensteten und vertragsgebundenen Ärzte von vierteljährigem Report, hinsichtlich ihrer Tätigkeit bei der Verschreibung von Arzneimitteln; | - invio ai medici dipendenti e convenzionati di report trimestrali, relativi alla loro attività prescrittiva di farmaci; |
| - Herstellung und vierteljährige Übermittlung der Informationsflüsse der Ausgaben für Arzneimittel auf dem Territorium und der "Verteilung im Auftrag" (Gesetz vom 16.11.2001, Nr. 405), an das Assessorat für Gesundheitswesen; | - produzione ed invio trimestrale all'Assessorato alla Sanità dei flussi informativi della farmaceutica territoriale e della distribuzione "per conto" (L. 16.11.2001, n. 405); |
| - Verwaltung der Rezeptblöcke die zu Lasten des Landesgesundheitsdienstes gehen; | - gestione dei ricettari a carico del Servizio Sanitario Provinciale; |
| - Informationen an die Apotheker in Zusammenarbeit mit der Apothekervereinigung und | - informazioni ai farmacisti in collaborazione con l'Associazione e l'Ordine Dei Farmacisti, |

- | | |
|---|--|
| <p>Apothekerkammer, hinsichtlich der Bestimmungen auf dem Gebiet der Arzneimittel;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung von Statistiken betreffend die Ausgaben für Arzneimittel bezogen auf das Territorium; - Vorbereitung von Daten, Überprüfungen, Kontrollen usw., im Auftrag der Autonomen Provinz Bozen, zum Zwecke der Überwachung der Ausgaben für Arzneimittel auf dem Territorium (für die epidemiologische Beobachtungsstelle der Abteilung Nr. 23 - Gesundheitswesen), der Richterschaft, der Finanzwache, des Betriebes, N.A.S., einzelner Ärzte und Abteilungen; - durchgehende Überwachung der Ausgaben für Arzneimittel auf dem Territorium; - Verwaltung der Beziehungen zwischen Betrieb und Sogei, betreffend die Anwendung des Art. 50 des Gesetzes vom 24.11.2003, Nr. 326 und E-Prescription für die Ausgaben für Arzneimittel auf dem Territorium; - Verwaltung des administrativen Ablaufes bezüglich des Ankaufes von fachärztlichen, Labor- und instrumentaldiagnostischen Leistungen (nicht konventionierte hochspezialisierte Leistungen) die bei inländischen Körperschaften und sanitären Einrichtungen angefordert, und direkt von diesen verrechnet werden, die nicht in den Laboren und Diensten des Betriebes durchführbar sind. | <p>sulle diverse normative in ambito farmaceutico di loro interesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di statistiche sulla spesa farmaceutica territoriale; - predisposizione di dati, verifiche, controlli ed altro per conto della Provincia autonoma di Bolzano ai fini del monitoraggio della spesa farmaceutica territoriale (per l'Osservatorio epidemiologico della Ripartizione n. 23 - Sanità), della magistratura, della Guardia di Finanza, dell'Azienda, dei N.A.S., dei singoli medici e reparti; - monitoraggio costante della spesa farmaceutica territoriale; - gestione dei rapporti tra Azienda e Sogei in tema di applicazione dell'art. 50 della L. 24.11.2003, n. 326 e dell'E-Prescription relativamente alla farmaceutica territoriale; - gestione dell'iter amministrativo concernente l'acquisto di prestazioni specialistiche ambulatoriali ed esami strumentali e di laboratorio (prestazioni di nicchia fuori convenzione) richieste presso enti o strutture sanitarie nazionali e fatturate direttamente, non eseguibili presso laboratori e/o servizi dell'Azienda. |
|---|--|

Die Amtsdirektoren der Krankenhäuser Schlандerts, Innichen und Sterzing, sind hierarchisch und funktional vom jeweiligen Abteilungsdirektor der Verwaltungsleitung des Krankenhauses abhängig.

Um den verschiedenen Eigenheiten und Organisationsformen in den einzelnen Gesundheitsbezirken Rechnung zu tragen, können weitere Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Verwaltungsleiter der Krankenhäuser mit Entscheidung des Direktors des Gesundheitsbezirkes, in Absprache mit der Betriebsdirektion, festgelegt werden.

Ämter, die direkt im Betrieb tätig sind

Die Organisationsform sieht Ämter in der Betriebsdirektion vor, die mit bereichsübergreifenden Kompetenzen zur Umsetzung von betriebsweiten Zielen beitragen und die eine kooperative Unternehmenskultur fördern, welche dem Auftrag, der Vision und den grundlegenden Werten des Betriebes entsprechen.

I direttori d'ufficio degli ospedali di Silandro, San Candido e Vipiteno dipendono gerarchicamente e funzionalmente dal rispettivo direttore di ripartizione della dirigenza amministrativa ospedaliera.

Allo scopo di tenere conto delle diverse peculiarità e dell'organizzazione di ogni comprensorio sanitario ulteriori competenze e compiti dei singoli dirigenti amministrativi ospedalieri possono essere fissati con determinazione del Direttore di comprensorio sanitario, in accordo con la Direzione aziendale.

Uffici operanti direttamente in Azienda

L'organizzazione aziendale prevede uffici in staff alla Direzione aziendale che, con funzioni diverse, forniscono supporto tecnico e specialistico alle funzioni di Direzione strategica per perseguire gli obiettivi aziendali e assicurano, nell'organizzazione, lo sviluppo di valori e culture coerenti con la mission aziendale.

22. Amt für klinische und strategische Entwicklung

Das Amt für klinische und strategische Entwicklung ist in der Sanitätsdirektion angesiedelt und fungiert als Bezugsamt für die Gesundheitsbezirke in den unten angeführten Bereichen.

Dieses Amt untersteht dem Sanitätsdirektor des Betriebes und unterstützt diesen in der Ausübung seiner Funktion, durch die Erstellung von kurz-, mittel- und langfristigen Vorschlägen zur strategischen und organisatorischen Entwicklung.

Das Amt unterstützt die Betriebsdirektion in der Pflege von Beziehungen zu den verschiedenen Institutionen, Körperschaften und weiteren Organismen, die im Gesundheits- und Sozialwesen tätig sind.

Das Amt trägt zur Vereinheitlichung des Sanitätsbetriebes bei und fördert die Umsetzung und Weiterführung der klinischen Reform im Krankenhausbereich und auf dem Territorium durch Unterstützung von entsprechenden organisatorischen Veränderungen.

Im Besonderen erfüllt das Amt folgende betriebsweite Aufgaben:

- Mitarbeit an der Erstellung von betriebsweiten Planungsprozessen, u.a. durch die Identifikation von prioritären Gesundheitsbedürfnissen der Bevölkerung;
- Förderung von Maßnahmen zur Verbesserung der Effizienz, der Wirksamkeit und der Angemessenheit der Leistungen im Gesundheitsbereich, sowie von gerechten Zugangskriterien;
- Einführung und Anwendung von Clinical-Governance-Instrumenten mit besonderem Augenmerk auf interne und externe Benchmark-Analysen, die Überwachung von Prozess- und Ergebnisindikatoren, die Evaluierung neuer Technologien und die Einführung betriebsweiter Richtlinien;
- Mitarbeit an der betriebsweiten Neudefinition von Qualitäts-, Organisations- technischen und Leistungsstandards im Bereich der Krankenhausbetreuung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Institutionen, wie wissenschaftliche Fachgesellschaften und Landes- bzw. staatliche Einrichtungen, wie z.B. die epidemiologische Beobachtungsstelle der Abteilung Nr. 23 - Gesundheitswesen oder die „Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari“;
- Förderung von Netzwerken mit anderen Gesundheitseinrichtungen und Exzellenzzentren im In- und Ausland, um innovative Organisationsmodelle zu analysieren und deren Ein-

22. Ufficio per lo sviluppo clinico e strategico

É istituito presso la Direzione sanitaria dell'Azienda l'Ufficio per lo sviluppo clinico e strategico che funge, per i singoli comprensori, quale riferimento aziendale nelle sottostanti competenze.

Tale ufficio è posto alle dipendenze del Direttore sanitario dell'Azienda medesima e lo coadiuva nell'espletamento delle rispettive funzioni, fornendo proposte di sviluppo strategico ed organizzativo a breve, medio e lungo periodo.

Supporta la Direzione aziendale nel mantenimento dei rapporti con le istituzioni, i vari enti ed organismi operanti in ambito socio-sanitario.

Contribuisce al processo di aziendalizzazione, d'implementazione e di sviluppo della riforma clinica in ambito ospedaliero e territoriale, sostenendo il relativo cambiamento organizzativo.

In particolare l'ufficio si occupa delle seguenti attività di carattere aziendale:

- partecipazione al processo di pianificazione strategica aziendale, concorrendo alla definizione delle priorità rispetto ai bisogni di salute della comunità;
- promozione di azioni volte al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, nonché dei criteri di equità di accesso;
- promozione, implementazione ed utilizzazione di strumenti di clinical governance, con particolare riguardo alle analisi di benchmarking interno ed esterno, al monitoraggio di indicatori di processo e di risultato, alla valutazione delle nuove tecnologie, all'implementazione di linee guida aziendali;
- supporto nella ridefinizione a livello aziendale degli standard qualitativi, organizzativi, tecnologici e quantitativi relativi all'assistenza ospedaliera, avvalendosi della collaborazione delle istituzioni competenti, quali le società scientifiche di riferimento e le istituzioni provinciali e nazionali competenti, quali ad esempio l'Osservatorio epidemiologico della Ripartizione n. 23 - Sanità e l'Agenzia Nazionale per i Servizi sanitari;
- promozione di network con altre realtà sanitarie nazionali ed internazionali al fine di analizzare modelli organizzativi innovativi, favorendo la loro adozione/implementazione nel

führung/Umsetzung im lokalen Kontext;

- Ausrichtung, Koordination und Aufbau von betriebsweiten klinischen Netzwerken im Krankenhausbereich und auf dem Territorium, gemäß der strategischen Planung und/oder den einschlägigen Bestimmungen;
- Förderung und Koordination von betriebsweiten Qualitätsprojekten, wie z.B. das Projekt der Zertifizierung der onkologischen Chirurgie im Auftrag des Sanitätsdirektors und/oder des Generaldirektors in enger Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Qualität;
- Förderung und Einführung von betriebsweiten Organisationsformen (z.B. Organisationsform für die verbindliche Zusammenarbeit, funktionelle oder strukturelle Departements), gemäß der strategischen Betriebsplanung und/oder wie im Beschluss der Landesregierung Nr. 3167 vom 30.12.2009 „Neue Leitlinien für die Departements“ in geltender Fassung vorgesehen;
- Strategische Ausrichtung und Koordination der betriebsweiten Organisationsformen gemäß den von der Betriebsdirektion festgelegten strategischen Zielen und/oder den einschlägigen Bestimmungen;
- Führung der entsprechenden Budgetverhandlungen der betriebsweiten Organisationsformen in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Controlling und gemäß den durch die strategische Planung festgelegten Zielen;
- Erarbeitung innovativer Projekte im klinischen Bereich, sowie Führung strategischer Projekte auf Betriebsebene.

Das dem Amt zugehörige Personal kann verschiedenen Berufsbildern angehören.

Für die Ausübung der oben definierten Tätigkeiten und Funktionen kann dieses Amt auf die Unterstützung der Führungskräfte und der Mitarbeiter der Gesundheitsbezirke zurückgreifen.

23. Amt für Allgemeine- und Verwaltungsdienste

In der Verwaltungsdirektion des Betriebes ist das Amt für Allgemeine- und Verwaltungsdienste eingerichtet, welches für die einzelnen Gesundheitsbezirke als betrieblicher Bezug für die in Folge aufgelisteten Zuständigkeiten fungiert.

Dieses Amt untersteht direkt der Verwaltungsdirektion des Betriebes und unterstützt den Verwaltungsdirektor bei der Ausübung seiner Funktionen

contesto locale;

- indirizzo, coordinamento ed implementazione di reti cliniche aziendali, sia in ambito ospedaliero, che territoriale, in coerenza con la pianificazione strategica e/o con la normativa di riferimento;
- promozione e coordinamento di progetti di qualità, quali ad es. il progetto di certificazione della chirurgia oncologica, su incarico del Direttore sanitario e/o del Direttore generale, in stretta sinergia con il Servizio per la qualità;
- promozione e supporto nell'implementazione di forme organizzative a valenza aziendale (ad es. forme vincolanti di collaborazione organizzativa, dipartimenti funzionali o strutturali aziendali), in linea con la pianificazione strategica aziendale e/o come da deliberazione della Giunta Provinciale n. 3167 del 30.12.2009 "Nuove linee guida in materia di dipartimenti" e/o successive modificazioni;
- indirizzo e coordinamento strategico delle forme organizzative a valenza aziendale in coerenza agli obiettivi strategici di sviluppo definiti dalla Direzione aziendale e/o dalla normativa di riferimento;
- gestione del sistema premiante delle forme organizzative a valenza aziendale in stretta sinergia con la Ripartizione Controllo di gestione e in coerenza con gli obiettivi delineati nella pianificazione strategica;
- sviluppo di progetti innovativi in ambito sanitario e gestione di specifici progetti strategici a livello aziendale.

Nell'organico dell'ufficio per lo sviluppo clinico e strategico possono rientrare collaboratori appartenenti a diversi profili professionali.

Per l'espletamento delle attività e delle funzioni sopra definite tale ufficio può avvalersi della dirigenza e dei collaboratori presenti nei diversi comprensori sanitari.

23. Ufficio servizi generali ed amministrativi

È istituito presso la Direzione amministrativa dell'Azienda l'Ufficio servizi generali ed amministrativi, che funge, per i singoli comprensori sanitari, quale riferimento aziendale nelle sottostanti competenze.

Tale ufficio è posto alle dirette dipendenze della Direzione amministrativa dell'Azienda medesima e coadiuva il Direttore amministrativo nell'esercizio

indem es Vorschläge zur kurz- mittel- und langfristigen strategisch- organisatorischen Entwicklung unterbreitet.

Das Amt im Einzelnen:

- unterstützt die Generaldirektion, die Sanitätsdirektion und die Pflegedirektion in der Aufrechterhaltung der Beziehungen mit den Institutionen, den verschiedenen Körperschaften und den im sozio-sanitären Bereich tätigen Einrichtungen.
- bietet Verwaltungsberatung und rechtliche Unterstützung gegenüber der Generaldirektion, der Sanitätsdirektion und der Pflegedirektion;
- betreut die Ausrichtung und Koordinierung in Betriebs- und Bezirksbereichen, welche der Verwaltung der Ressourcen (Medizintechnik, Personal, Wirtschaft und Finanzen, Einkäufe, Technik und Vermögen), sowie der Leistungen und des Territoriums übergeordnet sind;
- sorgt für die volle Anwendung des L.G. vom 5. März 2001, Nr. 7, in geltender Fassung, und der Betriebsordnung mit progressiver Aufwertung der Zuständigkeiten auf Betriebsebene und stufenweiser Überwindung der entsprechenden Zuständigkeiten auf Bezirksebene und Einführung von einheitlichen administrativen Abläufen;
- betreut die Überarbeitung und Aktualisierung der Betriebsordnung;
- führt die Analyse von innovativen und beispielhaften organisatorischen Modellen durch, welche bereits in anderen nationalen und internationalen Gesundheitseinrichtungen bestehen, sowie die Förderung zu deren Anwendung und Implementierung im betrieblichen Kontext;
- leitet den Verfahrenszyklus der Beschlüsse des Generaldirektors;
- leitet das Protokoll des Betriebes;
- verwaltet die Anfragen und die Aktuellen Fragestunden von Seiten des Südtiroler Landtages;
- verwaltet spezifische betriebsweite Projekte;
- entwickelt innovative Projekte im Verwaltungsbereich.

Für die Ausübung der oben definierten Tätigkeiten, Funktionen und Zuständigkeiten kann dieses Amt auf die Unterstützung der Führungskräfte und der Mitarbeiter der Gesundheitsbezirke zurückgreifen.

delle proprie funzioni, fornendo proposte di sviluppo strategico ed organizzativo a breve, medio e/o lungo periodo.

L'ufficio in particolare:

- supporta la Direzione generale, la Direzione sanitaria e la Direzione tecnico-assistenziale nel mantenimento dei rapporti con le istituzioni, i vari enti ed organismi operanti in ambito socio-sanitario;
- fornisce consulenza amministrativa e supporto giuridico nei confronti della Direzione generale, della Direzione sanitaria e della Direzione tecnico-assistenziale;
- cura l'indirizzo ed il coordinamento nei settori aziendali e comprensoriali preposti alla gestione delle risorse (ingegneria clinica, personale, economico finanziario, acquisti, tecnico-patrimoniale), nonché delle prestazioni e del territorio;
- cura la piena attuazione della L.P. 5 marzo 2001, n. 7, e successive modifiche, e dell'atto aziendale con progressiva valorizzazione delle competenze di livello aziendale e graduale superamento delle corrispondenti competenze di livello comprensoriale ed introduzione di processi amministrativi uniformi;
- cura la revisione e l'aggiornamento dell'Atto aziendale;
- effettua l'analisi di modelli organizzativi innovativi e virtuosi già in essere presso altre realtà sanitarie nazionali ed internazionali, promuovendone l'adozione e l'implementazione nel contesto aziendale;
- dirige il ciclo procedurale delle deliberazioni del Direttore generale;
- dirige il protocollo dell'Azienda;
- gestisce le interrogazioni e le interrogazioni su temi di attualità del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano;
- gestisce specifici progetti di livello aziendale;
- sviluppa progetti innovativi in ambito amministrativo.

Per l'espletamento delle attività, delle funzioni e delle competenze sopra definite tale ufficio può avvalersi della dirigenza e dei collaboratori dei comprensori sanitari.

24. Rechtsamt für Zivilstreitigkeit und Arbeitsstreitsachen, Regresse und Krediteintreibung

- a) Arbeitsrechtsstreitigkeiten: in den meisten Fällen handelt es sich dabei um Bedienstete, die die Anerkennung der Ausübung höherer Arbeitsaufgaben oder die Anwendung der elastischen Klausel einklagen oder eine verhängte Disziplinarmaßnahme anfechten; es ist notwendig, dass eine Maßnahme (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Generaldirektors fallen) oder eine Entscheidungsniederschrift (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Bezirksdirektor fallen) zur Verfahrenseinlassung vorbereitet; der Einlassungsschriftsatz verfasst und dieser samt Dokumentation vor Gericht hinterlegt wird. Aufgabe des Amtes ist auch die Teilnahme an den verschiedenen Verhandlungen, samt jener für die Erscheinung der Parteien zwecks Durchführung des Schlichtungsversuches.
- b) Zivilstreitigkeiten: es handelt sich hierbei um Rechtsstreitigkeiten die verschiedene Bereiche betreffen: Schadensersatzklagen bei mangelnder Deckung seitens der Versicherung, Einlegung eines Widerspruchs bei Zahlungsaufforderungen oder bei Vollstreckungen, Rechtstreitigkeiten betreffend die Ausführung von Ausschreibungen, usw. Auch in diesem Fall bereitet das Amt die Maßnahme (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Generaldirektors fallen) oder eine Entscheidungsniederschrift (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Bezirksdirektor fallen) zur Verfahrenseinlassung vor; zudem werden der Einlassungsschriftsatz und weitere Verteidigungsschriftsätze verfasst und an den verschiedenen Verhandlungen teilgenommen.
- c) Regressforderungen: das Amt bearbeitet die Regressforderungen für alle Bezirke. In allen Fällen in denen auf ein Trauma ein Krankenhausaufenthalt folgte, schickt das Amt – aufgrund einer Meldung des zuständigen Sprengels – dem Patienten einen Vordruck zum Ausfüllen, worin derselbe erklären muss, ob der Krankenhausaufenthalt auf ein Drittverschulden zurückzuführen ist. In diesem Fall fordert das Rechtsamt vom Dritten, der den Krankenhausaufenthalt verursacht hat, die Kosten desselben zurück. Zudem wird mit den Versicherungsgesellschaften Kontakt aufgenommen, falls diese für den Schaden aufkommen müssen; mit der Staatsanwaltschaft, um zu prüfen ob zu Lasten der Person, die den Schaden verursacht hat, ein

24. Ufficio legale controversie civili e di lavoro, rivalse e recupero crediti

- a) Cause di lavoro: si tratta di cause promosse per lo più da dipendenti che chiedono il riconoscimento dello svolgimento di mansioni superiori, il riconoscimento dell'applicazione della clausola elastica nonché l'impugnazione di provvedimenti disciplinari; la procedura prevede che vi sia un atto di nomina (in caso di competenza del Direttore generale) o una determina (in caso di competenza del Direttore di comprensorio) per la costituzione in giudizio, la memoria di costituzione da depositare al Tribunale del Lavoro, la partecipazione alle varie udienze, compresa quella di comparizione parti per il tentativo di conciliazione.
- b) Cause civili: si tratta di cause promosse avanti al Tribunale per vari motivi: richieste di risarcimento danni per responsabilità medica nei casi in cui l'assicurazione non offra la copertura, cause derivanti da opposizioni ad ingiunzioni o ad esecuzioni, cause relative ad appalti, etc. Anche in questi casi l'ufficio prepara l'atto di nomina (in caso di competenza del Direttore generale) o la determina (in caso di competenza del Direttore di comprensorio) per la costituzione in giudizio, nonché la comparsa di costituzione ed altre memorie difensive, partecipa alle varie udienze.
- c) Azioni di rivalsa: l'ufficio si occupa delle azioni di rivalsa per tutti i comprensori. In tutti i casi in cui vi sia stato un ricovero a seguito di un trauma, l'ufficio, su segnalazione dei distretti, deve provvedere ad inviare al paziente ricoverato un modello nel quale questi deve dichiarare se la responsabilità del ricovero sia addebitabile o meno a terzi. In caso di risposta affermativa, l'ufficio deve provvedere a richiedere al terzo responsabile dell'incidente le spese relative al ricovero dell'infortunato; deve inoltre tenere i contatti con le compagnie assicurative, nei casi in cui siano queste ultime a risarcire il danno, con la Procura per le verifiche dei procedimenti penali in corso a carico dei danneggiati, con le Forze dell'Ordine per ottenere copia dei

Strafverfahren anhängig ist; mit den Ordnungshütern, um eine Abschrift der Unfallprotokolle zu beantragen usw..

- d) Krediteintreibung: das Amt bereitet die Mahnungen, die Zahlungsaufforderungen und die Drittpfändungsakten (in den meisten Fällen handelt es sich um Gehaltspfändungen) vor und nimmt an den verschiedenen Verhandlungen teil. Dieser Bereich wird durch die Unterstützung der EDV-Abteilung gestaltet.
 - e) Strafverfahren: ist der Betrieb verletzte Person eines Vergehens, bereitet das Amt – nach Einsicht in den Faszikel des Staatsanwaltes – die Einlassung als Zivilpartei in das Strafverfahren vor und nimmt an den verschiedenen Strafverhandlungen teil.
 - f) Mitteilungen an die Staatsanwaltschaft wegen falscher Eigenerklärungen.
 - g) Erstellung von Rechtsgutachten für die verschiedenen Ämter/Dienste des Betriebes.
 - h) Teilnahme als Urkundenbeamter an den Wettbewerbssitzungen.
 - i) Bereich Datenschutz: konkrete Umsetzung des Datenschutzkodexes (Legislativdekret Nr. 196/2003) und Erstellung von Rechtsgutachten.
- d) Recupero crediti: l'ufficio prepara le lettere di sollecito di pagamento, le ingiunzioni di pagamento, gli atti di pignoramento (per lo più si tratta di pignoramenti di stipendi), partecipa alle relative udienze. Procedo con il supporto della Ripartizione Informatica.
 - e) Procedimenti penali: nei casi in cui l'Azienda sia persona offesa da un reato dal quale sia derivato un procedimento penale, l'ufficio esamina tutta la documentazione del fascicolo del Pubblico Ministero, prepara la costituzione di parte civile e partecipa alle varie udienze.
 - f) Segnalazioni alla Procura relative a false autocertificazioni.
 - g) Pareri legali per i vari uffici/servizi dell'Azienda.
 - h) Partecipazione alle procedure di gara come ufficiali roganti.
 - i) Privacy: attuazione concreta del Codice della Privacy (decreto legislativo n. 196/2003) e stesura di pareri legali.

verbali relativi agli incidenti, etc.

25. Rechtsamt für Verwaltungsstreitsachen und Versicherungen

- a) Verwaltungsrechtsstreitigkeiten: es handelt sich hierbei um Rekurse, die von Firmen (die bei öffentlichen Ausschreibungen ausgeschlossen wurden oder nicht den Zuschlag erhalten haben), oder von Teilnehmern an öffentlichen Wettbewerben (die nicht als Gewinner des Auswahlverfahren hervorgehen) oder von Personen, die ihr Zugangsrecht zu Verwaltungsunterlagen nicht ausüben durften, vor dem Regionalen Verwaltungsgericht eingereicht wurden. In diesen Fällen bereitet das Amt die Maßnahme (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Generaldirektors fallen) oder eine Entscheidungsniederschrift (bei Fällen, die in den Zuständigkeitsbereich des Bezirksdirektor fallen) zur Verfahrenseinlassung vor; zudem wird der Einlassungsschriftsatz verfasst und vor dem Regionalen Verwaltungsgerichtshof samt Dokumenten hinterlegt. Weiters nehmen die Anwälte an den Aussetzungsverhandlungen oder an den Sachverhandlungen teil. Sofern Berufung gegen ein Urteil des Verwaltungsgerichtshofes eingelegt wird, wiederholt sich

25. Ufficio legale controversie amministrative e assicurative

- a) Cause amministrative: si tratta di cause promosse avanti al Tribunale Regionale Amministrativo da ditte che siano state escluse o non risultanti aggiudicatrici a seguito di gare d'appalto, oppure da parte di partecipanti a concorsi pubblici non risultanti vincitori della selezione, oppure ancora da parte di soggetti ai quali sia stato negato l'accesso a documenti amministrativi. In questi casi l'ufficio prepara l'atto di nomina (in caso di competenza del Direttore generale) o la determina (in caso di competenza del Direttore di comprensorio) per la costituzione in giudizio, nonché la memoria di costituzione in giudizio e tutta la documentazione da depositare al Tribunale Amministrativo Regionale, partecipa alle eventuali udienze di sospensiva ed alla discussione orale della causa. In caso di appello la medesima procedura si ripete per la costituzione in giudizio avanti al Consiglio di Stato.

genanntes Verfahren vor dem Staatsrat.

- | | |
|---|---|
| b) <u>Versicherungen und entsprechende Rechtsstreitigkeiten</u> : das Amt befasst sich mit allem, was sich auf den Versicherungsbereich (Dritthaftung) bezieht (rechtliche Beratung bei der Ausschreibung, Verwaltung der Polizze/n, bei Bedarf rechtliche Unterstützung bei der Verwaltung der Schadensfälle) und auch mit der Führung der entsprechenden Rechtsstreitigkeiten. Die praktische Verwaltung der einzelnen Schadensfälle wird auf Bezirksebene geführt. | b) <u>Procedure assicurative e relativi contenziosi</u> : l'ufficio si occupa degli aspetti assicurativi della responsabilità civile terzi (quali il supporto nella gara, la gestione della/e polizza/e e la consulenza legale nella gestione dei sinistri qualora richiesta), nonché della gestione dei relativi contenziosi. La gestione applicativa dei sinistri resta a livello comprensoriale. |
| c) <u>Mitteilungen an den Rechnungshof</u> bzgl. Diebstählen und/oder Beschädigungen von Sachen des Betriebes, wodurch ein Schaden zu Lasten der Staatskassa entstanden ist. | c) <u>Segnalazioni alla Corte dei Conti</u> relative a furti e/o danneggiamenti avvenuti all'interno dell'Azienda, dai quali derivi una responsabilità per danno erariale. |
| d) <u>Erstellung von Rechtsgutachten für die verschiedenen Ämter/Dienste des Betriebes.</u> | d) <u>Pareri legali per i vari uffici/servizi dell'Azienda.</u> |
| e) <u>Teilnahme als Urkundenbeamter an den Wettbewerbssitzungen.</u> | e) <u>Partecipazione alle procedure di gara come ufficiali roganti.</u> |
| f) <u>Bereich Datenschutz</u> : konkrete Umsetzung des Datenschutzkodexes (Legislativdekret Nr. 196/2003) und Erstellung von Rechtsgutachten. | f) <u>Privacy</u> : attuazione concreta del Codice della Privacy (decreto legislativo n. 196/2003) e stesura di pareri legali. |

Ämter, die in den Gesundheitsbezirken tätig sind

26. Amt für Krankenhausverwaltungsdienste beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt ist für die Koordinierung nachstehend angeführter Dienste zuständig, welche folgende Hauptaufgaben haben:

Telefonzentrale:

- Verwaltung der Ein- und Ausgangsgespräche während des 24-Stunden-Dienstes;
- Verrechnung der zu bezahlenden Telefonate;
- Verwaltung der sanitären und technischen Bereitschaftsdienste;
- Verwaltung der Schadensmeldungen der Telefonapparate.

Kassadienst:

- Ticketeinnahmen;
- Registrierung der Leistungen;
- Überprüfung und Registrierung der Privacy-Formulare und der Ticketbefreiungen;
- Befundausgabe;
- tägliche Archivierung der Rechnungen bzw. ausgestellten Quittungen, Überweisung des Bargeldes an den Schatzmeister und ent-

Uffici operanti nei comprensori sanitari

26. Ufficio servizi amministrativi ospedalieri presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

L'ufficio si occupa del coordinamento dei seguenti servizi i cui compiti principali sono di seguito indicati:

Centralino:

- gestione del traffico telefonico in entrata e in uscita con turni sulle 24 ore;
- tariffazione telefonate a pagamento;
- gestione delle reperibilità sanitarie e tecniche;
- gestione guasti apparecchiature telefoniche.

Servizio Cassa:

- incasso Ticket;
- registrazione delle prestazioni;
- controllo compilazione e registrazione dei moduli della privacy e delle esenzioni ticket;
- distribuzione referti;
- archiviazione giornaliera fatture/ricevute emesse, versamento dei contanti al Tesoriere e relativo rendiconto mensile;

sprechende Monatsabrechnung;

- Einnahmen für innerbetriebliche freiberufliche Leistungen.
- incasso prestazioni libera professione intramuraria.

Archiv:

- Aufbewahrung der klinischen- und Verwaltungsunterlagen des Gesundheitsbezirkes Bozen;
- serienmäßige Archivierung zum Zwecke der Aufbewahrung/Verwendung und/oder der Skartierung;
- Zugang zu den Dokumenten von Seiten des internen Personals als Beauftragte für die Verarbeitung von persönlichen und sensiblen Daten um die institutionellen Aufgaben des Gesundheitsbezirkes auszuführen und von Seiten der externen Benutzer aus Studiengründen;
- gesetzliche Skartierung der Unterlagen;
- Verwaltung des Kopierzentrums.

Aufnahme Erste Hilfe:

- 24-Stunden-Dienst der Aufnahme von Patienten der Ersten Hilfe, des kinderärztlichen Dienstes, der stationären Aufnahmen und der Aufnahmen im Day-Hospital;
- Ausdruck der Krankengeschichte;
- Sammlung und Registrierung der Privacy-Zustimmung und Ticketbefreiung nach Einkommen;
- Infodienst für die Benutzer;
- Ticketeinnahmen, Kautionen und Spesen für Essensgutscheine.

Post und Protokolldienst:

- Verwaltung der internen und externen Post, des betrieblichen Protokolls und das Versenden von Telegrammen;
- Veröffentlichung der Beschlüsse des Betriebes;
- Organisation des Postversands mittels Kurierdienst;
- direkte Lieferung von Labormaterial außerhalb der Provinz und in Österreich;
- Hinbringen und Abholen von Laborproben und Befunden zu/von den Sprengeln;
- Verwaltung PEC auf Betriebs- und Bezirksebene;
- Verwaltung der betrieblichen digitalen Unterschriften.

Pforte:

Archivio:

- conservazione della documentazione clinica ed amministrativa del Comprensorio sanitario di Bolzano;
- ordinamento di serie archivistiche ai fini della conservazione/utilizzo e/o dello scarto;
- accesso ai documenti da parte del personale interno quale incaricato del trattamento dei dati personali e sensibili ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali del comprensorio sanitario e da parte dell'utenza esterna per motivi di studio;
- scarto legale dei documenti;
- gestione del centro copie.

Accettazione Pronto soccorso:

- servizio sulle 24 ore dell'accettazione dei pazienti del Pronto Soccorso, del Servizio pediatrico, dei ricoveri ordinari e in day-hospital;
- stampa della cartella clinica;
- raccolta e registrazione consensi privacy e esenzione ticket per reddito;
- servizio informazioni all'utenza;
- incasso ticket, cauzioni e spese per buoni pasto.

Posta e protocollo:

- gestione della posta interna ed esterna, del protocollo aziendale ed invio telegrammi;
- pubblicazione deliberazioni aziendali;
- organizzazione delle spedizioni postali tramite corriere;
- consegna diretta fuori provincia e in Austria di materiali di laboratorio;
- consegna e ritiro esami di laboratorio e referti da/per distretti;
- gestione PEC a livello aziendale e comprensoriale;
- gestione firme digitali aziendali.

Portieri:

- Informationsdienst für Benutzer während des 24-Stunden-Dienstes;
- direkte Kontrolle der Krankenhauszufahrten, auch mittels Überwachungskameras;
- Kontrolle der Befreiung von Parkplatzgebühren der Patienten.
- servizio informazioni agli utenti sulle 24 ore;
- controllo diretto degli accessi all'ospedale, anche tramite telecamere di sicurezza;
- controllo esenzioni pagamento parcheggio dei pazienti.

Interner Aufsichts- und Sicherheitsdienst:

- 24-stündiger interner Aufsichts- und Sicherheitsdienst in den Räumlichkeiten des Krankenhauses und nächtliche Überwachung der Sitze außerhalb des Krankenhauses mit Einsatz bei Alarm;
- Instandhaltung und Ajournierung der internen Beschilderung im Krankenhaus;
- Transportdienste außerhalb der Provinz für Personen und biologisches und pharmazeutisches Material;
- Kontrolle der internen Höfe und Parkplätze;
- Verwaltung der Abonnements für die SEAB-Parkplätze;
- Aufbewahrung der Wertgegenstände der Patienten.

Vigilanza e sicurezza interna:

- servizio di vigilanza e sicurezza interna sulle 24 ore dei locali ospedalieri e vigilanza notturna delle sedi extra-ospedaliere con intervento in caso di allarmi;
- manutenzione ed aggiornamento della segnaletica interna ospedaliera;
- servizio di autista per trasporto fuori provincia di persone, materiale biologico e farmaceutico;
- controllo dei cortili e dei parcheggi interni;
- gestione abbonamenti al parcheggio SEAB;
- custodia oggetti di valore depositati dai pazienti.

27. Amt für Verwaltungsaufgaben in den Krankenhäusern Schlanders und Meran beim Gesundheitsbezirk Meran

28. Amt für Verwaltungsaufgaben in den Krankenhäusern Sterzing und Brixen beim Gesundheitsbezirk Brixen

29. Amt für Verwaltungsaufgaben in den Krankenhäusern Innichen und Bruneck beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Er hat in den Bereichen Verwaltung, Organisation und Rechtsangelegenheiten Zuständigkeiten, die ihm vom jeweiligen Abteilungsdirektor der Verwaltungsleitung des Krankenhauses zugewiesen sind.

Im Einzelnen:

- a) legt er innovative Projekte für die Krankenhausverwaltung vor;
- b) ergreift er Maßnahmen zur Kostendämmung;
- c) beteiligt er sich an der Festlegung der Krankenhausplanung;
- d) nimmt er an den Sitzungen zur Festlegung der Kriterien für die Zuweisung der Mittel an die Strukturen des Bezirkes teil, besonders jenen, die für die Organisationseinheiten des Krankenhauses bestimmt sind, für die er zuständig ist;
- e) beteiligt er sich an der Bewertung und Fest-

27. Ufficio gestione amministrativa degli ospedali di Silandro e Merano presso il Comprensorio sanitario di Merano

28. Ufficio gestione amministrativa degli ospedali di Vipiteno e Bressanone presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

29. Ufficio gestione amministrativa degli ospedali di San Candido e Brunico presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Ha competenze amministrative, tecnico-gestionali-organizzative e legali assegnate dal rispettivo direttore di ripartizione della dirigenza amministrativa ospedaliera.

In particolare:

- a) sviluppa progetti innovativi nella gestione amministrativa ospedaliera;
- b) adotta iniziative atte a contenere la spesa;
- c) concorre alla definizione della programmazione ospedaliera;
- d) partecipa alle riunioni per la definizione dei criteri di attribuzione delle risorse all'interno delle strutture comprensoriali ed in particolare di quelle destinate alle unità operative ospedaliere di propria competenza;
- e) concorre alla valutazione e definizione delle

	legung der Prioritäten der Programme für Umbauarbeiten sowie für ordentliche und außerordentliche Instandhaltungsarbeiten der Krankenhäuser;		priorità dei programmi di ristrutturazione degli ospedali e a quelli di manutenzione ordinaria e straordinaria;
f)	führt er beschlossene Maßnahmen zur Rationalisierung und Verbesserung der Nutzung von Räumlichkeiten und anderer Bereiche der Krankenhäuser durch;	f)	esegue provvedimenti adottati per razionalizzare e migliorare l'uso dei locali e degli altri ambienti ospedalieri;
g)	beteiligt er sich an der Bewertung und Festlegung der Ankaufsprogramme für medizinische Bedarfsgüter, Informatikmaterial sowie für nicht-medizinische Einrichtungen und Ausstattungen;	g)	concorre alla valutazione e definizione dei programmi di acquisto dei dispositivi medici, dei prodotti informatici, degli arredi ed attrezzature non sanitarie;
h)	beteiligt sich im Rahmen des Entscheidungsprozesses betreffend den dringlichen Ankauf von biomedizinischen Geräten;	h)	concorre alla definizione dell'autorizzazione degli acquisti urgenti di dispositivi medici;
i)	unterstützt er das Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes mit Stellungnahmen und Beratungen in Sachen Krankenhausangelegenheiten;	i)	supporta l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario con pareri e consulenze in materie ospedaliere;
j)	ist er Mitglied des Budgetkomitees des Gesundheitsbezirkes;	j)	è componente del Comitato di Budget del comprensorio sanitario;
k)	nimmt, bei Bedarf, an den individuellen Budgetverhandlungen zwischen der Bezirksdirektion, den Primären und Abteilungsdirektoren teil im Gesundheitsbezirk;	k)	partecipa, se richiesto, alla negoziazione individuale dei budget fra Direzione di comprensorio, primari e direttori di ripartizione nel comprensorio sanitario;
l)	in Bezug auf das Krankenhaus der eigenen Zuständigkeit setzt er wichtige Initiativen der Bezirksdirektion in Verwaltungsakte um;	l)	trasforma in atti amministrativi le rilevanti iniziative adottate dalla Direzione comprensoriale relativamente all'ospedale di propria competenza;
m)	erteilt er den Krankenhausabteilungen und –diensten verwaltungsmäßige Beratung in Krankenhausangelegenheiten;	m)	fornisce consulenza amministrativa in materia ospedaliera a reparti e servizi;
n)	erteilt er auch den Abteilungen und Ämtern verwaltungsmäßige Beratung in Krankenhausangelegenheiten;	n)	fornisce consulenza amministrativa in materia ospedaliera alle ripartizioni e agli uffici;
o)	pflegt er die verwaltungsmäßigen Beziehungen der Verwaltungsleitung des Krankenhauses mit den übrigen Verwaltungsleitungen des Betriebes;	o)	cura i rapporti di lavoro amministrativo ospedaliero con le altre dirigenze amministrative dell'Azienda;
p)	beteiligt er sich an der Erstellung von Leistungsverzeichnissen und erteilt verwaltungsmäßige und rechtliche Beratung im Rahmen von Ausschreibungen;	p)	concorre nella predisposizione di capitolati d'oneri e fornisce consulenza amministrativa e giuridica nell'ambito delle gare d'appalto;
q)	führt er, bei Bedarf, den Vorsitz in verschiedenen Bezirkskommissionen, die sich auf den Krankenhausbereich beziehen; mit Vollmacht auch in Kommissionen für die Vergabe von Arbeiten, Ankäufen und/oder Diensten;	q)	presiede, se richiesto, commissioni comprensoriali varie aventi valenza ospedaliera; per delega anche commissioni di appalti di lavori, forniture e/o servizi;
r)	ist er ständiges Mitglied der Notfallleitung des Krankenhauses.	r)	è membro permanente della commissione di emergenza ospedaliera.

Diese Amtsdirektoren sind hierarchisch und funktio- Tali direttori d'ufficio dipendono gerarchicamente

onal vom jeweiligen Abteilungsdirektor der Verwaltungsleitung des Krankenhauses abhängig.

Um den verschiedenen Eigenheiten und Organisationsformen in den einzelnen Gesundheitsbezirken Rechnung zu tragen, können weitere Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Verwaltungsleiter der Krankenhäuser mit Entscheidung des Bezirksdirektors, in Absprache mit der Betriebsdirektion, festgelegt werden.

30. Amt für Patientenaufnahme und – verrechnung, Kommunikation und Bürgeranliegen beim Gesundheitsbezirk Brixen

In den Krankenhäusern von Brixen und Sterzing übt folgende Tätigkeiten auf Bezirksebene aus:

- Patientenverwaltung (Ausstellung der Dokumentation für die Aufnahmen, eventueller Verlegungen und Entlassungen der Patienten);
- Aufnahme von stationären Patienten und Annahmestelle für ambulante Patienten;
- Einhebestelle für die Kostenbeteiligung (Ticket), sowie Koordinierung der Einhebetätigkeit auf dem Territorium;
- Einhebestelle für bereits ausgestellte Rechnungen;
- Berechnung der DRG's für Selbstzahler;
- Erfassung und Verwaltung der Krankenhausaufenthalte (DRG) und der ambulanten Leistungen;
- Ausstellung von Ermächtigungen und Bescheinigungen (Totenbescheinigungen, Aufnahme- und Aufenthaltsbestätigungen);
- Verwaltung des Tarifverzeichnisses für fachärztliche Leistungen;
- Erstellung von Reports und Statistiken für die stationäre und ambulante Betreuung;
- Antragstellung um Kostenübernahme von Leistungen durch das Regierungskommissariat;
- Verwaltung für die Daten für die aktive und passive Mobilität;
- Annahme der Selbsterklärungen für die Ticketbefreiung aufgrund des Einkommens;
- Verwaltung der intramoenia Leistungen;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich des Amtes fallen.

e funtzionalmente dal rispettivo direttore di ripartizione della dirigenza amministrativa ospedaliera.

Allo scopo di tenere conto delle diverse peculiarità e dell'organizzazione di ogni comprensorio sanitario, ulteriori competenze e compiti dei singoli dirigenti amministrativi ospedalieri possono essere fissati con determinazione del Direttore di comprensorio, in accordo con la Direzione aziendale.

30. Ufficio accettazione pazienti e fatturazione, comunicazione e relazioni con il pubblico presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Negli ospedali di Bressanone e Vipiteno svolge le seguenti attività a livello comprensoriale:

- gestione amministrativa dei pazienti (emissione della documentazione per i ricoveri, eventuali trasferimenti e dimissioni dei pazienti);
- ricovero dei pazienti e accettazione dei pazienti ambulatoriali;
- punto d'incasso per la compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e coordinamento dell'attività di cassa sul territorio;
- punto d'incasso per fatture emesse;
- calcolo dei DRG per paganti in proprio;
- rilevazione e gestione dei ricoveri ospedalieri (DRG) e delle prestazioni ambulatoriali;
- rilascio di autorizzazioni e certificati (certificati di morte, attestazioni di ricovero e di permanenza);
- gestione amministrativa dell'elenco tariffario per le prestazioni specialistiche;
- elaborazione di report e statistiche per l'assistenza ospedaliera ed ambulatoriale;
- richiesta di recupero spese al Commissariato del Governo;
- gestione dei dati per la mobilità attiva e passiva;
- accettazione delle autocertificazioni per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa per motivi di reddito;
- gestione delle prestazioni intramoenia;
- tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti dell'ufficio.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

Beziehungen zum Bürger:

- Beratung von Bürgern und Patienten;
- Informationsanfragen;
- Bearbeitung der Beschwerden, Mitteilungen, Feedback;
- Durchführung von Umfragen und Untersuchungen zur Zufriedenheit;
- Erhebung/Übermittlung von Daten an verschiedene Organisationen und Institutionen;
- Reporting auf lokaler Ebene;
- Treffen mit Patienten und Bürgern;
- Zusammenarbeit mit Qualitätsstabstellen auf lokaler Ebene;
- Unterstützung von Initiativen und Projekten mit Bürgerbeteiligung.

Presse:

- Pressemitteilungen;
- Pressekonferenzen;
- Richtigstellungen, reaktive Kommunikation, Krisenkommunikation;
- Kontaktpflege mit Vertretern der lokalen Medien;
- Unterstützung im Bereich der Beziehungen zu den Medien für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Kommunikationstätigkeiten auf betrieblicher Ebene.

Interne Kommunikation:

- Bezirkszeitung;
- Unterstützung der internen Medien auf betrieblicher Ebene;
- Zusammenarbeit mit der Stiftung Vital auf lokaler Ebene;
- Zusammenarbeit mit Freizeitorganisationen.

Veranstaltungen (lokal):

- Eröffnungsfeiern;
- Tag der offenen Tür;
- Interne Veranstaltungen und Feiern;
- Lokale Kooperationen.

Veröffentlichungen (inkl. Corporate Design):

- Durchführung, Anwendung und Kontrolle des Corporate Design auf Bezirksebene;

Competenze in ambito comprensoriale

Relazioni con il Pubblico:

- consulenza cittadini e utenti;
- richieste di informazione;
- gestione reclami, segnalazioni, feedback;
- svolgimento sondaggi ed indagini di soddisfazione;
- rilevazione/trasmissione dati a organizzazioni e istituzioni diverse;
- reportistica a livello locale;
- incontri con pazienti e utenti;
- collaborazione con lo staff per la qualità a livello locale;
- supporto ad iniziative e progetti di partecipazione civica.

Stampa:

- comunicati stampa;
- conferenze stampa;
- rettifiche, comunicazione reattiva, comunicazione di crisi;
- cura dei contatti con i rappresentanti dei media locali;
- supporto nell'ambito dei rapporti con i mass media per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto di attività aziendali di comunicazione.

Comunicazione interna:

- giornale interno comprensoriale;
- supporto per mass media interni a livello aziendale;
- collaborazione con la Fondazione Vital a livello locale;
- collaborazione con le associazioni per il tempo libero.

Manifestazioni (locali):

- feste d'inaugurazione;
- giornate delle porte aperte;
- manifestazioni interne ed eventi;
- cooperazioni locali.

Pubblicazioni (incl. Corporate Design):

- attuazione, applicazione e controllo del Corporate Design a livello comprensoriale;

- Unterstützung bei der Erarbeitung von Broschüren, Foldern, Druckmaterial für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei Erarbeitung/Druck von Veröffentlichungen.
- supporto nella redazione di opuscoli, depliant, materiale di stampa per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto nel redigere/stampare pubblicazioni.

Online-Kommunikation:

- Redaktion und Pflege der Webseiten und des Intranets auf Bezirksebene;
- Zusammenarbeit bei der Festlegung von Workflows;
- Unterstützung der Online-Kommunikation auf Betriebsebene.

Auf Delegation der Abteilung für Leistungen und Territorium im Gesundheitsbezirk

- Verteilung der Rezeptblöcke in den Krankenhäusern von Brixen und Sterzing;
- Verrechnung der in den vertragsgebundenen Krankenanstalten in Österreich erbrachten Krankenhausaufenthalte und ambulanten Leistungen;
- Verrechnung der zu Lasten des Gesundheitsbezirkes durchgeführten programmierten Krankentransporte;
- Verwaltung der Regressansprüche.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz im Gesundheitsbezirk Brixen

- Unternehmensidentität, Vision/Mission (Leitbild), Branding;
- Umfragen/Untersuchungen zur Zufriedenheit.

31. Amt für Einkäufe und Inventarverwaltung beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene Einkäufe auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Die zugewiesenen Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, können folgende sein:

- Ausführung der Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind und der Ausschreibungen für gemeinsame Einkäufe zwischen mehreren Gesundheitsbezirken;
- Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe;

Comunicazione online:

- redazione e cura dei siti internet ed intranet comprensoriali;
- collaborazione alla stesura di workflows;
- supporto di attività aziendali di comunicazione online.

Su delega della Ripartizione Prestazioni e territorio nel comprensorio sanitario

- Distribuzione dei ricettari negli ospedali di Bressanone e Vipiteno;
- contabilizzazione dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali erogate nelle strutture ospedaliere austriache convenzionate;
- contabilizzazione dei trasporti programmati a carico del comprensorio sanitario;
- gestione delle rivalse.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente nel Comprensorio sanitario di Bressanone

- Corporate Identity, Vision/mission ("Leitbild"), branding;
- indagini/sondaggi di soddisfazione.

31. Ufficio acquisti e gestione dell'inventario presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale Acquisti sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Le attività a rilevanza aziendale assegnate possono essere:

- espletamento delle gare di rilevanza aziendale e delle gare in unione d'acquisto fra più comprensori sanitari;
- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti;

- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstätigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von Interesse im Bereich der Einkäufe sind.
- svolgimento di attività necessarie per assicurare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area acquisti.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene Einkäufe folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.
- rendicontazione dell'andamento dell'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale Acquisti:

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Ausführung der Ankaufsverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, mit Ausnahme jener Dienste, welche mit Immobilien zusammenhängen und/oder von der Abteilung Technik und Vermögen geführt werden;
- Unterzeichnung der diesbezüglichen Lieferbestellungen;
- Führung der Ökonomatskasse;
- Festlegung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Festlegung der jährlichen Investitionsprogramme auf Bezirksebene gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Prüfung und eventuelle Mitteilung an das Assessorat für Gesundheitswesen der Abweichungen und Verschiebungen von Geldmitteln innerhalb der genehmigten Programme, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Führung der Güteransichten;
- Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern;
- Führung des Inventars von beweglichen Gü-

Competenze in ambito comprensoriale

- Espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli, ad eccezione dei servizi connessi con gli immobili e/o gestiti dalla Ripartizione tecnica e patrimoniale;
- sottoscrizione dei relativi ordini di fornitura;
- gestione della cassa economale;
- definizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- definizione dei programmi comprensoriali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei programmi approvati in accordo con la Ripartizione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- gestione delle visioni;
- valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento;
- gestione dell'inventario dei beni mobili;

tern;

- Führung des Fuhrparkes;
 - Verwaltung der Versicherungspolizzen, mit Ausnahme der Polizza für zivilrechtliche Haftung für Angestellte;
 - Führung des Wäschereidienstes;
 - Verwaltung der Behelfe für Nicht-Invalide;
 - Verwaltung der Zeitschriften und der angekauften Bücher;
 - Verwaltung der Essensgutscheine und der Kauttionen für sanitäre Behelfe;
 - andere Tätigkeiten, welche vom Direktor der Abteilung Verwaltungsleitung der Krankenhäuser Bruneck und Innichen zugewiesen werden.
- gestione del parco vetture;
 - amministrazione delle polizze assicurative ad eccezione della polizza RC per dipendenti;
 - gestione del servizio di lavanderia;
 - gestione dei presidi per non invalidi;
 - gestione delle riviste e dei libri acquistati;
 - gestione buoni mensa e cauzioni per presidi sanitari;
 - altre attività assegnate dal Direttore della ripartizione dirigenza amministrativa degli ospedali di Brunico e San Candido.

32. Amt für Kommunikation und Bürgeranliegen beim Gesundheitsbezirk Bozen

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

Beziehungen zum Bürger:

- Beratung von Bürgern und Patienten;
- Informationsanfragen;
- Bearbeitung der Beschwerden, Mitteilungen, Feedback;
- Durchführung von Umfragen und Untersuchungen zur Zufriedenheit;
- Erhebung/Übermittlung von Daten an verschiedene Organisationen und Institutionen;
- Reporting auf lokaler Ebene;
- Treffen mit Patienten und Bürgern;
- Zusammenarbeit mit Qualitätsstabstellen auf lokaler Ebene;
- Unterstützung von Initiativen und Projekten mit Bürgerbeteiligung.

Presse:

- Pressemitteilungen;
- Pressekonferenzen;
- Richtigstellungen, reaktive Kommunikation, Krisenkommunikation;
- Kontaktpflege mit Vertretern der lokalen Medien;
- Unterstützung im Bereich der Beziehungen zu den Medien für operative Einheiten auf Bezirksebene;

32. Ufficio comunicazione e relazioni con il pubblico presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Competenze in ambito comprensoriale

Relazioni con il Pubblico:

- consulenza cittadini e utenti;
- richieste di informazione;
- gestione reclami, segnalazioni e feedback;
- svolgimento sondaggi ed indagini di soddisfazione;
- rilevazione/trasmissione dati a organizzazioni e istituzioni diverse;
- reportistica a livello locale;
- incontri con pazienti e utenti;
- collaborazione con lo staff per la qualità a livello locale;
- supporto ad iniziative e progetti di partecipazione civica.

Stampa:

- comunicati stampa;
- conferenze stampa;
- rettifiche, comunicazione reattiva, comunicazione di crisi;
- cura dei contatti con i rappresentanti dei media locali;
- supporto nell'ambito dei rapporti con i mass media per unità operative a livello comprensoriale;

- Unterstützung der Kommunikationstätigkeiten auf betrieblicher Ebene.

Interne Kommunikation:

- Bezirkszeitung;
- Unterstützung der internen Medien auf betrieblicher Ebene;
- Zusammenarbeit mit der Stiftung Vital auf lokaler Ebene;
- Zusammenarbeit mit Freizeitorganisationen.

Veranstaltungen (lokal):

- Eröffnungsfeiern;
- Tag der offenen Tür;
- Interne Veranstaltungen und Feiern;
- Lokale Kooperationen.

Veröffentlichungen (inkl. Corporate Design):

- Durchführung, Anwendung und Kontrolle des Corporate Design auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Broschüren, Foldern, Druckmaterial für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei Erarbeitung/Druck von Veröffentlichungen.

Online-Kommunikation:

- Redaktion und Pflege der Webseiten und des Intranets auf Bezirksebene;
- Zusammenarbeit bei der Festlegung von Workflows;
- Unterstützung der Online-Kommunikation auf Betriebsebene.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz im Gesundheitsbezirk Bozen

- Pressespiegel;
- Charta der Dienstleistungen;
- Zufriedenheitsumfragen - Anwendung Sphinx, technisches Know-How.

33. Amt für Kommunikation, Bürgeranliegen und allgemeine Angelegenheiten beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

Beziehungen zum Bürger:

- Beratung von Bürgern und Patienten;
- Informationsanfragen;

- supporto di attività aziendali di comunicazione.

Comunicazione interna:

- giornale interno comprensoriale;
- supporto per mass media interni a livello aziendale;
- collaborazione con la Fondazione Vital a livello locale;
- collaborazione con le associazioni per il tempo libero.

Manifestazioni (locali):

- feste d'inaugurazione;
- giornate delle porte aperte;
- manifestazioni interne ed eventi;
- cooperazioni locali.

Pubblicazioni (incl. Corporate Design):

- attuazione, applicazione e controllo del Corporate Design a livello comprensoriale;
- supporto nella redazione di opuscoli, depliant, materiale di stampa per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto nel redigere/stampare pubblicazioni.

Comunicazione online:

- redazione e cura dei siti internet ed intranet comprensoriali;
- collaborazione alla stesura di workflows;
- supporto di attività aziendali di comunicazione online.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente nel Comprensorio sanitario di Bolzano

- Rassegna stampa;
- carta dei servizi;
- indagini di soddisfazione - applicazione Sphinx, know how tecnico.

33. Ufficio comunicazione, relazioni con il pubblico e affari generali presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Competenze in ambito comprensoriale

Relazioni con il Pubblico:

- consulenza cittadini e utenti;
- richieste di informazione;

- Bearbeitung der Beschwerden, Mitteilungen, Feedback;
 - Durchführung von Umfragen und Untersuchungen zur Zufriedenheit;
 - Erhebung/Übermittlung von Daten an verschiedene Organisationen und Institutionen;
 - Reporting auf lokaler Ebene;
 - Treffen mit Patienten und Bürgern;
 - Zusammenarbeit mit Qualitätsstabstellen auf lokaler Ebene;
 - Unterstützung von Initiativen und Projekten mit Bürgerbeteiligung.
- gestione reclami, segnalazioni, feedback;
 - svolgimento sondaggi ed indagini di soddisfazione;
 - rilevazione/trasmissione dati a organizzazioni e istituzioni diverse;
 - reportistica a livello locale;
 - incontri con pazienti e utenti;
 - collaborazione con lo staff per la qualità a livello locale;
 - supporto ad iniziative e progetti di partecipazione civica.

Presse:

- Pressemitteilungen;
- Pressekonferenzen;
- Richtigstellungen, reaktive Kommunikation, Krisenkommunikation;
- Kontaktpflege mit Vertretern der lokalen Medien;
- Unterstützung im Bereich der Beziehungen zu den Medien für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Kommunikationstätigkeiten auf betrieblicher Ebene.

Interne Kommunikation:

- Bezirkszeitung;
- Unterstützung der internen Medien auf betrieblicher Ebene;
- Zusammenarbeit mit der Stiftung Vital auf lokaler Ebene;
- Zusammenarbeit mit Freizeitorganisationen.

Veranstaltungen (lokal):

- Eröffnungsfeiern;
- Tag der offenen Tür;
- Interne Veranstaltungen und Feiern;
- Lokale Kooperationen.

Veröffentlichungen (inkl. Corporate Design):

- Durchführung, Anwendung und Kontrolle des Corporate Design auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Broschüren, Foldern, Druckmaterial für operative Einheiten auf Bezirksebene;
- Unterstützung bei Erarbeitung/Druck von Veröffentlichungen.

Stampa:

- comunicati stampa;
- conferenze stampa;
- rettifiche, comunicazione reattiva, comunicazione di crisi;
- cura dei contatti con i rappresentanti dei media locali;
- supporto nell'ambito dei rapporti con i mass media per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto di attività aziendali di comunicazione.

Comunicazione interna:

- giornale interno comprensoriale;
- supporto per mass media interni a livello aziendale;
- collaborazione con la Fondazione Vital a livello locale;
- collaborazione con le associazioni per il tempo libero.

Manifestazioni (locali):

- feste d'inaugurazione;
- giornate delle porte aperte;
- manifestazioni interne ed eventi;
- cooperazioni locali.

Pubblicazioni (incl. Corporate Design):

- attuazione, applicazione e controllo del Corporate Design a livello comprensoriale;
- supporto nella redazione di opuscoli, depliant, materiale di stampa per unità operative a livello comprensoriale;
- supporto nel redigere/stampare pubblicazioni.

Online-Kommunikation:

- Redaktion und Pflege der Webseiten und des Intranets auf Bezirksebene;
- Zusammenarbeit bei der Festlegung von Workflows;
- Unterstützung der Online-Kommunikation auf Betriebsebene.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz im Gesundheitsbezirk Bruneck

- Beziehungen zum Publikum – Verwaltung von Feedback.

34. Amt für Controlling beim Gesundheitsbezirk Bozen

Haupttätigkeit ist die Unterstützung des Managements in der Programmierung und Führung welche den Betrieb zur Erreichung seiner Ziele leiten sollte

Das Amt ist für die systematische und zeitgerechte Kostenkontrolle verantwortlich. Analytische Reports und Vergleiche zu Tätigkeiten und Kosten dienen der strategischen Direktion frühzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Betriebsziele zu erreichen. Außerdem ist hier eine Anreizfunktion zur Bildung einer „Management-Mentalität“ auszuüben, welche auf einen wirtschaftlichen Einsatz der den Führungskräften zur Verfügung stehenden Ressourcen abzielt.

Verarbeitung der Daten in Informationen zur Unterstützung der Entscheidungen der einzelnen Verantwortlichen.

Kosten-Nutzen Analyse.

Sie besteht hauptsächlich aus folgende Typen:

- Unterstützung des Health Technology Assessment (HTA);
- „make or buy“ Untersuchung, welche auf die Bewertung der Vorteilhaftigkeit einer Vergabe an Drittfirmen einiger Tätigkeiten des Betriebes, z. B. über Werkverträge, Beauftragung von Freiberuflern oder Produktionsplänen mit anderen privaten sanitären Strukturen abzielt;
- Kosten-Tarif-Analyse, mit dem Ziel den „wirtschaftlichen Ertrag“ einiger Tätigkeiten festzustellen.

Ein Bereich, der zukünftig noch abgedeckt werden könnte ist jener der „Organisationsentwicklung“, welcher innovative Organisationsformen auf Grund der Ergebnisse des Planungs- und Kontrollprozesses

Comunicazione online:

- redazione e cura dei siti internet ed intranet comprensoriali;
- collaborazione alla stesura di workflows;
- supporto di attività aziendali di comunicazione online.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente nel Comprensorio sanitario di Brunico

- Relazioni con il pubblico – gestione dei feedback.

34. Ufficio controllo di gestione presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Principale compito è il supporto del management nell'attività di programmazione e controllo come strumento destinato a guidare l'Azienda verso il perseguimento dei suoi obiettivi.

L'ufficio è competente per il controllo sistematico e tempestivo dei costi, in modo da assicurare attraverso la fornitura alla Direzione strategica di rapporti analitici e comparativi dell'attività e dei costi, l'adozione di misure più idonee per raggiungere gli obiettivi aziendali, svolgendo funzioni di stimolo per la creazione e la formazione di una mentalità manageriale orientata alla gestione economica dei mezzi di produzione affidati ai singoli dirigenti.

Trasformazione dei dati in informazioni che supportino le decisioni dei diversi responsabili.

Analisi di convenienza.

Sono essenzialmente le seguenti tipologie:

- supporto del Health Technology Assessment (HTA);
- analisi "make or buy" finalizzate a valutare la convenienza di affidare all'esterno alcune attività aziendali, ad esempio attraverso appalti o contratti libero-professionali o piani di produzione con strutture sanitarie private;
- analisi costi-tariffe con l'obiettivo di determinare il "margine economico" di talune attività.

Un settore che nel tempo potrebbe essere creato è quello dello "sviluppo organizzativo", che elabori soluzioni organizzative innovative sulla base delle risultanze del processo di programmazione e con-

ses erarbeiten sollte.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsdirektor und dem Amtsdirektor festgelegt.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsdirektor und dem Amtsdirektor festgelegt.

Eventuell delegierte Funktionen vom Abteilungsdirektor

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsdirektor und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Operative Führung der Kostenrechnung im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- operative Führung der Zielvereinbarungen, des Budgets und des Reportings, im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung aller Ministeriumsmodelle für den Controllingbereich und anderer Statistiken auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung des Plan-Ist-Vergleichs auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Kosten-Nutzen Analysen auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene im Projektmanagement;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene in der Prozessanalyse;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene zu eventuellen Benchmarkings und anderen Arten von internen und externen Vergleichen;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Gesundheitsbezirkes.

trollo.

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di ripartizione

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Competenze in ambito comprensoriale

- Gestione operativa della contabilità analitica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione operativa degli obiettivi, del budget e della reportistica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione di tutti i modelli ministeriali di competenza del controllo di gestione ed altre statistiche a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione del confronto pianificato-consuntivo a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- analisi di convenienza a livello comprensoriale;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nella gestione di progetti;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nell'analisi di processi;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale in eventuali attività di benchmarking o altri tipi di confronto interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività del comprensorio sanitario.

35. Amt für Controlling beim Gesundheitsbezirk Meran

Haupttätigkeit ist die Unterstützung des Managements in der Programmierung und Führung welche den Betrieb zur Erreichung seiner Ziele leiten sollte.

Das Amt ist für die systematische und zeitgerechte Kostenkontrolle verantwortlich. Analytische Reports und Vergleiche zu Tätigkeiten und Kosten dienen der strategischen Direktion frühzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Betriebsziele zu erreichen. Außerdem ist hier eine Anreizfunktion zur Bildung einer „Management-Mentalität“ auszuüben, welche auf einen wirtschaftlichen Einsatz der den Führungskräften zur Verfügung stehenden Ressourcen abzielt.

Verarbeitung der Daten in „Informationen“ zur Unterstützung der Entscheidungen der einzelnen Verantwortlichen.

Kosten-Nutzen Analyse.

Sie besteht hauptsächlich aus folgende Typen:

- Unterstützung des Health Technology Assessment (HTA);
- „make or buy“ Untersuchung, welche auf die Bewertung der Vorteilhaftigkeit einer Vergabe an Drittfirmen einiger Tätigkeiten des Betriebes, z. B. über Werkverträge, Beauftragung von Freiberuflern oder Produktionsplänen mit anderen privaten sanitären Strukturen abzielt;
- Kosten-Tarif-Analyse, mit dem Ziel den „wirtschaftlichen Ertrag“ einiger Tätigkeiten festzustellen.

Ein Bereich, der zukünftig noch abgedeckt werden könnte ist jener der „Organisationsentwicklung“, welcher innovative Organisationsformen auf Grund der Ergebnisse des Planungs- und Kontrollprozesses erarbeiten sollte.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten, die vom Abteilungsdirektor übertragen wurden

35. Ufficio controllo di gestione presso il Comprensorio sanitario di Merano

Principale compito è il supporto del management nell'attività di programmazione e controllo come strumento destinato a guidare l'Azienda verso il perseguimento dei suoi obiettivi.

L'ufficio è competente per il controllo sistematico e tempestivo dei costi, in modo da assicurare attraverso la fornitura alla Direzione strategica di rapporti analitici e comparativi dell'attività e dei costi, l'adozione di misure più idonee per raggiungere gli obiettivi aziendali, svolgendo funzioni di stimolo per la creazione e la formazione di una mentalità manageriale orientata alla gestione economica dei mezzi di produzione affidati ai singoli dirigenti.

Trasformazione dei dati in "informazioni" che supportino le decisioni dei diversi responsabili.

Analisi di convenienza.

Sono essenzialmente le seguenti tipologie:

- supporto del Health Technology Assessment (HTA);
- analisi "make or buy" finalizzate a valutare la convenienza di affidare all'esterno alcune attività aziendali, ad esempio attraverso appalti o contratti libero-professionali o piani di produzione con strutture sanitarie private;
- analisi costi-tariffe con l'obiettivo di determinare il "margine economico" di talune attività.

Un settore che nel tempo potrebbe essere creato è quello dello "sviluppo organizzativo", che elabori soluzioni organizzative innovative sulla base delle risultanze del processo di programmazione e controllo.

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di ripartizione

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsdirektor und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Operative Führung der Kostenrechnung im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- operative Führung der Zielvereinbarungen, des Budgets und des Reportings, im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung aller Ministeriumsmodelle für den Controllingbereich und anderer Statistiken auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung des Plan-Ist-Vergleichs auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Kosten-Nutzen Analysen auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene im Projektmanagement;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene in der Prozessanalyse;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene zu eventuellen Benchmarkings und anderen Arten von internen und externen Vergleichen;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Gesundheitsbezirkes.

36. Amt für Controlling beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Haupttätigkeit ist die Unterstützung des Managements in der Programmierung und Führung welche den Betrieb zur Erreichung seiner Ziele leiten sollte.

Das Amt ist für die systematische und zeitgerechte Kostenkontrolle verantwortlich. Analytische Reports und Vergleiche zu Tätigkeiten und Kosten dienen der strategischen Direktion frühzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Betriebsziele zu erreichen. Außerdem ist hier eine Anreizfunktion zur Bildung einer „Management-Mentalität“ auszuüben, welche auf einen wirtschaftlichen Einsatz der den Führungskräften zur Verfügung stehenden Ressourcen abzielt.

Verarbeitung der Daten in „Informationen“ zur Unterstützung der Entscheidungen der einzelnen Verantwortlichen.

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Competenze in ambito comprensoriale

- Gestione operativa della contabilità analitica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione operativa degli obiettivi, del budget e della reportistica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione di tutti i modelli ministeriali di competenza del controllo di gestione ed altre statistiche a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione del confronto pianificato-consuntivo a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- analisi di convenienza a livello comprensoriale;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nella gestione di progetti;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nell'analisi di processi;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale in eventuali attività di benchmarking o altri tipi di confronto interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività del comprensorio sanitario.

36. Ufficio controllo di gestione presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Principale compito è il supporto del management nell'attività di programmazione e controllo come strumento destinato a guidare l'Azienda verso il perseguimento dei suoi obiettivi.

L'ufficio è competente per il controllo sistematico e tempestivo dei costi, in modo da assicurare attraverso la fornitura alla Direzione strategica di rapporti analitici e comparativi dell'attività e dei costi, l'adozione di misure più idonee per raggiungere gli obiettivi aziendali, svolgendo funzioni di stimolo per la creazione e la formazione di una mentalità manageriale orientata alla gestione economica dei mezzi di produzione affidati ai singoli dirigenti.

Trasformazione dei dati in "informazioni" che supportino le decisioni dei diversi responsabili.

Kosten-Nutzen Analyse.

Sie besteht hauptsächlich aus folgende Typen:

- Unterstützung des Health Technology Assessment (HTA);
- „make or buy“ Untersuchung, welche auf die Bewertung der Vorteilhaftigkeit einer Vergabe an Drittfirmen einiger Tätigkeiten des Betriebes, z. B. über Werkverträge, Beauftragung von Freiberuflern oder Produktionsplänen mit anderen privaten sanitären Strukturen abzielt;
- Kosten-Tarif-Analyse, mit dem Ziel den „wirtschaftlichen Ertrag“ einiger Tätigkeiten festzustellen.

Ein Bereich, der zukünftig noch abgedeckt werden könnte ist jener der „Organisationsentwicklung“, welcher innovative Organisationsformen auf Grund der Ergebnisse des Planungs- und Kontrollprozesses erarbeiten sollte.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten, die vom Abteilungsdirektor übertragen wurden

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Operative Führung der Kostenrechnung im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- operative Führung der Zielvereinbarungen, des Budgets und des Reportings, im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung aller Ministeriumsmodelle für den Controllingbereich und anderer Statistiken auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung des Plan-Ist-Vergleichs auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Kosten-Nutzen Analysen auf Bezirksebene;

Analisi di convenienza.

Sono essenzialmente le seguenti tipologie:

- supporto del Health Technology Assessment (HTA);
- analisi "make or buy" finalizzate a valutare la convenienza di affidare all'esterno alcune attività aziendali, ad esempio attraverso appalti o contratti libero-professionali o piani di produzione con strutture sanitarie private;
- analisi costi-tariffe con l'obiettivo di determinare il "margine economico" di talune attività.

Un settore che nel tempo potrebbe essere creato è quello dello "sviluppo organizzativo", che elabori soluzioni organizzative innovative sulla base delle risultanze del processo di programmazione e controllo.

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di ripartizione

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Competenze in ambito comprensoriale

- Gestione operativa della contabilità analitica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione operativa degli obiettivi, del budget e della reportistica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione di tutti i modelli ministeriali di competenza del controllo di gestione ed altre statistiche a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione del confronto pianificato-consuntivo a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- analisi di convenienza a livello comprensoriale;

- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene im Projektmanagement;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene in der Prozessanalyse;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene zu eventuellen Benchmarkings und anderen Arten von internen und externen Vergleichen;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Gesundheitsbezirkes.
- le;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nella gestione di progetti;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nell'analisi di processi;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale in eventuali attività di benchmarking o altri tipi di confronto interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività del comprensorio sanitario.

37. Amt für klinische Verfahren beim Gesundheitsbezirk Bozen

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Prozessanalyse und Entwicklung der Anforderungen des klinischen Arbeitsplatzsystems (KAS);
- Betreuung und Integration der elektronischen Patientenakte ins klinische Arbeitsplatzsystem (KAS);
- Organisation, Definition und Implementierung der Prozeduren für Datenflüsse für interne und externe Anwender;
- Entwicklung von Softwaremodulen im Rahmen der betrieblichen Ermächtigungen und Integration dieser Module ins klinische Arbeitsplatzsystems (KAS);
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktioniendiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

37. Ufficio per processi clinici presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Funzioni e responsabilità principali

- Analisi di processo e sviluppo delle esigenze del sistema informativo del posto di lavoro clinico (KAS);
- gestione ed integrazione della cartella clinica elettronica del paziente nel sistema informativo del posto di lavoro clinico (KAS);
- organizzazione, definizione ed implementazione delle procedure per i flussi dati per gli utilizzatori interni ed esterni;
- sviluppo di moduli software nell'ambito delle autorizzazioni aziendali ed integrazione di questi moduli nel sistema informativo del posto di lavoro clinico (KAS);
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

38. Amt für Departmentssysteme beim Gesundheitsbezirk Bozen

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Fachsysteme der Departments (Ris/Pacs, Labor, Anästhesie, Anatomie und Histopathologie, Transfusionsdienst, Stroke Unit, Viewpoint usw.);
- Schnittstellen zu den medizintechnischen Systemen;
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere

38. Ufficio per i sistemi dipartimentali presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Funzioni e responsabilità principali

- Sistemi specialistici dipartimentali (Ris/Pacs, Laboratorio, Anestesia, Anatomia e Istologia Patologica, Servizio Trasfusionale, Stroke Unit, Viewpoint, etc.);
- interfacce ai sistemi di ingegneria clinica;
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori

Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

39. Amt für IT-Infrastruktur beim Gesundheitsbezirk Bozen

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Implementierung, Inbetriebnahme und Betrieb von IT-Hardware im Bereich Netzwerk, Server, Endgeräte und vernetzte Telefonie;
- Rechenzentrumsbetrieb, E-Mail;
- Virtualisierung der zentralen Systeme;
- Datensicherung und Archivierung;
- Implementierung der Business Continuity nach Betriebsstandards;
- Support für amtspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

40. Amt für Informationssicherheit und IT-Projektorganisation beim Gesundheitsbezirk Bozen

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Erarbeitung übergreifender IT-Sicherheitskonzepte;
- externen Zugänge auf das Betriebsnetz (Firewall, VPN);
- Virenschutz;
- Audit IT-Sicherheit;
- Überprüfung der Netzwerksicherheit;
- Sicherheit der IT Applikationen und Systeme;
- Sicherheit des Internets;
- Verschlüsselungen;
- Kontrolle der Umsetzung der Privacy-Bestimmungen;
- Sichere elektronische Identität;
- Vorbereitung und Umsetzung einer Sicherheitszertifizierung;
- Schulung der Mitarbeiter im Bereich der IT

ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

39. Ufficio per l'infrastruttura informatica presso il Compensorio sanitario di Bolzano

Funzioni e responsabilità principali

- Implementazione, messa in funzione e gestione di hardware IT nei settori reti, server, apparecchiature terminali e fonia in rete;
- gestione data center, E-mail;
- virtualizzazione dei sistemi centrali;
- salvataggio ed archiviazione dati;
- implementazione della Business Continuity secondo standard aziendali;
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

40. Ufficio per la sicurezza informatica e organizzazione di progetti informatici presso il Compensorio sanitario di Bolzano

Funzioni e responsabilità principali

- Elaborazione di concetti aziendali per la sicurezza;
- accessi esterni alla rete aziendale (Firewall, VPN);
- protezione da virus;
- audit sicurezza IT;
- controllo della sicurezza della rete;
- sicurezza delle applicazioni e dei sistemi informatici;
- sicurezza di Internet;
- crittografia;
- controllo dell'implementazione delle norme privacy;
- identità elettronica sicura;
- preparazione e realizzazione di una certificazione di sicurezza informatica;
- formazione degli utenti nell'ambito della sicu-

- | | |
|---|---|
| <p>Sicherheit;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektsteuerung und -controlling von IT-Projekten; - Entwicklung von Projektmanagern; - Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter. | <p>rezza IT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e controllo progetti informatici; - sviluppo di manager di progetto; - supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici. |
|---|---|

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

41. Amt für IT-Services beim Gesundheitsbezirk Meran

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- IT Helpdesk und Benutzerbetreuung gemäß ITIL-Empfehlung;
- Vor-Ort und Remote Support der IT-Assets;
- Koordination der lokalen Service-Teams in den Gesundheitsbezirken;
- Office System Services;
- Einheitliche Kontaktstelle für die Kunden;
- Registrierung und Nachverfolgung von Störungsmeldungen, sowie von Reklamationen;
- laufende Information der Kunden betreffend des Status und Fortschritt ihrer Anfragen;
- Durchführung einer ersten Prüfung der Kundenanfrage und Einleiten der Bearbeitung basierend auf den vereinbarten Service Levels;
- formaler Abschluss der Anfragen inklusive Überprüfung der Zufriedenheit beim Kunden;
- Koordinierung Second Level Support, sowie Third-Party-Support Einheiten;
- Verwaltung der Assetdatenbank-(CMDB);
- Bereitstellung von Management-Informationen zur Verbesserung der Service-Qualität;
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

41. Ufficio per i servizi informatici presso il Comprensorio sanitario di Merano

Funzioni e responsabilità principali

- IT-Helpdesk e supporto agli utenti secondo le raccomandazioni ITIL;
- supporto in loco e da remoto degli asset informatici;
- coordinazione dei team di supporto locali nei comprensori sanitari;
- Office System Services;
- unico punto di contatto per i clienti;
- registrazione e monitoraggio dei malfunzionamenti, così come dei reclami;
- informazione continua verso i clienti sullo stato e l'avanzamento delle loro richieste;
- svolgimento di un esame preliminare della richiesta del cliente ed inizio della lavorazione sulla base dei livelli di servizio concordati;
- completamento formale delle richieste con esame della soddisfazione del cliente;
- coordinamento del supporto di secondo livello, così come anche le unità di supporto di terze parti;
- gestione della Configuration Management Data Base (CMDB);
- messa a disposizione di informazioni sulla gestione per migliorare la qualità del servizio;
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

42. Amt für Datenbanken beim Gesundheitsbezirk Brixen

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Ausarbeitung einer einheitlichen Plattform für Datenbanken;
- Überwachung der Datenbanksicherheit;
- Backup und Disaster Recovery für Datenbanken;
- Überwachung, Tuning und Optimierung;
- Landes- und Sanitätsanagrafik der Patienten;
- Nutzerdatenbank;
- Kommunikationsplattform zur Integration der klinischen und administrativen Systeme;
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

42. Ufficio per le banche dati presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Funzioni e responsabilità principali

- Elaborazione di una piattaforma unica per i database;
- controllo della sicurezza dei database;
- backup e disaster recovery dei database;
- monitoraggio, tuning ed ottimizzazione;
- banca dati provinciale e sanitaria dei pazienti;
- banca dati utenti;
- piattaforma di comunicazione per l'integrazione dei sistemi clinici ed amministrativi;
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

43. Amt für das Krankenhausinformationssystem beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Definition und Weiterentwicklung der Systemarchitektur des Krankenhausinformationssystems Südtirol (KISS);
- Definition Systemabgrenzungen, Funktionsumfang und Einsatzort von Departmentssystemen und weiteren Subsystemen und Integration ins Krankenhausinformationssystem (KISS);
- Definition und Weiterentwicklung der Systemarchitektur des klinischen Arbeitsplatzsystems (KAS);
- Weiterentwicklung der Anwendungen im Rahmen der betrieblichen Ermächtigungen;
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

43. Ufficio per il sistema informativo ospedaliero presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Funzioni e responsabilità principali

- Definizione e sviluppo dell'architettura del sistema informativo ospedaliero dell'Alto Adige (KISS);
- definizione delle delimitazioni di sistema, dell'insieme delle funzionalità e del luogo di impiego di sistemi dipartimentali ed ulteriori sottosistemi ed integrazione nel sistema informativo ospedaliero (KISS);
- definizione e sviluppo dell'architettura del sistema informativo del posto di lavoro clinico (KAS);
- ulteriore sviluppo degli applicativi nell'ambito delle autorizzazioni aziendali;
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

44. Amt für betriebswirtschaftliche Informationssysteme beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Primäre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Personalverwaltung;
- Zeitwirtschaft;
- Lohnverrechnung;
- Aus- und Weiterbildung;
- Enterprise Content Management Systeme (ECM);
- Enterprise Resource Planning Systeme (ERP);
- Support für amtsspezifische Kompetenzen und Eskalation an Lieferanten und andere Ämter.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten können sich nach Bedarf ändern. Die aktuell gültigen Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden im Funktionsdiagramm der Informatikabteilung abgebildet.

45. Amt für Bewertungen von biomedizinischen Technologien beim Gesundheitsbezirk Bozen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Bereiche, in denen es auf betrieblicher Ebene Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit bei den Sitzen der vier Gesundheitsbezirke ausübt, die die technischen Tätigkeiten des Sektors betreffen. Die technischen Tätigkeiten des Sektors umfassen die Verwaltung der medizinischen Technologien von der technischen Abnahme der Geräte bis zu deren Instandhaltung. Die Wartung wird sowohl von internen Technikern als auch von externen Firmen durchgeführt, auch mit dem Abschluss von Dienstverträgen.

Die Beratungen sind im Bereich der technisch-klinischen Technologie und umfassen die biomedizinischen Technologien (Health Technology Assessment, Programmierung der Ankäufe, technische Bewertungskommissionen, betriebliche Projekte, Gespräche mit der Ärztlichen Leitung, usw.) und die Unterstützung von betrieblichen Prozessen zu spezifischen Themen wie Computerisierung, Datenschutz usw..

Es ist auch Unterstützung bei der Verwaltung der administrativen Tätigkeiten (Bereiche, in denen der Direktor der Abteilung Ausrichtung-, Leitungs- und Beratungstätigkeiten ausübt).

44. Ufficio per i sistemi informativi amministrativi presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Funzioni e responsabilità principali

- Gestione del personale;
- gestione sistemi di pianificazione e timbrature;
- calcolo delle paghe;
- istruzione e formazione;
- sistemi di Enterprise Content Management (ECM);
- sistemi di Enterprise Resource Planning (ERP);
- supporto per competenze specifiche dell'ufficio ed indirizzamento verso fornitori ed altri uffici.

Le funzioni e responsabilità possono cambiare a seconda delle esigenze. Le funzioni e responsabilità in essere vengono mappate nel diagramma funzioni della Ripartizione Informatica.

45. Ufficio valutazione tecnologie biomediche presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Le materie in cui espleta attività di indirizzo, direttiva e consulenza a livello aziendale sulle sedi dislocate sui quattro comprensori sanitari, riguardano le attività tecniche del settore. Le attività tecniche del settore comprendono la gestione delle tecnologie biomediche dai collaudi tecnici delle apparecchiature ai servizi di manutenzione, svolta sia dai tecnici interni che tramite ditte, anche tramite la stipula di contratti di servizi.

Le attività di consulenza sono di tipologia ingegneristico-cliniche e comprendono la consulenza sulle tecnologie biomediche (Health Technology Assessment, programmazione acquisti, commissioni tecniche di valutazione, progetti aziendali, colloqui con la dirigenza medica, etc.) e il supporto a processi aziendali riguardanti temi specifici quale ad esempio l'informatizzazione, privacy, etc..

Inoltre è di supporto alle attività della gestione amministrativa (materie in cui espleta attività di indirizzo, direttiva e consulenza il direttore di ripartizione).

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Verwaltung und Organisation der technischen Tätigkeiten, wie die Instandhaltung und die Sicherheit der zuständigen biomedizinischen Technologien. Die Verwaltung und Aktualisierung der technischen Database. Die Verwaltung und Organisation der technischen Instandhaltungstätigkeiten betrifft hauptsächlich die Durchführung von Reparaturen der biomedizinischen Geräten, die Durchführung, mit der jeweiligen Programmierung, von präventiven Wartungen, von periodischen elektrischen Sicherheitsprüfungen und von Leistungskontrollen an den biomedizinischen Geräten, die Durchführung der technischen-funktionellen Kontrollen der neuen Geräten und die Unterstützung bei der Weiterbildung und der Abnahme der biomedizinischen Technologien. Risk-Management Tätigkeiten für die Sicherheit der biomedizinischen Technologien.

Sammlung von Informationen für die jährlichen Erhebungen (Fehlersuche, neue Vorschriften, neue Geräte, Entsorgung Geräte, usw.) als Input für die Abschlüsse von Wartungsverträgen und als Eingabe für die Programme der periodischen Kontrollen der biomedizinischen Technologie.

Definition für die Aktivitäten, der oben genannten Tätigkeiten, der Verfahren, der Betriebsanweisungen, der Zeitpläne, der notwendigen Daten, der Methoden der Erfassung und Übertragung, das alles auch in Bezug auf Normen, Bestimmungen und Richtlinien in der Branche.

Teilnahme an Arbeitsgruppen des Betriebes und/oder der Bezirken in Bezug auf Themen von Interesse des Fachgebietes.

Die Koordination der Tätigkeiten umfasst die kontinuierliche Überwachung des Qualitätssystems für alle Aktivitäten der Abteilung Medizintechnik, um die Wartung und die maximale und kontinuierliche Funktionalität, Effizienz und Sicherheit der biomedizinischen Technologien sicherzustellen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

Alle Kompetenzen der Abteilung Medizintechnik sind auf betrieblicher Ebene standardisiert.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Gestione ed organizzazione delle attività tecniche, quali la manutenzione e la sicurezza delle tecnologie biomediche di competenza. Organizzazione e mantenimento del database tecnico. Gestione ed organizzazione delle attività tecniche di manutenzione, che sono principalmente l'esecuzione della manutenzione correttiva delle apparecchiature biomediche, esecuzione delle manutenzioni preventive, delle periodiche verifiche di sicurezza elettrica e di controlli prestazionali sulle apparecchiature biomediche con relativa programmazione, svolgimento delle verifiche tecnico-funzionali delle nuove apparecchiature biomediche e supporto nella formazione e consegna di tecnologie biomediche. Attività di Risk Management per la sicurezza delle tecnologie biomediche.

Raccolta delle informazioni per le rilevazioni annuali (analisi guasti, nuove normative, nuove apparecchiature, dismissione apparecchiature, etc.) come input per la stipula dei contratti di manutenzione e come input alla programmazione dei controlli periodici delle tecnologie biomediche.

Definizione per le attività di cui sopra delle procedure e istruzioni operative, delle tempistiche, dei dati necessari, delle modalità di raccolta e trasmissione, il tutto anche con riferimento a norme disposizioni e linee guida del settore.

Partecipazione a gruppi di lavoro aziendali e/o comprensoriali inerenti tematiche di interesse dell'area.

Le attività di coordinamento e controllo comprendono la continua verifica del sistema qualità di tutte le attività della Ripartizione Ingegneria clinica, per garantire il mantenimento e la massima e continua funzionalità, efficienza e sicurezza delle tecnologie biomediche di competenza.

Competenze in ambito comprensoriale

Tutte le competenze della Ripartizione Ingegneria Clinica sono standardizzate a livello aziendale.

46. Amt für Anstellungen und Rechtsstatus beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist der Abteilung Personal beim Gesundheitsbezirk Bozen, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Personalstellenplänen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was den Zugang des Personals zu verschiedenen Diensten, die internen und externen Versetzungen und die einheitliche Anwendungen der verschiedenen Vertragsverhältnisse anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die laufende Anpassung der Personalverwaltung an die geltenden Bestimmungen, die Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bediensteten Personals und die nebenberuflichen Tätigkeiten anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des

46. Ufficio assunzioni e stato giuridico presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, alla Ripartizione Personale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle piante organiche, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai rapporti di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'accesso del personale ai servizi vari, i trasferimenti interni ed esterni e l'applicazione uniforme dei vari istituti contrattuali, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai vari aspetti giuridici, in particolare per quanto attiene il costante adeguamento della gestione del personale alle norme vigenti, la risoluzione dei rapporti di lavoro del personale dipendente e le attività secondarie, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla formazione ed aggiornamento, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale,

Gesundheitsbezirkes

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Verwaltung des nicht bediensteten Personal, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
 - Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den allgemeinen Tätigkeiten, insbesondere was die Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen nach der Stärke der drei Sprachgruppen anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
 - Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
 - Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
 - Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk.
- riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
 - gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla gestione del personale non dipendente, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
 - gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle attività generali, in particolare per quanto attiene la sorveglianza del rispetto delle disposizioni riguardanti la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei tre gruppi linguistici, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
 - cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
 - coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
 - predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

47. Amt für Arbeitszeitverwaltung und Intramoenia-Tätigkeit beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist der Abteilung Personal beim Gesundheitsbezirk Bozen, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was die Arbeitsorganisation und die Arbeitszeitverwaltung anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

47. Ufficio gestione orario di lavoro e attività intramoenia presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, alla Ripartizione Personale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'organizzazione del lavoro e la gestione dell'orario di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aspekten, insbesondere was die Förderung der Produktivität und Leistungssteigerung anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die innerbetriebliche und außerbetriebliche freiberufliche Tätigkeit anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk.
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti economici, in particolare per quanto attiene la promozione della produttività e l'aumento delle prestazioni, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai vari aspetti giuridici, in particolare per quanto attiene alla libera professione intramuraria ed extramuraria, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

48. Amt für Pensionen und Fürsorge beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist der Abteilung Personal beim Gesundheitsbezirk Bozen, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Pensionen so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aspekten, insbesondere was die Gehälter anbelangt, so wie in der Be-

48. Ufficio pensioni e previdenza presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, alla Ripartizione Personale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle pensioni, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti economici, in particolare per quanto attiene gli stipendi, così come elencati nella descrizione

schreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk.

della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;

- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

49. Amt für Anstellungen und Rechtsstatus beim Gesundheitsbezirk Meran

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Personalstellenplänen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was den Zugang des Personals zu verschiedenen Diensten, was die internen und externen Versetzungen und die einheitliche Anwendungen der verschiedenen Vertragsverhältnisse anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwal-

49. Ufficio assunzioni e stato giuridico presso il Comprensorio sanitario di Merano

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle piante organiche, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai rapporti di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'accesso del personale ai servizi vari, i trasferimenti interni ed esterni e l'applicazione uniforme dei vari istituti contrattuali, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure

tungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die laufende Anpassung der Personalverwaltung an die geltenden Bestimmungen, was die Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bediensteten Personals, was die nebenberuflichen Tätigkeiten und was die innerbetriebliche und außerbetriebliche freiberufliche Tätigkeit anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes
 - Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Verwaltung des nicht bediensteten Personals, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
 - Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den allgemeinen Tätigkeiten, insbesondere was die Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen nach der Stärke der drei Sprachgruppen anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
 - Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
 - Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
 - Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors und des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.
- amministrative connesse agli aspetti giuridici vari, in particolare per quanto attiene il costante adeguamento della gestione del personale alle norme vigenti, la risoluzione dei rapporti di lavoro del personale dipendente, le attività secondarie e la libera professione intramuraria ed extramuraria, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
 - gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla formazione e all'aggiornamento, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
 - gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla gestione del personale non dipendente, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
 - gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle attività generali, in particolare per quanto attiene la sorveglianza del rispetto delle disposizioni riguardanti la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei tre gruppi linguistici, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
 - cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
 - coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
 - predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio e del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

50. Amt für wirtschaftliche Aspekte und Datenübermittlung beim Gesundheitsbezirk Meran

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aspekten so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was die Arbeitsorganisation und die Arbeitszeitverwaltung anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Pensionen so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.

50. Ufficio aspetti economici e trasmissione dati presso il Compensorio sanitario di Merano

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel compensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti economici, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del compensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'organizzazione del lavoro e la gestione dell'orario di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del compensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle pensioni, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del compensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

51. Amt für Anstellungen und Rechtsstatus beim Gesundheitsbezirk Brixen

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Personalstellenplänen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aspekten, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die laufende Anpassung der Personalverwaltung an die geltenden Bestimmungen, was die Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bediensteten Personals, was die nebenberuflichen Tätigkeiten und was die innerbetriebliche und außerbetriebliche freiberufliche Tätigkeit anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den

51. Ufficio assunzioni e stato giuridico presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle piante organiche, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai rapporti di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti economici, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai vari aspetti giuridici, in particolare per quanto attiene il costante adeguamento della gestione del personale alle norme vigenti, la risoluzione dei rapporti di lavoro del personale dipendente, le attività secondarie e la libera professione intramuraria ed extramuraria, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle pensioni, così

Pensionen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Verwaltung des nicht bediensteten Personals, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den allgemeinen Tätigkeiten, insbesondere was die Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen nach der Stärke der drei Sprachgruppen anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors und des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.

52. Amt für Ausbildungspersonal beim Gesundheitsbezirk Brixen

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zu-

come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla gestione del personale non dipendente, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle attività generali, in particolare per quanto attiene la sorveglianza del rispetto delle disposizioni riguardanti la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei tre gruppi linguistici, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio e del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

52. Ufficio personale in formazione presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla formazione ed aggiornamento, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai

sammenhang mit den obgenannten Aufgaben;

- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.

53. Amt für Anstellungen und Rechtsstatus beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Personalstellenplänen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Arbeitsverhältnissen, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was den Zugang des Personals zu verschiedenen Diensten, was die internen und externen Versetzungen und die einheitliche Anwendungen der verschiedenen Vertragsverhältnisse anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit verschiedenen juristischen Aspekten, insbesondere was die laufende Anpassung der Personalverwaltung an die geltenden Bestimmun-

compiti sopracitati;

- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

53. Ufficio assunzioni e stato giuridico presso il Comprensorio sanitario di Brunico

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle piante organiche, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse ai rapporti di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'accesso del personale ai servizi vari, i trasferimenti interni ed esterni e l'applicazione uniforme dei vari istituti contrattuali, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti giuridici vari, in particolare per quanto attiene il costante adeguamento della gestione del personale alle norme vigenti, la risoluzione dei

gen, was die Auflösung der Arbeitsverhältnisse des bediensteten Personals, was die nebenberuflichen Tätigkeiten und was die innerbetriebliche und außerbetriebliche freiberufliche Tätigkeit anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Verwaltung des nicht bediensteten Personals, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den allgemeinen Tätigkeiten, insbesondere was die Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen über die Aufteilung der Stellen nach der Stärke der drei Sprachgruppen anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors und des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.

54. Amt für Gehälter beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den wirtschaftlichen Aspekten so wie in der Be-

rapporti di lavoro del personale dipendente, le attività secondarie e la libera professione intramuraria ex extramuraria, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla gestione del personale non dipendente, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle attività generali, in particolare per quanto attiene la sorveglianza del rispetto delle disposizioni riguardanti la ripartizione dei posti secondo la consistenza dei tre gruppi linguistici, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio e del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

54. Ufficio stipendi presso il Comprensorio sanitario di Brunico

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse agli aspetti economici, così come elencati nella descrizione del-

beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Arbeitsorganisation, insbesondere was die Arbeitsorganisation und die Arbeitszeitverwaltung anbelangt, so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;
- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.

la ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse all'organizzazione del lavoro, in particolare per quanto attiene l'organizzazione del lavoro e la gestione dell'orario di lavoro, così come elencati nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferiti ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

55. Amt für Weiterbildung beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Das Amt kümmert sich um alle organisatorischen und operativen Kompetenzen und Funktionen im Gesundheitsbezirk, welche in seinen Zuständigkeitsbereich fallen und nicht durch Maßnahme des Generaldirektors einer anderen Abteilung oder einem anderen Amt zugewiesen worden sind.

Dieses Amt ist dem Bezirksbezugsamt, was die Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse anbelangt, unterstellt. In Bezug auf die betriebsweiten Aufgaben verfügt auch der Abteilungsdirektor auf Betriebsebene gegenüber diesem über Koordinierungs- und Weisungsbefugnisse.

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung und Überwachung aller Verwaltungsvorgänge im Zusammenhang mit den Pensionen so wie in der Beschreibung der Abteilung auf Betriebsebene aufgelistet, bezogen auf die Aufgaben des Gesundheitsbezirkes;
- Betreuung der rechtlichen Aspekte im Zusammenhang mit den obgenannten Aufgaben;

55. Ufficio aggiornamento presso il Comprensorio sanitario di Brunico

L'ufficio si occupa di tutte le competenze e funzioni organizzative ed operative nel comprensorio sanitario, ricadenti nel proprio settore di competenza, che non sono state assegnate con provvedimento del Direttore generale ad altra ripartizione o ufficio.

Tale ufficio è sottoposto, per quanto riguarda il potere di coordinamento e direttivo, all'ufficio comprensoriale di riferimento. Con riferimento alle competenze a valenza aziendale, anche il direttore di ripartizione a livello aziendale dispone nei suoi confronti dei poteri di coordinamento e direttivi.

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alla formazione ed aggiornamento, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutte le procedure amministrative connesse alle pensioni, così come elencate nella descrizione della ripartizione a livello aziendale, riferite ai compiti del comprensorio sanitario;
- cura di tutti gli aspetti giuridici connessi ai compiti sopracitati;

- Koordinierung der dem Amt betriebsweit zugewiesenen Aufgaben und Funktionen;
- Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Generaldirektors, des Bezirksdirektors, des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene und des Direktors des Bezirksbezugsamtes.
- coordinamento dei compiti e delle funzioni a valenza aziendale assegnati all'ufficio;
- predisposizione ed esecuzione dei provvedimenti del Direttore generale, del Direttore di comprensorio, del direttore della ripartizione a livello aziendale e del direttore dell'ufficio comprensoriale di riferimento.

56. Amt für Versicherungsrisiken, Schadenfälle und allgemeine Dienste beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Versicherungsdienste:

- Verwaltung der betrieblichen Versicherungsverträge und Zuweisung der entsprechenden Verantwortung;
- Koordinierungsauftrag der Versicherungsdatensammlung für die SIMES Ministerialdatenbank;
- Erarbeitung der Versicherungsstatistiken und der analytischen Versicherungsrisiken und Berichterstattung der jährlichen Schadensaufstellung und Stand der unterschiedlichen Versicherungsrisiken;
- Verwaltung und Pflege der Beziehungen mit der operativen Einheit "Klinische Führung" (OEKF) des Assessorates für Gesundheitswesen und dem Dienst für Rechtsmedizin bezüglich des Versicherungsbereiches der Schadensfälle, Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten;
- Verwaltung und Pflege der verwaltungs- und versicherungsmäßigen Beziehungen mit den anderen Gesundheitsbezirken.

Rückvergütungen der Anwalts- und Gutachterspesen:

- Verwaltung des betrieblichen Verfahrens für die Rückvergütungen der Anwalts- und Gutachterspesen in Zusammenarbeit mit den Rechtsämtern und dem Dienst für Rechtsmedizin;
- jährliche Berichterstattung und Statistiken auf Betriebs- und Bezirksebene.

Verzeichnis der Verträge und öffentlicher Akten des Betriebes, welche der Registrierungsgebühren unterliegen.

Tätigkeiten des Amtes auf Bezirksebene

Betreuungsdienste für die Kinder des Personals:

56. Ufficio gestione rischi assicurativi, sinistri e servizi generali presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Servizi assicurativi:

- gestione dei contratti assicurativi aziendali ed assegnazione della relativa responsabilità;
- incarico di coordinamento per la raccolta dati assicurativi aziendali per la banca dati ministeriale SIMES;
- elaborazione statistiche, analisi rischi assicurativi e relazione annuale sullo stato e sinistrosità aziendale sui diversi rischi assicurativi;
- gestione e cura dei rapporti con l'Unità Operativa "Governo Clinico" (UOGC) dell'Assessorato alla Sanità e il Servizio di medicina legale per l'ambito assicurativo dei sinistri, infortuni sul lavoro e malattie professionali;
- gestione e cura dei rapporti amministrativi ed assicurativi con gli altri comprensori sanitari.

Rimborsi spese legali e peritali:

- gestione della procedura aziendale dei rimborsi spese legali e peritali in collaborazione con gli uffici legali ed il Servizio di medicina legale;
- elaborazione della relazione annuale e statistiche a livello aziendale e comprensoriale.

Registro di repertorio dei contratti ed atti pubblici dell'Azienda soggetti alla registrazione.

Attività dell'ufficio a rilevanza comprensoriale

Servizi assistenza prole del personale:

- Verwaltung des bezirklichen Kinderhortes und Zuständigkeit für die Organisation der Sommerbetreuung der Kinder des Personals.
- gestione dell'asilo nido comprensoriale e competenza dell'organizzazione del servizio di assistenza estiva della prole del personale.

Dienst für die Unterkünfte des Personals:

- Verwaltung und Führungszuweisung der Heime und Kleinwohnungen für das Personal des Gesundheitsbezirkes.

Servizi per l'alloggio del personale:

- gestione e responsabilità dei convitti e dei mini-appartamenti per il personale del comprensorio sanitario.

57. Amt für Buchhaltung und Haushalt beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Referent gegenüber der Autonomen Provinz, der „Banca d'Italia“, „Poste Italiane“, sowie gegenüber dem mit dem Schatzamts- und Kassendienst beauftragten Kreditinstitut.
- Liquidierung und Zahlung der Vergütungen für die leitenden Organe des Betriebes und des Rechnungsprüferkollegiums;
- einheitliche Einnahme der Landesbeiträge für den Betrieb (welche die Provinz direkt auf das Schatzamtskonto des Betriebes liquidiert), sowie für die Zuteilung derselben an die einzelnen Gesundheitsbezirke, entsprechend Verfügung der Generaldirektion des Betriebes;
- monatliche MwSt-Einzahlung;
- informatisierter Import der täglichen Kassenflüsse;
- Inkasso und Verbuchung für den Betrieb der Einnahmen aus Hygienekontrollen im Großhandelsbereich und Regressfälle mit Verbuchung der Quote, welche für die einzelnen Gesundheitsbezirke zu verbuchen ist;
- Einzahlung der Stempelsteuer, welche im Rahmen der virtuellen Anwendung der Stempelsteuer abzuführen ist und der Stempelsteuer für die Geschäftsbücher und Register;
- Überweisung der Beiträge an den Laborfonds;
- telematische Mitteilung an die Agentur der Einnahmen der Operationen mit den sogenannten „Black-List-Ländern“.

Tätigkeiten, die vom Abteilungsdirektor delegiert sind

- Anweisungen und Kontrolle betreffend korrekte Zuordnung der Buchhaltungskonten und eventuelle direkte Zuordnung oder Korrektur;

57. Ufficio contabilità e bilancio presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Funzione di referente nei confronti della Provincia autonoma, di Poste Italiane, dell'Istituto di credito Tesoriere-Cassiere dell'Azienda;
- liquidazione e pagamento compensi agli organi direttivi dell'Azienda ed ai membri del Collegio dei revisori dei conti;
- incasso in forma unitaria dei contributi provinciali di competenza dell'Azienda (che la Provincia liquida direttamente sul conto di tesoreria intestato all'Azienda) e ripartizione degli stessi, su conforme disposizione della Direzione generale dell'Azienda, ai singoli comprensori sanitari;
- versamenti mensili IVA per tutta l'Azienda;
- importazione informatica dei flussi di cassa giornalieri;
- incasso e contabilizzazione per l'Azienda degli introiti per accertamenti igienistici in materia di commercio all'ingrosso e per azioni di rivalsa con relativa contabilizzazione dei ricavi spettanti a ciascun comprensorio sanitario;
- versamenti dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale e dell'imposta su libri e registri;
- versamento contributi Laborfonds;
- comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate delle operazioni soggette IVA con i paesi black list.

Funzioni delegate dal direttore di ripartizione

- Indicazione e controllo della corretta attribuzione dei conti di contabilità generale ed eventuale attribuzione diretta o correzione;

- Verwaltung der Ausgabenprogramme für die verschiedenen Budgetverantwortlichen;
- Gegenzeichnung (mit digitaler Unterschrift) der Zahlungsaufträge und der Einhebungsorder.
- gestione dei programmi di spesa-budget per assegnatario;
- sottoscrizione (con firma digitale) degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Eingabe der Daten betreffend der Kostenstellen für die analytische Buchführung;
- Führung des Lieferanten-Kundenarchivs, schriftliche und/oder telefonische Kontakte mit den Gläubigern (Erklärung Umsatz, Überprüfung Kontoauszüge, anagrafische Daten, Forderungsabtretungen, Kontrolle bei „Equitalia“ für Bezahlungen über 10.000 €, Verzugszinsen usw.);
- Protokollierung und Verbuchung der passiven Dokumente (allgemeine Dokumente) und der passiven Rechnungen (einschließlich der eventuellen MwSt-Verbuchung);
- Ausstellung der Zahlungsanweisungen und der Einnahmescheine und telematische Übermittlung derselben an den Schatzmeister;
- Führung des Schuldenarchivs;
- Übermittlung an die Bank von Bank- und Zirkularschecks, Postanweisungen usw.;
- Verbuchung und Inkasso verschiedener Arten von Einnahmen;
- Verbuchung der Einnahmen betreffend aller back office Rechnungen und Zahlungsaufforderungen, die von den verschiedenen Ämtern, Abteilungen und Diensten des Gesundheitsbezirkes ausgestellt werden;
- verwaltungsmäßig-buchhalterische Überprüfung der Kassa-Rechnungslegung (front office Einnahmen);
- Periodische Inspektionen der Kassendienste;
- Vorbereitung und Übermittlung an den Rechnungshof der Rechnungslegungen der Rechnungsführer;
- Kontrolle (mit periodischen Inspektionen) der Ökonomatskassa und Rückvergütungen an den Ökonom;
- Ausstellung der aktiven Rechnungen für nicht sanitäre Leistungen und Mahnung der nicht eingehobenen Positionen;
- telematischer Import der Inkassi mittels Post- und Bankerlagscheine („Freccia“);
- Führung von Ratenzahlungen;

Competenze in ambito comprensoriale

- Inserimento dei dati relativi ai centri di costo per contabilità analitica;
- tenuta partitario fornitori-creditori, rapporti scritti e/o telefonici con i creditori (dichiarazione fatturato, controllo estratti conto, anagrafica, cessioni credito, verifica presso Equitalia per i pagamenti superiori ai 10.000 euro, interessi di mora, etc.);
- protocollo e registrazione contabile documento passivo (documento generico) e delle fatture passive, compresa eventuale registrazione ai fini IVA;
- emissione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso e relativa trasmissione telematica al tesoriere cassiere;
- tenuta partitario debitori;
- trasmissione in banca titoli vari tipo assegni bancari e circolari, vaglia postali, etc.;
- contabilizzazione ed incasso di diverse tipologie di entrate;
- contabilizzazione e saldo di tutte le fatture e richieste di pagamento back office emesse da altri uffici, ripartizioni e servizi comprensoriali;
- controllo e relativo trattamento contabile rendiconti vari servizi di cassa (incassi front office);
- ispezioni periodiche presso i servizi di cassa;
- predisposizione e invio alla Corte dei Conti dei rendiconti degli agenti contabili;
- controllo (con ispezioni periodiche) movimenti cassa economale e rimborsi spese all'economista;
- emissione fatture attive per prestazioni non sanitarie e sollecito delle posizioni non incassate;
- importazione telematica degli incassi tramite bollettino postale e bollettino "Freccia";
- gestione pagamenti rateali;

- Inkasso und Rückerstattung von Kautionsdepots; - incasso e restituzione depositi cauzionali;
- Antrag an die Autonome Provinz um Rückvergütung von verschiedenen Ausgaben extra LEA (für zahnärztliche Betreuung, Rezepturarzneien und Verbandsmaterial), für „OSS“ Kurse, Investitionsausgaben usw.;
- Zahlung und Führung der Wiedereinhebung von erfolglosen Zahlungen betreffend indirekte Betreuung; - richieste rimborso alla Provincia per spese assistenza extra LEA (assistenza odontoiatrica, galenici e materiale sanitario), per spese gestione scuole OSS, per spese in conto capitale, etc.;
- Führung der getrennten Buchhaltung für die wirtschaftliche Tätigkeit für MwSt und IRES; - rimborsi e relativi reincassi per assistenza indiretta non andati a buon fine;
- Quantifizierung der IRPEF und der Werterschöpfungssteuer (IRAP) auf Bezirksebene; - gestione della contabilità separata per l'attività commerciale ai fini IVA e IRES;
- Liquidierung und Überweisung Vergütungen mit entsprechenden Abzügen und Sozialbeiträgen (ENPAM) an die Grundversorgungs- und Kinderärzte, Ambulatoriumsfachärzte und externen Fachärzte; - determinazione, a livello comprensoriale, del debito IRPEF e IRAP;
- Liquidierung und Überweisung Vergütungen mit entsprechenden Abzügen und Sozialbeiträgen (ENPAM) an die Ambulatoriumsfachärzte mit befristeten und unbefristeten Auftrag; - liquidazione compensi con relative ritenute a vario titolo e contributi previdenziali (ENPAM) per medici di base e specialisti pediatri di libera scelta, medici specialisti ambulatoriali e specialisti convenzionati esterni;
- Überweisung Sozialbeiträgen (ENPAV) für Tierärzte; - liquidazione compensi e premi di fine servizio con relative ritenute a vario titolo e contributi previdenziali (ENPAM) ai medici specialisti ambulatoriali a tempo determinato e indeterminato;
- Berechnung der INAIL-Prämie und der monatlichen Übermittlung „EMENS“ Online-Erklärung; - pagamento contributi previdenziali (ENPAV) relativamente al personale veterinario;
- Verbuchung zwischen den Gesundheitsbezirken; - calcolo del premio INAIL ed invio denuncia retribuzioni on line;
- Mitteilung an die arbeitgebenden Körperschaften betreffend die bezahlten Vergütungen an ihre Angestellten (Leistungsarchiv); - contabilizzazioni infra-comprensoriali;
- Zahlung Vergütungen betreffend koordinierte und kontinuierliche Zusammenarbeit, Freiberufler (Anwälte, Ärzte, Tierärzte, Ingenieure, Architekten, Universitätsprofessoren, Mitglieder verschiedener Kommissionen usw.) sowie gelegentliche Mitarbeiter; - comunicazione agli enti datori di lavoro dei compensi liquidati ai rispettivi dipendenti (anagrafe delle prestazioni);
- monatliche Liquidierung (mit Übermittlung an den Gesundheitsezirk Meran) der MwSt für innergemeinschaftliche Ankäufe, sowie teilweise Vorbereitung der betreffenden „Intrastat“-Modelle; - pagamento compensi collaboratori coordinati e continuativi, liberi professionisti (avvocati, medici, veterinari, ingegneri, architetti, professori universitari, membri di commissioni varie, etc.) e prestatori occasionali;
- Zusammenarbeit für die Vorbereitung des Haushaltsvoranschlages und der Abschlussbilanz für den Gesundheitsbezirk Bozen. - liquidazione mensile (da comunicare al Comprensorio sanitario di Merano) dell'IVA relativa agli acquisti intracomunitari e compilazione parziale del relativo modello INTRASTAT;
- - collaborazione nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo relativamente al Comprensorio sanitario di Bolzano.

58. Amt für Verrechnung beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt ist zuständig für:

- Abrechnung ambulante Leistungen Privatbezahlter;
- Abrechnung Erste-Hilfe und ambulante Leistungen – Ausländer;
- Abrechnung Ticket Erste-Hilfe und ambulante Leistungen / Anlastung der nicht abgeholten Befunde;
- Abrechnung KH-Aufenthalte für Ausländer - Sonderklassen und Telefonspesen;
- Abrechnung Firmen;
- Beanstandung der Kosten der Sanitäre interregionale Mobilität.

59. Amt für Wirtschaft und Finanzen im Gesundheitsbezirk Meran

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Die zugewiesenen Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, sind folgende:

- monatliche Überweisung der Mehrwertsteuer betreffend die innergemeinschaftlichen Ankäufe mit entsprechendem Ausfüllen der Modelle INTRASTAT und INTRA 12;
- Rechnungslegung der Kosten betreffend das Komitee für Chancengleichheit;
- Eingabe (ins Informatiksystem) von neuen Lieferanten, sowie Führung des Lieferantenarchivs, einschließlich der Wartung der Webseite für die Einsicht in den Kontoauszug;
- Eingabe von neuen Konten in den Kontenplan der Allgemeinen Buchführung sowie die Führung des genannten Kontenplans des Betriebes;
- telematische Mitteilung an die „Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni“ der getätigten Werbeaufgaben des Betriebes.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hinzu:

- Zusammenarbeit bei der Erstellung des Jah-

58. Ufficio fatturazione presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

I compiti dell'ufficio sono:

- fatturazione prestazioni ambulatoriali privati paganti;
- fatturazione Pronto Soccorso e prestazioni ambulatoriali cittadini stranieri;
- fatturazione ticket Pronto Soccorso e prestazioni ambulatoriali/addebito referti non ritirati;
- fatturazione ricoveri cittadini stranieri-classi e telefono;
- fatturazione aziende;
- contestazioni dei costi della mobilità sanitaria interregionale.

59. Ufficio economico-finanziario del Comprensorio sanitario di Merano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Le attività a rilevanza aziendale assegnate sono le seguenti:

- versamento mensile dell'IVA relativa agli acquisti intracomunitari e relativa compilazione modelli INTRASTAT e INTRA 12;
- rendicontazione dei costi relativi al Comitato pari opportunità;
- inserimento (nel sistema informatico) di nuovi soggetti creditori e gestione archivio fornitori, inclusa la manutenzione del sito per la consultazione dell'estratto conto;
- inserimento di nuovi conti nel piano dei conti della contabilità generale e gestione di detto piano dei conti aziendale;
- comunicazione telematica all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese pubblicitarie sostenute dall'Azienda.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore di ripartizione a livello aziendale:

- collaborazione nella predisposizione del bilan-

reshaushaltsvoranschläges sowie der Abschlussbilanz.

cio preventivo annuale, nonché del bilancio di esercizio.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Betriebsdirektor, Bezirksdirektor und Abteilungsdirektor zum Zwecke einer möglichen Vereinheitlichung der Verhaltensweisen sowohl bei den Abläufen als auch im buchhalterisch-steuerlichen Bereich;
- Mitarbeit an Arbeitsgruppen sowohl auf Bezirks- als auch auf Betriebsebene, Wahrnehmung der Beziehungen mit dem Kollegium der Rechnungsrevisoren, mit dem Kreditinstitut des Schatzamtsdienstes und anderen Körperschaften und/oder Institutionen, sowie den übrigen Abteilungen und Ämtern des Gesundheitsbezirkes;
- Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen bei der Erstellung des Haushaltsvoranschläges und der Abschlussbilanz und der vierteljährlichen Abschlüsse;
- Verwaltung der Ausgabenprogramme für die verschiedenen Budgetverantwortlichen;
- Mitarbeit bei der Erstellung der statistischen Modelle (CE, SP usw.);
- Zusammenarbeit mit dem Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes für die Vornahme der vierteljährlichen Überprüfungen (PIV);
- Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im steuerlichen Bereich;
- Gegenzeichnung (mit digitaler Unterschrift) der Zahlungsaufträge und der Einhebungssorder;
- Unterstützung des Amtes für Controlling bei der Erstellung von verschiedenen Statistiken (Bericht zum Jahresabschluss, Modell LA, CP) und Unterstützung bei verschiedenen Projekten;
- Verschiedene periodische Kontrollen (Ökonomatskassen, Kassadienste usw.);
- Führung der „Agenti contabili (Rechnungsführer)“ mit periodischer Rechnungslegung an den Rechnungshof.

Competenze in ambito comprensoriale

- Comunicazione e collaborazione con il direttore aziendale, comprensoriale e di ripartizione ai fini di una possibile omogeneizzazione dei comportamenti nel campo delle procedure, nonché in materia contabile e fiscale;
- collaborazione a gruppi di lavoro sia a livello di comprensorio che a livello aziendale, gestione rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, con l'Istituto di credito Tesoriere-Cassiere e altri enti e/o istituzioni, nonché le restanti ripartizioni e uffici del comprensorio sanitario;
- collaborazione con la Ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e delle chiusure trimestrali;
- gestione dei programmi di spesa per i vari assegnatari di budget;
- collaborazione alla predisposizione di modelli statistici (CE, SP, etc.);
- collaborazione con l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario per l'elaborazione delle verifiche trimestrali (PIV);
- adempimenti ai fini dell'osservanza di obblighi di legge in materia fiscale;
- sottoscrizione (con firma digitale) degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
- attività di supporto all'ufficio controllo di gestione per l'elaborazione di diverse statistiche (relazione al conto annuale, modello LA, CP) e supporto in vari progetti;
- vari controlli periodici (casse economali, servizi di cassa, etc.);
- gestione degli agenti contabili con rendicontazione periodica alla Corte dei Conti.

60. Amt für Wirtschaft und Finanzen beim Gesundheitsbezirk Brixen

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Aktive Teilnahme und Unterstützung der Bezirksdirektion bei der Quantifizierung des jährlichen und gegebenenfalls mehrjährigen Finanzbedarfs;
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Betriebsdirektor, Bezirksdirektor und Abteilungsdirektor zum Zwecke einer möglichen Vereinheitlichung der Verhaltensweisen sowohl bei den Abläufen als auch im buchhalterisch-steuerlichen Bereich;
- Wahrnehmung der Beziehungen mit dem Kollegium der Rechnungsrevisoren, mit dem Kreditinstitut des Schatzamtsdienstes und anderen Körperschaften und/oder Institutionen;
- Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlages und der Abschlussbilanz und der vierteljährlichen Abschlüsse;
- Verwaltung der Ausgabenprogramme für die verschiedenen Budgetverantwortlichen;
- Mitarbeit bei der Erstellung der statistischen Modelle (CE, SP usw.);
- Zusammenarbeit mit dem Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes für die Vornahme der vierteljährlichen Überprüfungen (PIV);
- Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im steuerlichen Bereich;
- Gegenzeichnung (mit digitaler Unterschrift) der Zahlungsaufträge und der Einhebungssorder;
- Unterstützung des Amtes für Controlling bei der Erstellung von verschiedenen Statistiken (Bericht zum Jahresabschluss, Modell LA, CP) und Unterstützung bei verschiedenen Projekten (Pasdera, BSC usw.);
- Verschiedene periodische Kontrollen (Ökonomatskassen, Kassadienste usw.);
- Verwaltung der Verfahren bei Konkurs von Gesellschaften für die Zulassung zur abschließenden Aufteilung der Konkursmasse;
- Bezugspunkt des Bezirks für die Verwaltung der Diebstahlversicherungs-polizze der Kas-sen.

60. Ufficio economico-finanziario presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Competenze in ambito comprensoriale

- Partecipazione attiva e supporto nei confronti della Direzione comprensoriale relativamente alla quantificazione dei fabbisogni finanziari annuali ed eventualmente pluriennali;
- comunicazione e collaborazione con il direttore aziendale, comprensoriale e di ripartizione ai fini di una possibile omogeneizzazione dei comportamenti nel campo delle procedure, nonché in materia contabile e fiscale;
- gestione rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, con l'Istituto di credito Tesoriere-Cassiere e altri enti e/o istituzioni;
- collaborazione con la Ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e delle chiusure trimestrali;
- gestione dei programmi di spesa per i vari assegnatari di budget;
- collaborazione alla predisposizione di modelli statistici (CE, SP, etc.);
- collaborazione con l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario per l'elaborazione delle verifiche trimestrali (PIV);
- adempimenti ai fini dell'osservanza di obblighi di legge in materia fiscale;
- sottoscrizione (con firma digitale) degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso;
- attività di supporto all'ufficio controllo di gestione per l'elaborazione di diverse statistiche (relazione al conto annuale, modello LA, CP) e supporto in vari progetti (Pasdera, BSC, etc.);
- vari controlli periodici (casse economali, servizi di cassa, etc.);
- gestione pratiche di fallimento società per ammissione al riparto finale;
- punto di riferimento comprensoriale per la gestione della polizza furto delle casse.

61. Amt für Controlling beim Gesundheitsbezirk Brixen

Haupttätigkeit ist die Unterstützung des Managements in der Programmierung und Führung welche den Betrieb zur Erreichung seiner Ziele leiten sollte.

Das Amt ist für die systematische und zeitgerechte Kostenkontrolle verantwortlich. Analytische Reports und Vergleiche zu Tätigkeiten und Kosten dienen der strategischen Direktion frühzeitig geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um die Betriebsziele zu erreichen. Außerdem ist hier eine Anreizfunktion zur Bildung einer „Management-Mentalität“ auszuüben, welche auf einen wirtschaftlichen Einsatz der den Führungskräften zur Verfügung stehenden Ressourcen abzielt.

Verarbeitung der Daten in „Informationen“ zur Unterstützung der Entscheidungen der einzelnen Verantwortlichen.

Kosten-Nutzen Analyse.

Sie besteht hauptsächlich aus folgende Typen:

- Unterstützung des Health Technology Assessment (HTA);
- „make or buy“ Untersuchung, welche auf die Bewertung der Vorteilhaftigkeit einer Vergabe an Drittfirmen einiger Tätigkeiten des Betriebes, z. B. über Werkverträge, Beauftragung von Freiberuflern oder Produktionsplänen mit anderen privaten sanitären Strukturen abzielt;
- Kosten-Tarif-Analyse, mit dem Ziel den „wirtschaftlichen Ertrag“ einiger Tätigkeiten festzustellen.

Ein Bereich, der zukünftig noch abgedeckt werden könnte ist jener der „Organisationsentwicklung“, welcher innovative Organisationsformen auf Grund der Ergebnisse des Planungs- und Kontrollprozesses erarbeiten sollte.

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsleiter und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten, die vom Abteilungsleiter übertragen wurden

61. Ufficio controllo di gestione presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Principale compito è il supporto del management nell'attività di programmazione e controllo come strumento destinato a guidare l'Azienda verso il perseguimento dei suoi obiettivi.

L'ufficio è competente per il controllo sistematico e tempestivo dei costi, in modo da assicurare attraverso la fornitura alla Direzione strategica di rapporti analitici e comparativi dell'attività e dei costi, l'adozione di misure più idonee per raggiungere gli obiettivi aziendali, svolgendo funzioni di stimolo per la creazione e la formazione di una mentalità manageriale orientata alla gestione economica dei mezzi di produzione affidati ai singoli dirigenti.

Trasformazione dei dati in "informazioni" che supportino le decisioni dei diversi responsabili.

Analisi di convenienza.

Sono essenzialmente le seguenti tipologie:

- supporto del Health Technology Assessment (HTA);
- analisi "make or buy" finalizzate a valutare la convenienza di affidare all'esterno alcune attività aziendali, ad esempio attraverso appalti o contratti libero-professionali o piani di produzione con strutture sanitarie private;
- analisi costi-tariffe con l'obiettivo di determinare il "margine economico" di talune attività.

Un settore che nel tempo potrebbe essere creato è quello dello "sviluppo organizzativo", che elabori soluzioni organizzative innovative sulla base delle risultanze del processo di programmazione e controllo.

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Eventuali funzioni delegate dal direttore di Ripartizione Controlling

Ist für alle Bereiche möglich und wird in der jährlichen Zielvereinbarung zwischen dem Abteilungsdirektor und dem Amtsdirektor festgelegt.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Operative Führung der Kostenrechnung im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- operative Führung der Zielvereinbarungen, des Budgets und des Reportings, im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung aller Ministeriumsmodelle für den Controllingbereich und anderer Statistiken auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Führung des Plan-Ist-Vergleichs auf Bezirksebene im Einklang mit den Richtlinien der Abteilungsdirektion;
- Kosten-Nutzen Analysen auf Bezirksebene;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene im Projektmanagement;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene in der Prozessanalyse;
- Unterstützung der Bezirksdirektion und der Abteilung auf Betriebsebene zu eventuellen Benchmarkings und anderen Arten von internen und externen Vergleichen;
- Bereitstellung von Informationen über die Produktivität des Gesundheitsbezirkes.

62. Amt für Wirtschaft und Finanzen beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Monatliche Einzahlung der IRPEF-Steuer für den Betrieb und Bereitstellung der Daten für die Steuererklärung – Mod. 770;
- monatliche Einzahlung der Wertschöpfungssteuer (IRAP) für den Betrieb, Sammlung und Bereitstellung der Daten für die jährliche IRAP-Erklärung;
- Verwaltung in „Euis-Contab“ der Tabellen über die Steuereinhalte;
- monatliche Einzahlung der INPDAP-Sozialbeiträge für den Betrieb;
- monatliche Einzahlung der INPS-Beiträge für den Betrieb;

Possibile in tutte le materie da concordare negli obiettivi annuali tra direttore della ripartizione e direttore d'ufficio.

Competenze in ambito comprensoriale

- Gestione operativa della contabilità analitica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione operativa degli obiettivi, del budget e della reportistica in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione di tutti i modelli ministeriali di competenza del controllo di gestione ed altre statistiche a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- gestione del confronto pianificato-consuntivo a livello comprensoriale in conformità agli indirizzi della direzione di ripartizione;
- analisi di convenienza a livello comprensoriale;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nella gestione di progetti;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale nell'analisi di processi;
- supporto della Direzione comprensoriale e della ripartizione a livello aziendale in eventuali attività di benchmarking o altri tipi di confronto interni e esterni;
- elaborazione di informazioni sulla produttività del comprensorio sanitario.

62. Ufficio economico-finanziario presso il Comprensorio sanitario di Brunico

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Versamento mensile dell'IRPEF per l'Azienda e messa a disposizione dei dati per la dichiarazione dei redditi-mod. 770;
- versamento mensile dell'IRAP per l'Azienda e raccolta e messa a disposizione dei dati per la dichiarazione IRAP;
- gestione in "Euis-Contab" delle tabelle per le ritenute erariali;
- versamento mensile dei contributi INPDAP per l'Azienda;
- versamento mensile dei contributi INPS per l'Azienda;

- Bezugspunkt für die Gehaltsabrechnung des Betriebes bzgl. buchhalterische Zuordnung der Lohnschlüssel.
- punto di riferimento per il settore stipendi dell'Azienda per l'allocatione contabile delle voci stipendiali.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Sicherstellung der Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen, mit der Bezirksdirektion, sowie mit den Abteilungen und Ämtern des Gesundheitsbezirkes;
- Sicherstellung auf Bezirksebene, im Rahmen der betrieblichen Vorgaben, der vereinheitlichten Verhaltensweisen sowohl bei den Abläufen als auch im buchhalterisch-steuerlichen Bereich;
- aktive Teilnahme und Unterstützung der Bezirksdirektion bei der jährlichen und gegebenenfalls mehrjährigen Finanzplanung des Gesundheitsbezirkes;
- Wahrnehmung auf Bezirksebene der Beziehungen mit dem Kollegium der Rechnungsrevisoren, mit dem Kreditinstitut des Schatzamtsdienstes und anderen Körperschaften und/oder Institutionen;
- Zusammenarbeit mit der Abteilung auf Betriebsebene Wirtschaft und Finanzen bei der Erstellung des Haushaltsvoranschlags und der Abschlussbilanz und der vierteljährlichen Abschlüsse;
- Verwaltung der Ausgabenprogramme für die verschiedenen Budgetverantwortlichen;
- Mitarbeit bei der Erstellung der statistischen Modelle (CE, SP usw.);
- Zusammenarbeit mit dem Amt für Controlling des Gesundheitsbezirkes für die Vornahme der vierteljährlichen Überprüfungen (PIV);
- Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften im steuerlichen Bereich (IRPEF, IRAP, Mwst, Stempelsteuer, Führung der „getrennten Buchhaltung“ für wirtschaftliche Tätigkeiten, Intrastat);
- Unterstützung des Amtes für Controlling bei der Erstellung von verschiedenen Statistiken (Bericht zum Jahresabschluss, Modell LA, CP) und Unterstützung bei verschiedenen Projekten (Pasdera, BSC usw.);
- Überprüfung und Genehmigung der Abrechnungen sowie periodische Kontrollen der Ökonomatskassen und der Kassadienste des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung der Verfahren bei Konkurs von

Competenze in ambito comprensoriale

- Garantire la comunicazione e collaborazione con la ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria, con la Direzione comprensoriale e con le ripartizioni e gli uffici del comprensorio sanitario;
- garantire a livello comprensoriale, nell'ambito delle direttive aziendali, comportamenti omogenei nel campo delle procedure, nonché in materia contabile e fiscale;
- partecipazione attiva e supporto nei confronti della Direzione comprensoriale relativamente alla pianificazione finanziaria annuale ed eventualmente pluriennale del comprensorio sanitario;
- gestione, a livello comprensoriale, dei rapporti con il Collegio dei revisori dei conti, con l'Istituto di credito Tesoriere-Cassiere e altri enti e/o istituzioni;
- collaborazione con la Ripartizione a livello aziendale Economico e finanziaria alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e delle chiusure trimestrali;
- gestione dei programmi di spesa per i vari responsabili di budget;
- collaborazione alla predisposizione di modelli statistici (CE, SP, etc.);
- collaborazione con l'ufficio controllo di gestione del comprensorio sanitario per l'elaborazione delle verifiche trimestrali (PIV);
- adempimenti ai fini dell'osservanza di obblighi di legge in materia fiscale (IRPEF, IRAP, IVA, imposta di bollo, gestione delle contabilità separate per attività commerciali, gestione dei dati per la comunicazione Intrastat);
- attività di supporto all'ufficio controllo di gestione per l'elaborazione di diverse statistiche (relazione al conto annuale, modello LA, CP) e supporto in vari progetti (Pasdera, BSC, etc.);
- controllo e approvazione delle rendicontazioni e controlli periodici delle casse economali e dei servizi di cassa del comprensorio sanitario;
- gestione pratiche di fallimento società per

Gesellschaften für die Zulassung zur abschließenden Aufteilung der Konkursmasse;

- Abwicklung der Einnahmen des Gesundheitsbezirkes, samt Kundenbuchhaltung, Ausstellung von Aktivrechnungen und Verbuchung der Inkassi aufgrund von Banküberweisungen, Einzahlungen mit Bank- und Posterlagscheinen, Unterzeichnung (mit digitaler Unterschrift) der Einhebungsorder;
- Abwicklung der Mahn- und Eintreibungsverfahren für Forderungen des Gesundheitsbezirkes;
- Abwicklung der gesamten Ausgaben des Gesundheitsbezirkes, samt Lieferantenbuchhaltung, buchhalterische Erfassung der Eingangrechnungen, Kostenstellen, Durchführung der Zahlungen des Gesundheitsbezirkes mit Unterzeichnung der Zahlungsaufträge, Beziehungen zu Lieferanten und Anforderung von Gutschriften.

63. Amt für den Ankauf sanitärer Verbrauchsgüter beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung der Fristen im Bereich der Verfahren/Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind und in die Zuständigkeit des Amtes fallen;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften, bezüglich der sanitären Verbrauchsgüter;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von spezifischem Interesse im Verwaltungsbereich der Einkäufe von sanitären Verbrauchsgütern sind;
- Bezugspunkt für die Landes- und Betriebsämter für Themen betreffend den Verwaltungsbereich der Einkäufe von sanitären Verbrauchsgütern;
- Bezugspunkt auf Betriebsebene für Themen im Zusammenhang mit den „CND“-Klassifizierungen und Ähnliches und den Verzeichnisnummern der medizinischen Hilfsmittel mit den diesbezüglichen Informationsflüssen.

Für die weiteren Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene durch den Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk auf Grund der spezifi-

ammissione al riparto finale;

- gestione delle entrate del comprensorio sanitario, ovvero gestione della contabilità clienti, emissione delle fatture attive e contabilizzazione degli incassi per bonifici bancari e tramite bollettini postali e bollettini bancari, sottoscrizione (con firma digitale) delle reversali di incasso;
- gestione delle procedure di sollecito e di recupero crediti del comprensorio sanitario;
- gestione delle spese complessive del comprensorio sanitario, ovvero gestione della contabilità fornitori, registrazione contabile delle fatture passive, centri di costo, svolgimento dei pagamenti del comprensorio sanitario, sottoscrizione dei mandati di pagamento, relazioni con fornitori e richiesta note d'accredito.

63. Ufficio acquisti beni di consumo sanitari presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione di scadenze nell'ambito di procedimenti/attività di interesse aziendale di competenza dell'ufficio;
- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni relative a beni di consumo sanitari;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di consumo sanitari;
- riferimento per gli uffici provinciali e aziendali per le tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di consumo sanitari;
- riferimento a livello aziendale per le tematiche connesse alle classificazioni CND e similari e al repertorio dispositivi medici con i relativi flussi informativi.

Per le altre attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale per tramite del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario sulla base delle specifiche competenze ed

schen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der gesamten Tätigkeit;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Ausführung der Ankaufsverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, bezüglich der sanitären Verbrauchsgüter, mit Ausnahme jener welche in die Zuständigkeit des Pharmazeutischen Dienstes fallen;
- Unterzeichnung der diesbezüglichen Lieferbestellungen;
- Führung der Ansichten bezüglich der Verbrauchsgüter;
- Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe von sanitären Verbrauchsgütern;
- andere Tätigkeiten, welche vom Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk zugewiesen werden.

64. Amt für den Ankauf von Investitionsgütern beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Vorbereitung des betrieblichen Bedarfs für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, in Zusammenarbeit mit der Abteilung Medizintechnik, mit der Abteilung Informatik und auf Grund der Mitteilungen, welche von Seiten der einzelnen Gesundheitsbezirke eingegangen sind;
- Ausarbeitung der jährlichen betrieblichen Investitionsprogramme gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10) in Zusammenarbeit mit der Abteilung Medizintechnik, mit der Abteilung Informatik und auf Grund der Mitteilungen, welche von Seiten der einzelnen Gesundheitsbezirke eingegangen sind;
- Festlegung der Fristen im Bereich der Verfah-

esperienze.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario:

- rendicontazione dell'andamento di tutta l'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

Competenze in ambito comprensoriale

- Espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli relativi a beni di consumo sanitari, ad eccezione di quelli di competenza dell'Ufficio acquisti prodotti farmaceutici;
- sottoscrizione dei relativi ordini di fornitura;
- gestione delle visioni relative a beni di consumo;
- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti di beni di consumo sanitari;
- altre attività assegnate dal direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

64. Ufficio acquisti beni di investimento presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Predisposizione dei fabbisogni aziendali per l'anno successivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, in collaborazione con la Ripartizione Ingegneria clinica, la Ripartizione Informatica e sulla base delle comunicazioni pervenute dai singoli comprensori sanitari;
- elaborazione dei programmi aziendali annuali di investimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10), in collaborazione con la Ripartizione Ingegneria clinica, la Ripartizione Informatica e sulla base delle comunicazioni pervenute dai singoli comprensori sanitari;
- definizione di scadenze nell'ambito di proce-

ren/Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind und in die Zuständigkeit des Amtes fallen;

- eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften, bezüglich der Investitionsgüter, wenn diese nicht in die Zuständigkeit der Abteilung Medizintechnik fallen;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von spezifischem Interesse im Verwaltungsbe- reich der Einkäufe von Investitionsgütern sind;
- Bezugspunkt für die Landes- und Betriebs- ämter für Themen betreffend den Verwal- tungsbereich der Einkäufe von Investitions- gütern sind.

Für die weiteren Tätigkeiten, welche für den Be- trieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zu- weisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene durch den Direktor der Abteilung im Gesundheitsbezirk auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der ge- samten Tätigkeit;
- Formulierung von Vorschlägen für die Be- stimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Unterstützung des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk bei der Vorbereitung des Bedarfs auf Bezirksebene für das folgende Jahr bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Ab- satz 3, Punkt 10) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung, und der Ausar- beitung der jährlichen Investitionsprogram- me auf Bezirksebene gemäß Art. 16, Absatz 5 des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in gelten- der Fassung, bezüglich der Güter gemäß Art. 16, Absatz 3, Punkt 10);
- Prüfung und eventuelle Mitteilung an das As- sessorat für Gesundheitswesen der Abwei- chungen und Verschiebungen von Geldmit- teln innerhalb der genehmigten Programme, in Absprache mit der Abteilung Medizintechnik und mit dem zuständigen Amt im Bereich Informatik;
- Führung der Ansichten bezüglich der Investi-

dimenti/attività di interesse aziendale di competenza dell'ufficio;

- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni relative specificamente a beni di investimen- to, se non rientranti nella competenza della Ripartizione Ingegneria clinica;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di investimento;
- riferimento per gli uffici provinciali e aziendali per le tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di investimento.

Per le altre attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del diret- tore di ripartizione a livello aziendale per tramite del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

A tali attività si aggiungono nei confronti del diret- tore della ripartizione nel comprensorio sanitario:

- rendicontazione dell'andamento di tutta l'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e desi- gnazioni di referenti e commissioni tecniche.

Competenze in ambito comprensoriale

- Supporto al direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario nella predisposizione dei fabbisogni comprensoriali per l'anno suc- cessivo relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, e nell'elaborazione dei programmi comprensoriali annuali di in- vestimento di cui all'art. 16, comma 5 della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche, relativi ai beni di cui all'art. 16, comma 3, punto 10);
- valutazione ed eventuale comunicazione all'Assessorato alla Sanità delle deroghe e degli spostamenti di fondi all'interno dei pro- grammi approvati in accordo con la Riparti- zione Ingegneria clinica e con il competente ufficio dell'area informatica;
- gestione delle visioni relative a beni di inve-

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> tionsgüter; - Prüfung der Vorteile zwischen Ankauf und Service/Miete von Investitionsgütern; - Ausführung der Ankaufverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen bezüglich: <ul style="list-style-type: none"> - Investitionsgüter; - Güter für das Gemeinschaftsleben; - Andere Verbrauchsgüter, Material für die Rehabilitation, Logopädie und Ergotherapie, Produkte für die Pflegekartei, Büromaterial; - Lebensmittel und Produkte für die enterale Ernährung; - Miete von Antidekubitusbehelfen und Fotokopierer; - Dienst für Sauerstofftherapie am Wohnsitz des Patienten; - Verbrauchsgüter und Zubehörteile für medizintechnische Geräte und andere besondere sanitäre Verbrauchsgüter; - Unterzeichnung der diesbezüglichen Lieferbestellungen; - Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe von Investitionsgütern; - Ausstellung von Bestellungen und entsprechende Kontrolle der Rechnungen für die Betriebsdirektion und für die Abteilung Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen (Dienstleistungen ausgeschlossen); - andere Tätigkeiten, welche vom Abteilungsleiter auf Betriebsebene zugewiesen werden. | <ul style="list-style-type: none"> stimento; - valutazioni di convenienza fra acquisto e service/noleggio di beni di investimento; - espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> - beni di investimento; - beni di convivenza; - altri beni di consumo, materiale per riabilitazione, logopedia ed ergoterapia, prodotti per la cartella infermieristica, cancelleria; - alimentari e prodotti per la nutrizione enterale; - noleggio dei presidi antidecubito e dei fotocopiatori; - servizio di ossigenoterapia domiciliare; - beni di consumo ed accessori per apparecchiature elettromedicali ed altri beni di consumo sanitari particolari; - sottoscrizione dei relativi ordini di fornitura; - gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti di beni di investimento; - emissione ordini e relativo controllo fatture per la Direzione aziendale e per la Ripartizione Comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico (servizi esclusi); - altre attività assegnate dal direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario. |
|---|--|

65. Amt für den Ankauf von pharmazeutischen Produkten beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung der Fristen im Bereich der Verfahren/Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind und in die Zuständigkeit des Amtes fallen;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften, bezüglich der pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik, wenn diese nicht in die Zuständigkeit des Apothekers fallen;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche

65. Ufficio acquisti prodotti farmaceutici presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione di scadenze nell'ambito di procedimenti/attività di interesse aziendale di competenza dell'ufficio;
- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni relative a prodotti farmaceutici, materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio, qualora non rientranti nelle competenze dei farmacisti;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi

Themen zum Gegenstand haben, welche von spezifischem Interesse im Verwaltungsbereich der Einkäufe von pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik sind;

- Bezugspunkt für die Landes- und Betriebsämter für Themen betreffend den Verwaltungsbereich der Einkäufe von pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik sind;
- Bezugspunkt auf Betriebsebene für Themen im Zusammengang mit den Klassifizierungen, Datenflüsse und Artikelverwaltung bezüglich der pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik.

Für die weiteren Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene durch den Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der gesamten Tätigkeit;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Ausführung der Ankaufsverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, bezüglich der pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik;
- Unterzeichnung der diesbezüglichen Lieferbestellungen;
- Führung der Ansichten bezüglich des Grundverbandsmaterials und der Laborgeräte;
- Führung der Projekte im Bereich der Einkäufe von pharmazeutischen Produkte, Grundverbandsmaterial und Labordiagnostik;
- andere Tätigkeiten, welche vom Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk zugewiesen werden.

per oggetto tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di prodotti farmaceutici, materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio;

- riferimento per gli uffici provinciali e aziendali per le tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di prodotti farmaceutici, al materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio;
- riferimento a livello aziendale per le tematiche connesse alle classificazioni, ai flussi di dati e alle anagrafiche relative a prodotti farmaceutici, materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio.

Per le altre attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale per il tramite del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario:

- rendicontazione dell'andamento di tutta l'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

Competenze in ambito comprensoriale

- Espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli relativi a prodotti farmaceutici, materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio;
- sottoscrizione dei relativi ordini di fornitura;
- gestione delle visioni relative a materiale di medicazione di base e apparecchiature di laboratorio;
- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti di prodotti farmaceutici materiale di medicazione di base e diagnostica di laboratorio;
- altre attività assegnate dal direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

66. Amt für die Verwaltung der Ökonomatsdienste beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung der Fristen im Bereich der Verfahren/Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind und in die Zuständigkeit des Amtes fallen;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften, bezüglich der Ökonomatsdienste;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von spezifischem Interesse im Bereich der Ökonomatsdienste sind;
- Bezugspunkt für die Landes- und Betriebsämter für Themen betreffend den Bereich der Ökonomatsdienste;
- Artikelverwaltung im Softwareprogramm zur Verwaltung der Einkäufe.

Für die weiteren Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors im Gesundheitsbezirk auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk folgende hinzu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der gesamten Tätigkeit;
- Formulierung von Vorschlägen für die Bestimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Führung des Personals der Ökonomatsdienste und Koordinierung der entsprechenden Tätigkeiten;
- Ausführung der Verfahren von Bezirksbedeutung für die Vergabe von Diensten (Instandhaltung von Hardware, Software, Büromaschinen und anderen nicht medizintechnischen Geräten inbegriffen) und entsprechender Ausstellung von Bestellungen;
- Fassung der Spesenvoraussichten und der Rechnungslegung für die Ämter und – Angestellte im Gesundheitsbezirk, welche für die Bereiche Einkäufe und Dienste zuständig sind;

66. Ufficio gestione servizi economici presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione di scadenze nell'ambito di procedimenti/attività di interesse aziendale di competenza dell'ufficio;
- eventuale interpretazione e definizione delle modalità applicative di norme e disposizioni relative specificamente ai servizi economici;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse specifico del settore relativo ai servizi economici;
- riferimento per gli uffici provinciali e aziendali per le tematiche di interesse specifico del settore relativo ai servizi economici;
- gestione anagrafica articoli nel software di gestione degli approvvigionamenti.

Per le altre attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

A tali attività si aggiungono nei confronti del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario:

- rendicontazione dell'andamento di tutta l'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e designazioni di referenti e commissioni tecniche.

Competenze in ambito comprensoriale

- Gestione del personale dei servizi economici e coordinamento delle relative attività;
- espletamento delle procedure di rilevanza comprensoriale relative all'affidamento di servizi (compresi manutenzione di hardware, software, macchine da ufficio ed altri beni di investimento non elettromedicali) e relativa emissione ordini;
- stesura previsione e rendiconto spese per gli uffici ed addetti del comprensorio sanitario e competenti per le aree acquisti e servizi;

- | | |
|---|---|
| - Erhebung und Führung der Lagerbestände; | - rilevazione e gestione delle rimanenze di magazzino; |
| - Verwaltung der Entscheidungen/Beschlüsse für die Ämter im Gesundheitsbezirk, die für die Bereiche Einkäufe und Dienste zuständig sind; | - gestione delle determinazioni/deliberazioni per gli uffici del comprensorio sanitario, competenti per le aree acquisti e servizi; |
| - Eingabe in das Softwareprogramm zur Verwaltung der Ankäufe der Verträge für die Ausstellung von Bestellungen; | - inserimento nel software di gestione degli approvvigionamenti dei contratti per l'emissione ordini; |
| - Ausarbeitung von Statistiken für die Festlegung der Kosten für die Mahlzeiten; | - elaborazione statistiche per la determinazione del costo dei pasti; |
| - Kontrolle der Rechnungen für die Ämter und Angestellte im Gesundheitsbezirk, die für die Bereiche Einkäufe und Dienste zuständig sind; | - controllo fatture per gli uffici ed addetti del comprensorio sanitario e competenti per le aree acquisti e servizi; |
| - Führung der Ökonomatskasse; | - gestione della cassa economale; |
| - Führung des Dienstes der Essensgutscheine; | - gestione servizio buoni pasto; |
| - Führung des Inventars der beweglichen Güter; | - gestione dell'inventario dei beni mobili; |
| - Verwaltung der Formulare, der Vordrucke und der Stempel; Ausarbeitung der gültigen Anleitungen für die Dokumentenproduktion der internen Druckerei und Übergabe an externen Druckereien jener Vordrucke, welche nicht selbst hergestellt werden können; | - gestione della modulistica, degli stampati e dei timbri; elaborazione delle istruzioni operative per la produzione documentale del Centro Stampa e affidamento a tipografie esterne delle tipologie non producibili in proprio; |
| - Ausstellung von Bestellungen und entsprechende Kontrolle der Rechnungen für die Dienstleistungen für die Betriebsdirektion und für die Abteilung Kommunikation, Marketing und Bürgeranliegen; | - emissione ordini e relativo controllo fatture per i servizi per la Direzione aziendale e per la Ripartizione Comunicazione, marketing e relazioni con il pubblico; |
| - Führung der Projekte im Bereich der Ökonomatsdienste; | - gestione dei progetti di interesse dell'area dei servizi economali; |
| - andere Tätigkeiten, welche vom Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk zugewiesen werden. | - altre attività assegnate dal direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario. |

Koordinierungszuständigkeiten mit den auf Bezirksebene tätigen Bereichsdiensten

- Koordinierung der Sekretariatsdienste des Bereiches Ökonomatsdienste.

67. Amt für den Ankauf nicht sanitärer Verbrauchsgüter beim Gesundheitsbezirk Meran

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Festlegung der Fristen im Bereich der Verfahren/Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind und in die Zuständigkeit des Amtes fallen;
- Eventuelle Auslegung und Festlegung der

Competenze di coordinamento con i servizi dell'area operanti a livello comprensoriale

- Coordinamento delle attività di segreteria dei servizi economali.

67. Ufficio acquisti beni di consumo non sanitari presso il Comprensorio sanitario di Merano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Definizione di scadenze nell'ambito di procedimenti/attività di interesse aziendale di competenza dell'ufficio;
- eventuale interpretazione e definizione delle

Anwendungsverfahren von Bestimmungen und Vorschriften, bezüglich der nicht-sanitären Verbrauchsgüter;

- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von spezifischem Interesse im Verwaltungsbe- reich der Einkäufe von nicht-sanitären Ver- brauchsgütern sind;
- Bezugspunkt für die Landes- und Betriebs- ämter für Themen betreffend den Verwal- tungsbereich der Einkäufe von nicht- sanitären Verbrauchsgütern.

Für die weiteren Tätigkeiten, welche für den Be- trieb von Belang sind, erhält es eine formelle Zu- weisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifi- schen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Die zugewiesenen Tätigkeiten, welche für den Be- trieb von Belang sind, können sein:

- Ausführung der Ausschreibungen, welche für den Betrieb von Belang sind und der Aus- schreibungen für gemeinsame Einkäufe zwis- chen mehreren Gesundheitsbezirken;
- Führung der Projekte im Bereich der Einkäu- fe;
- Ausführung der notwendigen Tätigkeiten zwecks Gewährleistung der Verwaltungstä- tigkeiten in den Zuständigkeitsbereichen der Abteilung auf Betriebsebene;
- Vertretung des Betriebes bei Treffen, welche Themen zum Gegenstand haben, welche von Interesse im Bereich der Einkäufe sind.

Zu diesen Tätigkeiten kommen gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene folgende hin- zu:

- Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätig- keiten;
- Formulierung von Vorschlägen für die Be- stimmung von neuen Ausschreibungen, eventuelle Wiederholungen und Ernennungen von Referenten und technischen Kommissionen.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Ausführung der Ankaufsverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, bezüglich der Verbrauchsgü- ter und Dienstleistungen;
- Führung der Ansichten bezüglich der Ver- brauchsgüter;
- Führung der Rechnungskontrolle;
- Supervision der Verwaltungstätigkeiten des

modalità applicative di norme e disposizioni relative a beni di consumo non sanitari;

- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di consumo non sanita- ri;
- riferimento per gli uffici provinciali e aziendali per le tematiche di interesse specifico del settore relativo agli aspetti amministrativi degli acquisti di beni di consumo non sanitari.

Per le altre attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del diret- tore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

Le attività a rilevanza aziendale assegnate possono essere:

- espletamento delle gare di rilevanza azienda- le e delle gare in unione d'acquisto fra più comprensori sanitari;
- gestione dei progetti di interesse dell'area acquisti;
- svolgimento di attività necessarie per assicu- rare l'esercizio delle funzioni amministrative nelle materie di competenza della ripartizione a livello aziendale;
- rappresentanza dell'Azienda in incontri aventi per oggetto tematiche di interesse dell'area acquisti.

A tali attività si aggiungono nei confronti del diret- tore di ripartizione a livello aziendale:

- rendicontazione dell'andamento dell'attività;
- formulazione di proposte per l'individuazione di nuove gare, eventuali ripetizioni e desi- gnazioni di referenti e commissioni tecniche.

Competenze in ambito comprensoriale

- Espletamento delle procedure di acquisto e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli relativi a beni di consumo e servizi;
- gestione delle visioni relative a beni di con- sumo;
- gestione del controllo fatture;
- supervisione delle attività amministrative del

Pharmazeutischen Dienstes, zum Zwecke der Standardisierung der Ankaufsverfahren und der Auslegung eventueller Probleme von juristisch-verwaltungstechnischer Natur;

- andere Tätigkeiten, welche vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene zugewiesen werden.

68. Amt für Anlagen Bozen beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, die für den Betrieb von Belang sind:

- Führung und Instandhaltung der technischen Anlagen des Betriebes.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb für die allgemeinen Merkmale (gesetzliche Vorschriften, Regelwerke, Wartungsintervalle usw.) betreffend Führung und Instandhaltung aller technischen Anlagen mit Ausnahme der Kommunikationsanlagen und ist in dieser Hinsicht funktional vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene abhängig.

Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien, Vorschlägen, Gutachten, Projektierungen und Projektbegleitungen welche von betrieblicher Relevanz sind und oben angeführtes Tätigkeitsfeld betreffen.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und der Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen betreffend ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der technischen Anlagen und Geräte (mit Ausschluss jener welche in den Aufgabenbereich der Abteilung Medizintechnik fallen) des Gesundheitsbezirkes;
- Verwaltung der Aufträge an Freiberufler für die Ausführung der oben erwähnten Leistungen sowie der diesbezüglichen Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung;
- Führung und Instandhaltung aller techni-

Servizio farmaceutico, al fine della standardizzazione delle procedure di acquisto e dell'interpretazione di eventuali problematiche di natura giuridico-tecnico-amministrativa;

- altre attività assegnate dal direttore di ripartizione a livello aziendale.

68. Ufficio impianti Bolzano presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti aree di attività che sono di valenza aziendale:

- gestione e manutenzione degli impianti tecnici dell'Azienda.

L'ufficio è punto di riferimento per l'Azienda per alcuni concetti generali (leggi, normativa, intervalli di manutenzione, etc.) riguardante la gestione e la manutenzione degli impianti tecnici ad eccezione degli impianti di comunicazione e dipende per queste attività in via funzionale dal direttore di ripartizione a livello aziendale.

Elaborazione di studi di fattibilità, proposte, pareri, progettazioni e coordinamento di progetti con rilevanza aziendale e connesse alle sopra citate attività.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione dell'andamento dell'attività ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

- Studi di fattibilità, esami, progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle apparecchiature (non di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica) in uso al comprensorio sanitario;
- gestione di incarichi a liberi professionisti per l'espletamento di prestazioni di cui al precedente punto, ad essa inerenti o complementari e relativo coordinamento;
- gestione e manutenzione di tutti gli impianti

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - schen Anlagen des Gesundheitsbezirkes; - Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Ausschreibung der Wartungsverträge mit externen Firmen im Zuständigkeitsbereich; - Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen mit anschließender Kontrolle, welche in die Kompetenz des Amtes fallen; - verwaltungstechnische Tätigkeiten; - direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung des Generalumbaus des Krankenhauses Bozen; - Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08. | <ul style="list-style-type: none"> - tecnici del comprensorio sanitario; - elaborazione della documentazione tecnica necessaria per appalti di servizi di manutenzione con ditte esterne nell'area della propria competenza; - firma di incarichi di lavoro e di fornitura con successivo controllo delle fatture che entrano nella competenza dell'ufficio; - attività tecnico-amministrative; - partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione generale del complesso ospedaliero di Bolzano; - svolgimento delle attività assegnate riguardanti la sicurezza e salute sul posto di lavoro secondo il D.lgs. 81/08. |
|--|---|

69. Amt für Bauwesen Bozen beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, die für den Betrieb von Belang sind:

- Verwaltung des Vermögens;
- Qualitätszertifizierungen;
- Benutzungsgenehmigungen.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb betreffend die allgemeinen Merkmale für Maßnahmen zur Erlangung der Benutzungsgenehmigung und der Inbetriebnahme von Gebäuden des Betriebes, der Verwaltung des Vermögens und für Qualitätszertifizierungen laut ISO, welche die technische Abteilung betreffen.

Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien, Vorschlägen, Gutachten, Projektierungen und Projektbegleitungen welche von betrieblicher Relevanz sind und oben angeführtes Tätigkeitsfeld betreffen.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung,

69. Ufficio edilizia Bolzano presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti attività a rilevanza aziendale:

- gestione patrimonio;
- certificazioni di qualità;
- licenze d'uso.

L'ufficio è punto di riferimento per l'Azienda riguardante alcuni concetti generali delle pratiche connesse alla licenza d'uso degli edifici dell'Azienda e la loro attivazione, della gestione del patrimonio e delle certificazioni di qualità secondo ISO, sempre se di competenze della ripartizione tecnica.

Elaborazione di studi di fattibilità, proposte, pareri, progettazioni e coordinamento di progetti con rilevanza aziendale e connesse alle sopra citate attività.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione dell'andamento dell'attività ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

- Studi di fattibilità, esami progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordi-

Ausbezahlung und der Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen betreffend ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der Immobilien des Gesundheitsbezirkes;

- Verwaltung der Aufträge an Freiberufler für die Ausführung der oben erwähnten Leistungen sowie der diesbezüglichen Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung;
- Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen mit anschließender Kontrolle, welche in die Kompetenz des Amtes fallen;
- verwaltungstechnische Tätigkeiten;
- direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung des Generalumbaus des Krankenhauses Bozen;
- Koordinierung der Maßnahmen zur Erlangung der Benutzungsgenehmigung für Gebäude des Gesundheitsbezirkes sowie dessen Inbetriebnahme;
- Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Ausschreibung der Wartungsverträge mit externen Firmen im Zuständigkeitsbereich;
- Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08.

namento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili in uso al comprensorio sanitario;

- gestione di incarichi a liberi professionisti per l'espletamento di prestazioni di cui al precedente punto, ad essa inerenti o complementari e relativo coordinamento;
- firma di incarichi di lavoro e di fornitura con successivo controllo delle fatture che entrano nella competenza dell'ufficio;
- attività tecnico-amministrative;
- partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione generale del complesso ospedaliero di Bolzano;
- coordinamento delle pratiche connesse alla licenza d'uso degli edifici del comprensorio sanitario ed alla loro attivazione;
- elaborazione della documentazione tecnica necessaria per appalti di servizi di manutenzione con ditte esterne nell'area della propria competenza;
- svolgimento delle attività assegnate con riguardo alla sicurezza ed alla salute sul posto di lavoro secondo il D.lgs. 81/08.

70. Amt für Ausschreibungen und Wettbewerbe Bozen und Meran beim Gesundheitsbezirk Bozen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang sind:

- Ausschreibungen;
- Wettbewerbe;
- Vergaben.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb für Aktualisierung und Koordinierung, sowie Vereinheitlichungen im Bereich Ausschreibungen, Wettbewerbe und Verträge.

Weiters zählt Folgendes zu seinen Aufgabengebieten:

70. Ufficio appalti e gare Bolzano e Merano presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti aree di attività che sono di valenza aziendale:

- appalti;
- gare;
- aggiudicazioni.

L'ufficio è punto di riferimento aziendale per l'aggiornamento, coordinamento e uniformizzazione delle attività riconducibili alla materia gare, appalti e aggiudicazioni per lavori, forniture e servizi.

Inoltre ha i seguenti compiti:

- Analysierung des geltenden Regelwerkes und Ausarbeitung von einheitlichen Prozeduren für die Indizierung von Ausschreibungen und Wettbewerben für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen innerhalb der technischen Abteilung;
- Organisation und Durchführung von Schulungen, welche Ausschreibungen, Wettbewerbe und Vergaben zum Inhalt haben.
- analisi della normativa vigente ed elaborazione di procedure unificate all'interno della ripartizione tecnica connesse alla indizione di gare e appalti per lavori, forniture e servizi;
- organizzazione e realizzazione di attività formativa, che ha come contenuto lo svolgimento di gare, appalti ed affidamenti.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione sulle attività poste in essere ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Wettbewerbe und Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen im Rahmen des Aufgabenbereichs der Abteilung;
- verwaltungstechnische Abwicklung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;
- Vorbereitung der Verträge für oben angeführte Leistungen;
- Ausführung der Vergabeverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen, welche die Tätigkeiten der Abteilung betreffen;
- Unterstützung der Abteilungsdirektion bei allen verwaltungstechnischen Tätigkeiten;
- Verwaltungskonsulenz;
- verwaltungstechnische Tätigkeiten;
- Vorbereitung und Verwaltung von Aufträgen an Freiberufler für die Projektierung, Bauleitung und andere freiberufliche Leistungen;
- Sammlung, Bearbeitung, Übermittlung aller notwendigen Daten an die Aufsichtsbehörde für öffentliche Verträge in Rom und an die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge in Bozen;
- Ernennung von technischen Kommissionen.

Das Amt führt obige Tätigkeiten ganz oder teilweise auch für den Gesundheitsbezirk Meran aus.

Competenze in ambito comprensoriale

- Appalti e gare di lavori, forniture e servizi di competenza della ripartizione;
- gestione tecnico-amministrativa di lavori, forniture e servizi;
- preparazione contratti relativi alle prestazioni di cui sopra;
- espletamento delle procedure di aggiudicazione e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli che sono di competenze della ripartizione;
- supporto alla direzione di ripartizione in tutte le attività tecnico-amministrative;
- consulenza amministrativa;
- attività tecnico-amministrative;
- preparazione e gestione degli incarichi a liberi professionisti per la progettazione, direzione lavori e altre prestazioni professionali;
- raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati necessari alle autorità di vigilanza sui contratti pubblici di Roma e all'osservatorio dei contratti pubblici di Bolzano;
- nomina di commissioni tecniche.

L'ufficio svolge le sopraelencate attività in parte o in tutto anche per il Compensorio sanitario di Merano.

71. Amt für Bauwesen und Instandhaltung Meran beim Gesundheitsbezirk Meran

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, zugewiesen:

- Notfallpläne;
- Evakuierung;
- Alarmierung.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb in Bezug auf die Vereinheitlichung der Evakuierungs- und Notfallpläne sowie die Alarmierung, in Abhängigkeit der normativen und technischen Entwicklung.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

Auf Bezirksebene kümmert sich das Amt um den Bereich Bauten und Instandhaltung des Gesundheitsbezirk Meran.

Dabei übt das Amt folgende Tätigkeiten aus:

Ordentliche Instandhaltung:

- Erstellung des Jahresprogramms der periodischen Wartungsarbeiten;
- Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Ausschreibung der Wartungsverträge mit externen Firmen;
- Durchführung der periodischen Wartungen und gesetzlichen Prüfungen;
- Leitung der Werkstätten und des für die Instandhaltungsarbeiten zuständigen Personals;
- Überwachung und Betriebsführung der technischen Anlagen;
- Vorbereitung der Bestellungen und Kontrolle der Abrechnungen der Verbrauchsmaterialien und Ersatzteile;
- Maßnahmen für die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08 betreffend die ordentliche Instandhaltung.

Außerordentliche Instandhaltung:

- Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Si-

71. Ufficio edilizia e manutenzione Merano presso il Comprensorio sanitario di Merano

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti attività a rilevanza aziendale:

- piani d'emergenza;
- evacuazione;
- allertamento.

L'ufficio è punto di riferimento per l'Azienda riguardante l'omogeneizzazione dei piani di evacuazione ed emergenza e per l'allertamento, in funzione dell'evoluzione normativa e tecnica.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione sulle attività poste in essere ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

A livello comprensoriale l'ufficio si occupa della gestione del settore edilizia e della manutenzione per il Comprensorio sanitario di Merano.

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

Manutenzione ordinaria:

- redazione del programma annuale delle manutenzioni periodiche;
- preparazione della documentazione tecnica per l'appalto dei contratti di manutenzione con le ditte esterne;
- esecuzione delle manutenzioni periodiche e delle verifiche di legge;
- direzione delle officine e del personale addetto alla manutenzione;
- sorveglianza e gestione degli impianti tecnici;
- preparazione ordini e verifiche delle fatture dei materiali di consumo e dei ricambi;
- provvedimenti per la sicurezza e la salute sul posto di lavoro come da D.lgs. 81/08 in merito alla manutenzione ordinaria.

Manutenzione straordinaria:

- progettazione, esecuzione, direzione lavori,

cherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und Gesamtkoordination der Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen für die außerordentliche Instandhaltung der Immobilien, Anlagen und Geräte für die vom Abteilungsdirektor im Gesundheitsbezirk zugewiesenen Projekte.

sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi per la manutenzione straordinaria degli immobili, impianti ed apparecchiature per i progetti assegnati da parte del direttore della ripartizione nel comprensorio sanitario.

Studien und Gutachten

- Machbarkeitsstudien und Gutachten für Projekte;
- Gutachten für Ankäufe von Geräten und Maschinen;
- Gutachten für Schadensfälle.

Studi e pareri

- studi di fattibilità e pareri per progetti;
- pareri per acquisti di apparecchiature e macchinari;
- pareri per danneggiamenti.

72. Amt für Bauwesen Brixen und Bruneck beim Gesundheitsbezirk Brixen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang sind:

- Bauwesen.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb betreffend Bauwesen, wie z.B. Gesetzgebung in Bezug auf Stahlbeton, Stahlstrukturen, Erdbebensicherheit, Lärm, Wärmedämmung, statische Überprüfungen usw..

Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien, Vorschlägen, Gutachten, Projektierungen und Projektbegleitungen welche von betrieblicher Relevanz sind und oben angeführtes Tätigkeitsfeld betreffen.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserung- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und der Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen betreffend ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der Immobilien des Gesundheitsbezirkes;
- Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Ausschreibung der Wartungsverträge mit

72. Ufficio edilizia Bressanone e Brunico presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti aree di attività, che sono di valenza aziendale:

- edilizia.

L'ufficio è punto di riferimento per l'Azienda nel settore edile, come p.es. legge sui cementi armati, strutture in acciaio, normativa sismica, rumore, coibentazione termica, verifiche statiche, etc..

Elaborazione di studi di fattibilità, proposte, pareri, progettazioni e coordinamento di progetti con rilevanza aziendale e connessi alle sopra citate attività.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione delle attività poste in essere ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

- Studi di fattibilità, esame dei progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità, collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili in uso al comprensorio sanitario;
- elaborazione della documentazione tecnica necessaria per appalti di servizi di manuten-

externen Firmen im Zuständigkeitsbereich;

- verwaltungstechnische Tätigkeiten;
- Verwaltung der Aufträge an Freiberufler für die Ausführung der oben erwähnten Leistungen sowie der diesbezüglichen Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung;
- Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen mit anschließender Kontrolle der Rechnungen, welche in die Kompetenz des Amtes fallen;
- direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung bei Umstrukturierungen der Strukturen des Gesundheitsbezirkes;
- Koordinierung der Maßnahmen zur Erlangung der Benutzungsgenehmigung für Gebäude des Gesundheitsbezirkes sowie dessen Inbetriebnahme;
- Leitung Werkstatt und Führung des für die allgemeinen Instandhaltungsarbeiten zuständigen Personals, gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08.

Das Amt wird obige Tätigkeiten ganz oder teilweise auch für den Gesundheitsbezirk Bruneck ausführen.

73. Amt für Anlagen Brixen und Bruneck beim Gesundheitsbezirk Brixen

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt wird folgende Tätigkeit zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang ist:

- Kommunikationsanlagen.

Bezugspunkt für den Betrieb für die allgemeinen Merkmale betreffend Kommunikationsanlagen und strukturelle Verkabelung (Telefon, Datennetze, Wifi, Daks usw.).

Ausarbeitung von Machbarkeitsstudien, Vorschlägen, Gutachten, Projektierungen und Projektkoordinierungen welche von betrieblicher Relevanz sind und oben angeführtes Tätigkeitsfeld betreffen.

ziona con ditte esterne nell'area della propria competenza;

- attività tecnico-amministrative;
- gestione di incarichi a liberi professionisti per l'espletamento di prestazioni di cui al precedente punto, ad esse inerenti o complementari e relativo coordinamento;
- sottoscrizione di incarichi di lavoro e di fornitura con successivo controllo delle fatture che entrano nella competenza dell'ufficio;
- partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione delle strutture del comprensorio sanitario;
- coordinamento delle pratiche connesse alla licenza d'uso degli edifici del comprensorio sanitario ed alla loro attivazione;
- gestione dell'officina e direzione del personale addetto alla manutenzione generale così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- svolgimento delle attività assegnate con riguardo alla sicurezza ed alla salute sul posto di lavoro secondo il D.lgs. 81/08.

L'ufficio svolge le sopraelencate attività in parte o in tutto anche per il Comprensorio sanitario di Brunico.

73. Ufficio impianti Bressanone e Brunico presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio viene assegnata la seguente area di attività, che è di valenza aziendale:

- impianti di comunicazione.

Punto di riferimento per l'Azienda per i concetti generali connessi agli impianti di comunicazione e rete strutturale (telefono, rete dati, Wifi, Daks, etc.).

Elaborazione di studi di fattibilità, proposte, pareri, progettazioni e coordinamento di progetti con rilevanza aziendale e connessi alle sopra citate attività.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebs-ebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Machbarkeitsstudien, Gutachten der Projekte, Projektierungen, Ausführung, Bauleitung, Sicherheit, Buchhaltung, Abnahmeprüfung, Ausbezahlung und der Generalkoordinierung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen betreffend ordentliche und außerordentliche Instandhaltung der technischen Anlagen und Geräte (mit Ausschluss jener welche in den Aufgabenbereich der Abteilung Medizintechnik fallen) des Gesundheitsbezirkes;
- Vorbereitung der technischen Unterlagen für die Ausschreibung der Wartungsverträge mit externen Firmen im Zuständigkeitsbereich;
- verwaltungstechnische Tätigkeiten;
- Verwaltung der Aufträge an Freiberufler für die Ausführung der oben erwähnten Leistungen sowie der diesbezüglichen Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung;
- Unterzeichnung von Arbeitsaufträgen und Lieferbestellungen mit anschließender Kontrolle der Rechnungen, welche in die Kompetenz des Amtes fallen;
- Direkte Mitarbeit an der Koordinierung und Ausführung bei Umstrukturierungen der Strukturen des Gesundheitsbezirkes;
- Führung und Überwachung aller technischen Anlagen.
- Leitung der elektrischen Werkstätte und Führung des für die elektrischen Instandhaltungsarbeiten zuständigen Personals, gemäß Art. 16, Absatz 3 Punkt 9) des L.G. vom 02.01.1981 Nr. 1, in geltender Fassung;
- Ausübung der zugewiesenen Tätigkeiten in Bezug auf die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz laut GvD 81/08.

Das Amt wird obige Tätigkeiten ganz oder teilweise auch für den Gesundheitsbezirk Bruneck ausführen.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione nelle attività poste in essere ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

- Studi di fattibilità, esame dei progetti, progettazione, esecuzione, direzione lavori, sicurezza, contabilità collaudo, liquidazione e coordinamento generale dei lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle apparecchiature (non di competenza della Ripartizione Ingegneria clinica) del comprensorio sanitario;
- elaborazione della documentazione tecnica necessaria per appalti di servizi di manutenzione con ditte esterne nell'area della propria competenza;
- attività tecnico-amministrative;
- gestione di incarichi a liberi professionisti per l'espletamento di prestazioni di cui al precedente punto, ad esse inerenti o complementari e relativo coordinamento;
- sottoscrizione di incarichi di lavoro e di fornitura con successivo controllo delle fatture che rientrano nella competenza dell'ufficio;
- partecipazione diretta al coordinamento ed esecuzione della ristrutturazione delle strutture del comprensorio sanitario;
- gestione e sorveglianza di tutti gli impianti;
- gestione dell'officina elettrica e direzione del personale addetto alla manutenzione elettrica, così come indicato all'art. 16, comma 3, punto 9) della L.P. 02.01.1981 n. 1, e successive modifiche;
- svolgimento delle attività assegnate con riguardo alla sicurezza ed alla salute sul posto di lavoro secondo il D.lgs. 81/08.

L'ufficio svolge le sopraelencate attività in parte o in tutto anche per il Comprensorio sanitario di Brunico.

74. Amt für Verwaltungsangelegenheiten und Ausschreibungen Bruneck und Brixen beim Gesundheitsbezirk Bruneck (im technischen Bereich)

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

Für die Tätigkeiten, welche für den Betrieb von Belang sind, erhält er eine formelle Zuweisung der Tätigkeit von Seiten des Abteilungsdirektors auf Betriebsebene Technik auf Grund der spezifischen Zuständigkeiten und der Erfahrungen.

Dem Amt werden folgende Tätigkeitsfelder zugewiesen, welche für den Betrieb von Belang sind:

- Streitfälle;
- Verwaltung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;
- freiberufliche Aufträge.

Das Amt ist Bezugspunkt für den Betrieb für Aktualisierung und Koordinierung im Bereich Streitfälle während der Bauausführung, den verwaltungs-technischen Ablauf der Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen und für Fragen in Zusammenhang mit Freiberuflern.

Weiters zählt Folgendes zu seinen Aufgabengebieten:

- Analysierung des geltenden Regelwerkes und Ausarbeitung von einheitlichen Prozeduren für die Indizierung von Ausschreibungen und Wettbewerben für Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;
- Organisation und Durchführung von Schulungen, welche Ausschreibungen, Wettbewerbe und Vergaben zum Inhalt haben.

Gegenüber dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene muss ein Rechenschaftsbericht der Erfüllung der Tätigkeiten und eventuelle Verbesserungs- oder Änderungsvorschläge vorgelegt werden.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Unterstützung bei allen verwaltungstechnischen Tätigkeiten;
- Wettbewerbe und Ausschreibungen von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;
- verwaltungstechnische Abwicklung von Arbeiten, Lieferungen und Dienstleistungen;
- Vorbereitung der Verträge der oben angeführten Leistungen;
- Verwaltungsberatung;
- Verwaltung der passiven Mietverträge und der verschiedenen Konzessionen und Lizen-

74. Ufficio per affari amministrativi e gare Brunico e Bressanone presso il Comprensorio sanitario di Brunico (nell'area tecnica)

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

Per le attività di rilevanza aziendale riceve formale assegnazione di attività da parte del direttore di ripartizione a livello aziendale sulla base delle specifiche competenze ed esperienze.

All'ufficio vengono assegnate le seguenti aree di attività, che sono di valenza aziendale:

- contenziosi;
- gestione di lavori, forniture e servizi;
- incarichi liberi professionisti.

L'ufficio è punto di riferimento aziendale per aggiornamento e coordinamento in materia di contenziosi in corso d'opera, gestione amministrativa dei lavori, forniture e servizi e per quesiti in rapporto ai liberi professionisti.

Inoltre ha i seguenti compiti:

- analisi della normativa vigente ed elaborazione di procedure unificate connesse alla indizione di gare e appalti per lavori, forniture e servizi;
- organizzazione e realizzazione di attività formativa, che ha come contenuto lo svolgimento di gare, appalti ed affidamenti.

Nei confronti del direttore della ripartizione a livello aziendale deve essere presentata la rendicontazione sulle attività poste in essere ed eventuali proposte di miglioramento o cambiamento.

Competenze in ambito comprensoriale

- Supporto in tutte le attività tecnico-amministrative;
- gare e appalti di lavori, forniture e servizi;
- gestione tecnico-amministrativa di lavori, forniture e servizi;
- preparazione dei contratti relativi alle prestazioni di cui sopra;
- consulenza amministrativa;
- gestione delle locazioni passive e delle concessioni;

zen;

- Vorbereitung und Verwaltung der Aufträge an Freiberufler und diesbezügliche Zusatzaufträge und entsprechende Koordinierung im Zuständigkeitsbereich des Amtes;
 - Vorbereitung von Miet- und Pachtverträgen und Konventionen;
 - Ausführung der Vergabeverfahren und aller damit verbundenen Erfüllungen, Erhebungen und Kontrollen;
 - Sammlung, Bearbeitung, Übermittlung aller notwendigen Daten an die Aufsichtsbehörde für öffentliche Verträge in Rom und an die Beobachtungsstelle für öffentliche Verträge in Bozen;
 - Ernennung von technischen Kommissionen.
- preparazione degli incarichi a liberi professionisti o complementari e relativo coordinamento nell'area di competenza dell'ufficio;
 - preparazione di contratti di locazione passive e convenzioni;
 - espletamento delle procedure di aggiudicazione e di tutti i connessi adempimenti, rilevazioni e controlli;
 - raccolta, elaborazione e trasmissione di tutti i dati necessari alle autorità di vigilanza sui contratti pubblici a Roma e all'osservatorio dei contratti pubblici di Bolzano;
 - nomina di commissioni tecniche.

Das Amt wird obige Tätigkeiten ganz oder teilweise auch für den Gesundheitsbezirk Bruneck ausführen.

L'ufficio svolge le sopraelencate attività in parte o in tutto anche per il Comprensorio sanitario di Brunico.

75. Amt für Vertragsabkommen beim Gesundheitsbezirk Bozen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

- Verwaltung der Verträge mit den Alters- und Pflegeheimen für pflegebedürftige Personen und Personen mit Handicap;
- Krankentransporte und Flugrettung;
- Vereinbarungen mit Familienberatungsstellen, Krebshilfe und anderen Non-Profit-Organisationen zum Ankauf von Leistungen;
- sämtliche administrative Zuständigkeiten das Gefängnis und die forensischen Patienten betreffend;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich des Amtes fallen.

Direkt durchgeführte Tätigkeiten von betrieblicher Relevanz

- Vereinbarung und Verrechnung der dringenden Krankentransporte und der Flugrettung;
- Abschluss von Vereinbarungen anstelle der Abteilung auf Betriebsebene in den Bereichen in denen das Amt Ausrichtungs-, Weisungs- und Beratungsbefugnis auf Betriebsebene hat;
- Abschluss von Vereinbarungen für den Ankauf von ambulanten fachärztlichen und stationären Leistungen;

75. Ufficio accordi contrattuali presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

- Amministrazione dei contratti con le case di riposo e i centri di degenza per pazienti non autosufficienti e persone con handicap;
- trasporti sanitari ed elisoccorso;
- accordi con i Consulenti familiari, Assistenza Tumori e altre associazioni no profit per l'acquisto di prestazioni;
- tutte le competenze amministrative in materia carceraria e pazienti forensi;
- tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti dell'ufficio.

Attività di rilevanza aziendale svolte direttamente

- Stipula di accordi e fatturazione per quanto riguarda i trasporti sanitari e l'elisoccorso;
- stipula degli accordi per conto della ripartizione a livello aziendale negli ambiti in cui l'ufficio espleta attività di indirizzo, direttiva e consulenza;
- stipula di accordi per l'acquisto di prestazioni di specialistica ambulatoriale e di ricovero;

- Vorbereitung der Mustervereinbarungen für die in die eigenen Zuständigkeit fallenden Bereiche;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen oder welche vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene zugewiesen werden;
- der Amtsdirektor vereinbart mit dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene die Ziele und erhält die Richtlinien in Bereichen von betriebsweiter Relevanz.
- predisposizione di schema tipo di accordi contrattuali nelle materie di propria competenza;
- tutte le competenze che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio o vengono assegnate dal direttore di ripartizione a livello aziendale;
- il direttore d'ufficio definisce con il direttore della ripartizione a livello aziendale gli obiettivi e riceve direttive nelle materie di rilevanza aziendale.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Verwaltung der Verträge mit den Alters- und Pflegeheimen, Übergangspflege und Altersheime außerhalb der Provinz;
- Verwaltung der in die Zuständigkeit des Gesundheitsbezirkes fallenden Verträge für den Ankauf von Leistungen;
- Verwaltung der Langzeitstrukturen, die direkt vom Gesundheitsbezirk geführt werden;
- Liquidierung der programmierten Transporte;
- administrative Verwaltung der Diätprodukte;
- administrative Verwaltung der Heilbehelfe;
- Liquidierung der Vergütungen für Familienberatungsstellen, Krebshilfe und andere Non-Profit-Organisationen;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen.
- alle vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene übertragenen Zuständigkeiten.

Competenze in ambito comprensoriale

- Amministrazione dei contratti con le case di riposo e i centri di degenza, ricoveri di transito e case di riposo fuori provincia;
- amministrazione dei contratti per l'acquisto di prestazioni di competenza del comprensorio sanitario;
- amministrazione di Centri degenza gestiti direttamente dal comprensorio sanitario;
- pagamento trasporti programmati;
- gestione amministrativa dei prodotti dietetici;
- gestione amministrativa dei presidi sanitari;
- liquidazione dei compensi per Consulitori familiari, Assistenza Tumori e altre associazioni no profit;
- tutte le competenze che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio;
- tutte le competenze assegnate dal Direttore della ripartizione a livello aziendale.

76. Amt für die Territoriale Verwaltung beim Gesundheitsbezirk Bozen

Das Amt übernimmt im Delegierungswege jene Zuständigkeiten, die in den anderen Gesundheitsbezirken von der Verwaltungsleitung des Territoriums wahrgenommen werden. Diese Maßnahme erweist sich aufgrund der Größe und der Anzahl der im Gesundheitsbezirk Bozen vorhandenen territorialen Dienste als notwendig und betrifft insbesondere folgende Zuständigkeiten:

- Verwaltung der Verträge der Ärzte für Allgemeinmedizin und der Kinderärzte und Verrechnung der variablen Bezüge;
- Abschluss und Verwaltung der Aufträge an Kinderärzte für die Durchführung der Gesundheitsbilder in Einzugsgebieten ohne Kin-

76. Ufficio amministrazione territoriale presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

L'ufficio assume in forma delegata tutte quelle competenze, che negli altri comprensori sanitari vengono svolte dalla dirigenza amministrativa del territorio. Questa misura è dovuta alle dimensioni e al numero dei servizi territoriali presenti nel Comprensorio sanitario di Bolzano e riguarda in particolare le competenze di seguito elencate:

- amministrazione dei contratti con i medici di medicina generale e i pediatri di libera scelta, compresa la liquidazione dei compensi variabili;
- stipula ed amministrazione di incarichi a medici pediatri per l'effettuazione di bilanci di salute in ambiti non coperti da pediatria di li-

derarzt freier Wahl;	bera scelta;
- Verwaltung des Vertrages mit den Ambulatoriumsfachärzten;	- amministrazione del contratto con i medici specialisti ambulatoriali;
- Führung der Präsenzkalender und Beziehungen zu den Bürgern bezüglich der fachärztlichen Tätigkeiten in den Gesundheitssprengeln;	- gestione calendari presenza e rapporti con l'utenza in merito all'attività specialistica distrettuale;
- Aufträge und Führung der Präsenzkalender, Verrechnung und Auszahlung der zahnärztlichen Betreuungskontinuität im Krankenhaus;	- incarichi e gestione calendari presenza, fatturazione e liquidazione guardia odontoiatrica ospedaliera;
- Rückvergütung der Stromspesen für Sauerstofftherapie am Wohnort;	- rimborsi per il consumo di corrente elettrica per l'ossigenoterapia a domicilio;
- Unterstützung des ärztlichen Leiters des Territoriums im Allgemeinen und insbesondere bezüglich Budget.	- supporto al dirigente medico del territorio in generale e in particolare per quanto concerne il budget.
- Verwaltung der Gebäude der Gesundheitssprengelsitze oder Verwaltung des diesbezüglichen Vereinbarungen;	- amministrazione immobili delle sedi di distretto sanitario o gestione dei relativi accordi;
- Abschluss. Verwaltung und Auszahlung der Vereinbarungen für den Verkauf von Leistungen und Humanressource mit Ausnahme der betrieblichen LPI Tätigkeit;	- stipula, gestione e liquidazioni di accordi per la cessione di prestazioni e risorsa umana ad eccezione dell'attività LPI aziendale;
- Vereinbarungen für den Ankauf von fachärztlichem Personal bei anderen Sanitätsbetrieben in Italien, mit der Unterstützung der Abteilung Personal, zwecks Deckung der Turnusse verschiedener Abteilungen oder der Durchführung hochspezialisierter ärztlicher Leistungen (ex. Art. 50 Kollektivvertrag für das Ärztliche und Tierärztliche Personal).	- accordi per l'acquisto di personale medico specialistico presso altre Aziende Sanitarie in Italia, con il supporto della Ripartizione Personale, finalizzati alla copertura di turni di reparto o l'espletamento di attività medica di alta specialità (ex art. 50 contratto collettivo personale medico e medico veterinario).
Unterstützende Verwaltungstätigkeit für die territorialen Dienste, insbesondere:	Attività amministrativa di supporto per tutti i servizi territoriali, in particolare:
a) <u>Dienst für Basismedizin:</u>	a) <u>Servizio di medicina di base:</u>
- Ernennung des ärztlichen Leiters in den Altersheimen;	- nomina del responsabile medico nelle case di riposo;
- programmierte und integrierte Betreuung;	- assistenza programmata e integrata;
- Verwaltung des Bereitschaftsdienstes an Feiertagen;	- amministrazione del servizio di continuità assistenziale festiva;
- Unterstützung bei der Verwaltung des Magazins für Hilfsmittel für postakute Patienten;	- supporto nella gestione del magazzino degli ausili per pazienti postacuti;
- Sekretariatstätigkeit für den Ärztlichen Direktor des Territoriums und Primar des Dienstes für Basismedizin und Gesundheitssprengel;	- servizio di segreteria per il Direttore medico del Territorio e Primario del servizio di medicina di base e distretti sanitari;
- Verwaltung des Pilotprojektes "Casa della salute - Haus der Gesundheit" und Sekretariatstätigkeit des Ärztegemeinschaft;	- amministrazione del progetto pilota "Casa della salute - Haus der Gesundheit" e attività di segreteria dello studio medico associato;
- Verwaltung des ärztlichen aktiven Bereitschaftsdienstes;	- amministrazione del servizio continuità assistenziale;
- Unterstützung bei Projekten/Zielvorhaben;	- supporto nei progetti/obiettivi;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung des Touristendienstes (derzeit nur in Bozen und Bruneck). | <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione della guardia medica turistica (attualmente solo a Bolzano e Brunico). |
| <p>b) <u>Dienste für Hygiene und Rechtsmedizin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvalidität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung und Ernennung der entsprechenden Ärztekommision; - administrative Unterstützung bei der Feststellung der Zivilinvalidität/Handicap/gezielte Arbeitseingliederung; - administrative Unterstützung für die prothetische Betreuung; - Unterstützung bei Tariffragen; - Beauftragung der Sprengelhygieneärzte. | <p>b) <u>Servizi igiene e medicina legale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto amministrativo per l'accertamento dell'invalidità civile/handicap/collocamento mirato e nomina della relativa commissione medica; - supporto amministrativo per l'accertamento dell'invalidità civile/handicap/collocamento mirato; - supporto amministrativo nell'assistenza protesica; - supporto in questioni tariffarie; - incarico degli igienisti distrettuali. |
| <p>c) <u>Administrative Unterstützung der Sportmedizin.</u></p> | <p>c) <u>Supporto amministrativo al Servizio di medicina dello sport.</u></p> |
| <p>d) <u>Administrative Unterstützung des Psychologischen Dienstes.</u></p> | <p>d) <u>Supporto amministrativo al Servizio Psicologico.</u></p> |
| <p>e) <u>Administrative Unterstützung des Dienstes für Abhängigkeitserkrankungen.</u></p> | <p>e) <u>Supporto amministrativo al Servizio per le dipendenze.</u></p> |
| <p>f) <u>Administrative Unterstützung des Territorialen Psychiatrischen Dienstes.</u></p> | <p>f) <u>Supporto amministrativo al Servizio Psichiatrico Territoriale.</u></p> |
| <p>g) <u>Administrative Unterstützung des Dienstes für Arbeitsmedizin.</u></p> | <p>g) <u>Supporto amministrativo al Servizio di Medicina del Lavoro.</u></p> |
| <p>h) <u>Administrative Unterstützung des betrieblichen Veterinärdienstes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Amtsdirektor vereinbart mit dem Abteilungsleiter auf Betriebsebene die Ziele und erhält die Richtlinien in Bereichen von betriebsweiter Relevanz; - alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen, in den Aufgabenbereich des Amtes fallen. | <p>h) <u>Supporto amministrativo al Servizio Veterinario Aziendale.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il direttore d'ufficio definisce con il direttore della ripartizione a livello aziendale gli obiettivi e riceve direttive nelle materie di rilevanza aziendale; - tutte le competenze che, in base a nuove normative, rientrano tra i compiti dell'ufficio. |

77. Amt für die Verwaltung der Sprengel beim Gesundheitsbezirk Bozen

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Annahme Gesuchen und Information am Schalter für alle Verfahren, die im Gesundheitssprengel beantragt werden können;
- Wahl und Widerruf des Arztes für Allgemeinmedizin und des frei wählbaren Kinderarztes;
- Verwaltung der Landesdatenbank der Betreuungsberechtigten;
- Eintragung in den Landesgesundheitsdienst;
- Erteilung von Weisungen in Bezug auf die Verschreibungsregeln im Bereich der fach-

77. Ufficio gestione distretti presso il Comprensorio sanitario di Bolzano

Competenze in ambito comprensoriale

- Accettazione di tutte le domande e informazione agli sportelli per tutti i procedimenti da avviare presso il distretto sanitario;
- scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta;
- gestione della banca dati provinciale degli assistibili;
- iscrizione al Servizio sanitario provinciale;
- impartisce direttive in merito alle regole prescrittive delle prestazioni di specialistica am-

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - ärztlichen Leistungen; - Ticketinkasso im Gesundheitssprengel; - Verwaltung der Ticketbefreiung; - Vergabe der Rezeptblöcke; - Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für die EEVE Erklärungen; - Bescheinigung der Krankenzeiten; - gewährleistet auch eine detaillierte Dienstplanung die Öffnungszeiten der Schalter des Verwaltungsdienstes in den Gesundheitssprengeln und Sprengelstützpunkten; - alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen. | <ul style="list-style-type: none"> bulatoriale; - incasso ticket nei distretti sanitari; - amministrazione delle esenzioni ticket; - distribuzione dei ricettari; - centro di riferimento comprensoriale per le dichiarazioni DURP; - attestazione dei periodi di malattia; - garantisce anche attraverso una dettagliata pianificazione gli orari di apertura degli sportelli amministrativi nei distretti sanitari e punti di riferimento; - tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio. |
|---|---|

78. Amt für die Verwaltung der Sprengel beim Gesundheitsbezirk Meran

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Annahme Gesuchen und Information am Schalter für alle Verfahren, die im Gesundheitssprengel beantragt werden können;
- Wahl und Widerruf des Arztes für Allgemeinmedizin und des frei wählbaren Kinderarztes;
- Verwaltung der Landesdatenbank der Betreuungsberechtigten;
- Eintragung in den Landesgesundheitsdienst;
- Ticketinkasso im Sprengel;
- Verwaltung der Ticketbefreiung;
- Vergabe der Rezeptblöcke;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für die EEVE Erklärungen;
- Vormerkung von Visiten im Gesundheitssprengel;
- Verwaltung der delegierten Vereinbarungen (z.B. Familienberatungsstellen);
- Koordinierung und Dienstplanung der Verwaltungstätigkeit der Gesundheitssprengel und Bezugspunkt für die Pflegekoordinatoren bezüglich Organisation in den Gesundheitssprengeln;
- administrative Verwaltung der Diätprodukte;
- administrative Verwaltung der Heilbehelfe;
- Verwaltung der indirekten, stationären und ambulanten Betreuung und der Zahnprothetik;
- Bescheinigung der Krankenzeiten;

78. Ufficio gestione distretti presso il Comprensorio sanitario di Merano

Competenze in ambito comprensoriale

- Accettazione di tutte le domande e informazione agli sportelli per tutti i procedimenti da avviare presso il distretto sanitario;
- scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta;
- gestione della banca dati provinciale degli assistibili;
- iscrizione al Servizio sanitario provinciale;
- incasso ticket nei distretti;
- amministrazione delle esenzioni ticket;
- distribuzione dei ricettari;
- centro di riferimento comprensoriale per le dichiarazioni DURP;
- prenotazione visite nei distretti sanitari;
- amministrazione degli accordi delegati (es. con i Consultori familiari);
- coordinamento e pianificazione dell'attività amministrativa dei sei distretti sanitari e riferimento per i coordinatori infermieristici per questioni organizzative nei distretti sanitari;
- gestione amministrativa dei prodotti dietetici;
- gestione amministrativa dei presidi sanitari;
- amministrazione dell'assistenza indiretta, di ricovero e ambulatoriale, nonché dell'assistenza protetica;
- attestazione dei periodi di malattia;

- Erhebung des eventuellen Regressanspruches bei Unfällen und Weiterleiten an das Rechtsamt;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen.
- rilevazione dell'eventuale diritto al regresso in caso di incidenti e trasmissione della documentazione all'ufficio legale;
- tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio.

79. Amt für die Verwaltung der Sprengel beim Gesundheitsbezirk Brixen

Bereiche, in denen eine Ausrichtungs-, Leitungs- und Beratungstätigkeit durchgeführt wird

- Verwaltung der Landesdatenbank der Betreuungsberechtigten;
- Eintragung in den Landesgesundheitsdienst;
- Erteilung von Weisungen in Bezug auf die Verschreibungsregeln im Bereich der fachärztlichen Leistungen;
- Vergabe der Rezeptblöcke;
- alle vom Abteilungsdirektor auf Betriebsebene übertragenen Zuständigkeiten;
- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen;
- der Amtsdirektor vereinbart mit dem Abteilungsdirektor auf Betriebsebene die Ziele und erhält die Richtlinien in Bereichen von betriebsweiter Relevanz.

Zuständigkeiten auf Bezirksebene

- Annahme Gesuchen und Information am Schalter für alle Verfahren, die im Gesundheitssprengel beantragt werden können;
- Wahl und Widerruf des Arztes für Allgemeinmedizin und des frei wählbaren Kinderarztes;
- Verwaltung der Landesdatenbank der Betreuungsberechtigten;
- Verwaltung der Ticketbefreiung;
- Ticketinkasso im Gesundheitssprengel;
- Vergabe der Rezeptblöcke;
- Bezugszentrum im Gesundheitsbezirk für die EEVE Erklärungen;
- Vormerkung von Visiten im Gesundheitssprengel;
- gewährleistet auch eine detaillierte Dienstplanung die Öffnungszeiten der Schalter des Verwaltungsdienstes in den Gesundheitssprengeln und Sprengelstützpunkten;
- alle nicht näher angeführten bezirksrelevanten

79. Ufficio gestione distretti presso il Comprensorio sanitario di Bressanone

Materie nelle quali viene espletata attività di indirizzo, direttiva e consulenza

- Gestione della banca dati provinciale degli assistibili;
- iscrizione al Servizio sanitario provinciale;
- impartisce direttive in merito alle regole prescrittive delle prestazioni di specialistica ambulatoriale;
- distribuzione dei ricettari;
- tutte le competenze assegnate dal Direttore della ripartizione a livello aziendale;
- tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio;
- il direttore d'ufficio definisce con il direttore della ripartizione a livello aziendale gli obiettivi e riceve direttive nelle materie di rilevanza aziendale.

Competenze in ambito comprensoriale

- Accettazione di tutte le domande e informazione agli sportelli per tutti i procedimenti da avviare presso il distretto sanitario;
- scelta e revoca del medico di medicina generale e del pediatra di libera scelta;
- gestione della banca dati provinciale degli assistibili;
- amministrazione delle esenzioni ticket;
- incasso ticket nei distretti sanitari;
- distribuzione dei ricettari;
- centro di riferimento comprensoriale per le dichiarazioni DURP;
- prenotazione visite nei distretti sanitari;
- garantisce anche attraverso una dettagliata pianificazione gli orari di apertura degli sportelli amministrativi nei distretti sanitari e punti di riferimento;
- tutte le attività di rilevanza comprensoriale,

ten Tätigkeiten, die die Abteilung bei Bedarf bzw. zum Zwecke einer besseren Ressourcenverteilung dem Amt delegiert;

- alle Zuständigkeiten, die aufgrund neuer Bestimmungen in den Aufgabenbereich des Amtes fallen.

80. Amt für Patientenverwaltung beim Gesundheitsbezirk Bruneck

Das Amt ist zuständig für:

- Sicherstellung der Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Abteilungen und Diensten des medizinischen und des Verwaltungsbereichs, mit dem Ziel, eine möglichst effiziente und qualitativ hochwertige verwaltungsmäßige Unterstützung zu bieten, im Interesse der Patienten und des Betriebes;
- Führung und Betreuung des dem Amt und den medizinischen Diensten des Krankenhauses zugewiesenen Verwaltungspersonals (Arbeitseinteilung, Stundenpläne, Schulung und Fortbildung, Urlaubsplanung, Kontrolle);
- Koordinierung und Organisation der ambulanten Annahme Erste Hilfe/Ticketstelle, der stationären Aufnahme, des zentralen Schreibdienstes, Auf- und Ausbau eines einheitlichen Vormerksystems und einer zentralen Annahme/Aufnahme im Krankenhaus Bruneck, sowie Koordinierung und Betreuung derselben Dienste im Krankenhaus Innichen;
- Vorbereitung und Durchführung von allfälligen Neuerungen im Bereich der Patienten- und Leistungsverwaltung (Ticketbestimmungen, Wartung Leistungsverzeichnis, Leistungsverrechnung usw.);
- Sicherstellung auf Bezirksebene der gesamten Leistungserfassung im stationären und ambulanten Bereich;
- Verrechnung und Fakturierung der gesamten ambulanten und stationären Leistungen des Gesundheitsbezirkes, einschließlich der Verrechnung gegenüber nicht öffentlichen Versicherungen im Ausland;
- Führung des Kassadienstes des Krankenhauses Bruneck, samt Inkassostellen (Inkasso, Aufzeichnungen, Abführung des Inkassos an Bank, Abrechnung);
- Wartung der Dateneingabe im Patientenverwaltungsprogramm IKIS (Datenkontrolle, Datenabgleich, Leistungseingabe usw.);

non meglio specificate, che la ripartizione, qualora necessario o opportuno al fine di una migliore allocazione delle risorse, deleghi all'ufficio;

- tutte le competenze, che in base a nuove normative rientrano tra i compiti dell'ufficio.

80. Ufficio gestione pazienti presso il Comprensorio sanitario di Brunico

I compiti dell'ufficio sono:

- garantire la comunicazione e la collaborazione con i vari reparti e servizi sia in ambito medico che amministrativo allo scopo di offrire possibilmente un sostegno efficiente e qualitativamente elevato nell'interesse sia del paziente che dell'Azienda;
- direzione e coordinazione del personale amministrativo assegnato all'ufficio ed ai diversi servizi di medicina (turni e orario di lavoro, formazione professionale, piano ferie, controllo);
- coordinazione ed organizzazione dell'accettazione Pronto Soccorso/Ticket, accettazione ricoveri, servizi di documentazione centralizzato, progettazione ed elaborazione del sistema di prenotazione unico e di una accettazione centralizzata per l'ospedale di Brunico, nonché coordinazione dei medesimi servizi per l'ospedale di San Candido;
- preparazione e svolgimento di innovazioni nel settore dell'amministrazione dei pazienti e delle prestazioni (Ticket, tariffario e contabilizzazione prestazioni, etc.);
- garantire a livello comprensoriale la rilevazione di tutte le prestazioni ambulatoriali e di ricovero ospedaliero;
- contabilizzazione e fatturazione di tutte le prestazioni ambulatoriali e per ricoveri ospedalieri del comprensorio sanitario, nonché di quelle riferite ad assicurazioni private estere;
- direzione del servizio cassa dell'ospedale di Brunico unitamente ai vari punti di incasso (incasso, registrazione, spedizione dell'incasso in banca, rendicontazione);
- manutenzione e inserimento dei dati nel programma IKIS (controllo e confronto dati, amministrazione pazienti, inserimento prestazioni, etc.);

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Daten bezüglich interprovinzialer, interregionaler und internationaler Verrechnung; - Verwaltung, Bearbeitung und Weiterleitung der Arbeitsunfallmeldungen in Zusammenarbeit mit dem INAIL; - Kontrolle, Verwaltung und Archivierung der gesamten Verschreibungen, welche im Krankenhaus ausgestellt bzw. angenommen werden; - Kontrolle, Verwaltung und Archivierung der Datenschutzerklärungen bezüglich Verarbeitung der persönlichen Daten und der Datenübermittlung an den Hausarzt oder Kinderarzt; - Verwaltung, Weiterleitung und Archivierung der Polizeimeldungen; - Abwicklung der verwaltungstechnischen Arbeit bei Todesfällen im Krankenhaus (Totenscheine); - Verwaltungsmäßige Betreuung der freiberuflichen Tätigkeit der Krankenhausärzte. | <ul style="list-style-type: none"> - preparazione dei dati per la contabilizzazione interprovinciale, interregionale ed internazionale; - amministrazione, elaborazione ed invio denunce di infortuni sul lavoro in collaborazione con l'INAIL; - controllo, amministrazione ed archiviazione di tutte le prescrizioni emesse o pervenute in ospedale; - controllo, amministrazione ed archiviazione delle dichiarazioni riguardanti il trattamento dei dati personali e dei consensi per l'invio dati ai medici di base e ai pediatri; - amministrazione, invio ed archiviazione di denunce alla Polizia di Stato; - esecuzione ed emissione documentazione constatazioni di morte avvenute in ospedale; - sostegno amministrativo nell'espletamento dell'attività libero-professionale da parte dei medici ospedalieri. |
|---|--|

81. Einheitliche Landesvormerkungsstelle (ELVS)

Das Amt hat folgende Zuständigkeiten:

- Festlegung der allgemeinen Regeln und deren Details hinsichtlich des Zugangs zu den Leistungen;
- Festlegung der allgemeinen Regeln und deren Details hinsichtlich der Verwaltung der Terminkalender der eingebundenen Abteilungen;
- Festlegung der allgemein gültigen Regeln zum Empfang und Vormerkung der Patienten am Telefon, Schalter, mittels E-Mail, Fax und Web;
- Organisatorische und technische Angleichungen (besonders Telefon) der Abläufe der Vormerkung in allen Gesundheitsbezirken;
- Festlegung von landesweit einheitlichen Dienstzeiten und deren organisatorische Angleichung;
- Ergreifung von Maßnahmen und Festlegung von einheitlichen Regeln zur Eindämmung der Ausfallquote in den Gesundheitsbezirken;
- Definition der Aufgaben der internen Help-Desks zur Unterstützung der Mitarbeiter;

81. Centro unico di prenotazione provinciale (CUPP)

L'ufficio ha le seguenti competenze:

- definizione delle regole generali e dei dettagli operativi di accesso alle prestazioni;
- definizione delle regole generali e dei dettagli operativi di gestione delle agende dei reparti CUPP;
- definizione delle regole generali unitarie di accoglienza e prenotazione dei pazienti al telefono, allo sportello, via E-mail, fax e Web;
- adeguamenti organizzativi e tecnici (in particolare telefonia) nei comprensori sanitari per adeguarsi alle nuove procedure di prenotazione;
- definizione degli orari unitari provinciali del servizio CUPP ed i loro adeguamenti organizzativi;
- adozione di provvedimenti e definizione di regole unitarie per ridurre la quota di drop-out in tutti i comprensori sanitari;
- definizione dei compiti dei help-desk interni per il supporto dei collaboratori;

- Errichtung eines einheitlichen Systems für den Austausch von Informationen und Aktualisierungen (top-down und bottom up);
- Festlegung und Einrichtung des statistischen Datenflusses für verschiedene Interessenträger innerhalb und außerhalb des Betriebes;
- Festlegung und Verwaltung der zentralen Anagraphiken von New-Dedalus (Jbook) und Erstellung der Profile aller Benutzer;
- Errichtung eines zukünftig einheitlichen telefonischen Zugangs auf Betriebsebene;
- Definition der Positionsprofile und Aufträge jeder Berufsfigur. Festlegung der einheitlichen Auswahlkriterien für das Personal der ELVS;
- Planung der Einschulung und Weiterbildung des Vormerkpersonals (neue Programme und Abläufe, Kommunikation mit Patienten);
- Erstellung und Führung der zentralen Verwaltung der Reklamationen;
- Weiterentwicklung und Erweiterung des Vermerkungssystems (Organisation und Software);
- Festlegung der Regeln und deren Details hinsichtlich der ambulatorialen Tätigkeit im Rahmen der Vormerkungen (z. B. Patiententerminverstellungen) in Zusammenarbeit mit den Bezirksdirektionen.
- costituzione di un sistema unitario per lo scambio di informazioni ed aggiornamenti (top-down e bottom up);
- definizione e costruzione dei flussi di informazione statistici per i diversi portatori di interesse interni ed esterni all'Azienda;
- definizione e gestione delle anagrafiche centralizzate di New-Dedalus (Jbook) e profilazione di tutti gli utilizzatori;
- costituzione di un futuro accesso unico telefonico a livello aziendale;
- definizione dei profili di posizione ed incarichi di ogni figura professionale. Definizione di criteri di selezione unitari per il personale del CUPP;
- piano di formazione ed aggiornamento (su nuovi programmi e procedure, comunicazione con il paziente) del personale di prenotazione;
- costituzione e gestione dell'amministrazione dei reclami;
- sviluppo ed estensione del sistema di prenotazione (organizzazione e software);
- definizione delle regole e dei dettagli inerenti l'attività ambulatoriale nell'ambito delle prenotazioni (p.es. spostamenti di appuntamenti) in collaborazione con le direzioni comprensoriali.

Abänderungen zur gegenständlichen Regelung

Die obgenannten Zuständigkeiten und die entsprechenden Zuweisungen an Abteilungen und/oder Ämter können mit Beschluss des Generaldirektors, ergänzt, abgeändert oder abgeschafft werden.

Modifiche alla presente disciplina

Le competenze sopra riportate e le rispettive assegnazioni a ripartizioni e/o uffici possono essere integrate, modificate o eliminate mediante deliberazione del Direttore generale.