

97641

Decreti del Presidente - Parte 1 - Anno 2015

Dekret des Präsidenten - 1 Teil - Jahr 2015

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
 del 21 gennaio 2015, n. 23

Modifica del Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni”, emanato con decreto del Presidente della Regione 13 giugno 2006, n. 7/L, ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n.3.

IL PRESIDENTE

Visto l’art. 43 dello Statuto di autonomia approvato con D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670;

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e successive modificazioni, ed in particolare l’articolo 2, comma 1;

Visto il Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni”, emanato con decreto del Presidente della Regione 13 giugno 2006, n. 7/L;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data odierna;

decreta

- di emanare, nel testo allegato al presente decreto, la modifica al Regolamento concernente la “Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni” ai sensi dell’art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige ed entrerà in vigore in data 1. febbraio 2015.

Autonome Region Trentino-Südtirol
DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
 vom 21. Januar 2015, Nr. 23

Änderung der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13. Juni 2006, Nr. 7/L erlassenen Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3

Aufgrund des Art. 43 des mit Dekret des Präsidenten der Republik vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 mit seinen späteren Änderungen und insbesondere des Art. 2 Abs. 1;

Aufgrund der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13. Juni 2006, Nr. 7/L erlassenen Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses heutigen Datums;

verfügt

der Präsident:

- Die Änderung der Verordnung betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ wird im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 im beiliegenden Wortlaut erlassen.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol zu veröffentlichen und tritt am 1. Februar 2015 in Kraft.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

Trento, 21 gennaio 2015

IL PRESIDENTE
UGO ROSSI

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, den 21. Jänner 2015

DER PRÄSIDENT
UGO ROSSI

Allegato

Anlage

**ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE
ORGANIZZATIVE REGIONALI E DELLE LORO
ARTICOLAZIONI**

***UFFICIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE
DELLA REGIONE:***

Svolge attività di supporto alla posizione istituzionale del Presidente della Regione e nei relativi rapporti con gli altri organismi regionali, con gli enti locali, istituzioni ed organi dello Stato, nonché con gli organismi rappresentativi cui la Regione aderisce nell'ambito nazionale ed europeo.

Cura i rapporti ed i collegamenti con la Conferenza dei Presidenti delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano.

Cura i rapporti istituzionali con le società ed Enti a partecipazione regionale.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura, sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dal Presidente e dalla Giunta.

Svolge attività non rientranti nelle competenze di altri settori e attinenti al ruolo politico della Regione.

Fa parte dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione il seguente ufficio:

UFFICIO STAMPA:

Garantisce l'informazione generale e la documentazione circa l'attività della Giunta e delle strutture regionali, anche mediante la realizzazione di iniziative di comunicazione, l'attività editoriale e la diffusione attraverso i media sia radiofonici che televisivi.

**SEGRETERIA DELLA
GIUNTA REGIONALE**

Assicura il supporto all'attività del Presidente e della Giunta nel definire gli indirizzi e gli obiettivi generali nonché il collegamento ed il coordinamento delle strutture dirigenziali sottordinate; cura

**BEFUGNISSE DER
ORGANISATIONSEINHEITEN DER REGION
UND DEREN GLIEDERUNGEN**

***KABINETTSAMT DES PRÄSIDENTEN
DER REGION:***

Es unterstützt den Präsidenten der Region und leistet Mitarbeit im Rahmen der Beziehungen mit den anderen regionalen Einrichtungen, mit den örtlichen Körperschaften, mit Institutionen und Staatsorganen sowie mit den Vertretungsgremien, denen die Region im staatlichen und europäischen Rahmen angehört.

Es pflegt die Beziehungen mit der Konferenz der Präsidenten der Regionen und der Autonomen Provinzen Trient und Bozen.

Es pflegt die institutionellen Beziehungen zu Gesellschaften und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

Es koordiniert die Tätigkeit seiner Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Präsidenten und vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Es befasst sich mit Angelegenheiten, für die nicht andere Sektoren zuständig sind und mit der politischen Rolle der Region in Zusammenhang stehen.

Zum Kabinettsamt des Präsidenten der Region gehört folgendes Amt:

PRESSEAMT:

Es gewährleistet die allgemeine Information und die Dokumentation über die Tätigkeit des Regionalausschusses und der Organisationseinheiten der Region, auch durch Kommunikationsinitiativen, die Herausgabe von Veröffentlichungen und die Verbreitung von Nachrichten über Rundfunk- und Fernsehsender.

**SEKRETARIAT DES
REGIONALAUSSCHUSSES**

Es unterstützt den Präsidenten und den Regionalausschuss bei der Bestimmung der allgemeinen Richtlinien und Zielsetzungen und pflegt die Zusammenarbeit zwischen den unterstellten Ab-

la promozione e la verifica di progetti ed iniziative che coinvolgono più strutture.

Provvede alla trattazione degli affari che non rientrano nelle attribuzioni delle altre strutture organizzative, fatta salva la possibilità di attribuzione delle competenze alla struttura che per tipologia di attività è maggiormente indicata.

Cura i rapporti con il Consiglio regionale nonché con gli organi centrali dello Stato e con gli organi costituzionali della Repubblica.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro, salvo diversa specifica disposizione, coordinando tutte le attività connesse.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Segreteria della Giunta regionale i seguenti uffici:

UFFICIO LEGALE:

Provvede alle attività inerenti alle cause ed ai ricorsi in sede giurisdizionale ed in sede amministrativa.

Provvede alla trattazione delle cause e dei ricorsi anche tramite incarico all'Avvocatura dello Stato o a legali esterni, curandone i relativi collegamenti.

Garantisce alle strutture organizzative regionali assistenza legale nonché fornisce pareri relativamente a questioni trattate dalle stesse.

Provvede all'aggiornamento della raccolta cartacea della legislazione statale nonché alla raccolta ed alla conservazione degli atti contrattuali e dei relativi repertori.

Provvede alla liquidazione delle spese legali agli aventi diritto.

teilungen sowie deren Koordinierung. Es leitet und überprüft Projekte und Initiativen, an denen mehrere Organisationseinheiten beteiligt sind.

Es behandelt die Angelegenheiten, die nicht unter den Zuständigkeitsbereich anderer Organisationseinheiten fallen, unbeschadet der Möglichkeit, diese der Organisationseinheit zu übertragen, die sie aufgrund der Art ihrer Tätigkeit am besten wahrnehmen kann.

Es pflegt die Kontakte zum Regionalrat sowie zu den Zentralorganen des Staates und den Verfassungsorganen der Republik.

Vorbehaltlich anderer spezifischer Bestimmungen übt es die Aufgaben des Arbeitgebers im Sinne der im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz geltenden Bestimmungen aus, indem es alle diesbezüglichen Tätigkeiten koordiniert.

Es koordiniert die Tätigkeit der untergeordneten Ämter, überwacht deren Führung und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Es behandelt die Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zum Sekretariat des Regionalausschusses gehören folgende Ämter:

AMT FÜR RECHTSBERATUNG:

Es befasst sich mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streitsachen und Rekursen.

Es behandelt die Streitfälle und Rekurse auch mittels Auftrag an die Staatsadvokatur oder an verwaltungsexterne Rechtsanwälte und pflegt die diesbezüglichen Kontakte.

Es leistet den Organisationseinheiten Rechtsbeistand und gibt Stellungnahmen zu den von diesen behandelten Fragen ab.

Es aktualisiert die Sammlung der Staatsgesetze in Papierform und sorgt für die Sammlung und Verwahrung der Vertragsakte und der diesbezüglichen Repertorien.

Es zahlt den Anspruchsberechtigten die Anwaltskosten aus.

UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE:

Cura la composizione diretta, la pubblicazione ai fini della conservazione e la diffusione in forma digitale del Bollettino Ufficiale della Regione.

Provvede alla fatturazione delle inserzioni da effettuarsi a pagamento, alla tenuta della contabilità relativa agli adempimenti derivanti dalle norme vigenti, alla gestione del servizio abbonamenti.

Cura la pubblicazione annuale della raccolta delle leggi e dei regolamenti della Regione. Provvede agli adempimenti derivanti dal contratto di appalto per la stampa del Bollettino Ufficiale, intrattenendo i conseguenti rapporti con la ditta appaltatrice del servizio.

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E INFORMATICA:

Svolge l'attività ispettiva presso le strutture organizzative e le loro articolazioni centrali e periferiche e provvede in ordine ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti regionali.

Cura la predisposizione e l'attuazione dei programmi relativi alla formazione, al perfezionamento e all'aggiornamento professionale del personale.

Cura gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio alternativo di mensa.

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informativo regionale compresi gli Uffici del Giudice di Pace.

Provvede alla gestione della sicurezza del sistema informativo in base alle disposizioni vigenti.

Provvede all'individuazione dei fabbisogni hardware e software necessari al funzionamento del sistema informativo regionale ed alla relativa manutenzione.

Assicura supporto tecnico per le forniture di beni e servizi informatici riguardanti gli uffici giudiziari siti sul territorio regionale.

Cura i rapporti con le Società informatiche in house, sotto il profilo della definizione delle esigenze informatiche della Regione e degli Uffici ai quali è tenuta a fornire supporto anche per l'acquisizione dei servizi e dei prodotti ITC.

AMT FÜR DAS AMTSBLATT:

Es befasst sich mit der direkten Zusammenstellung und der Veröffentlichung des Amtsblattes der Region zwecks digitaler Aufbewahrung und Verbreitung

Es nimmt die Ausstellung der Rechnungen für die entgeltlichen Anzeigen, die Führung der Buchhaltung betreffend die sich aus den geltenden Bestimmungen ergebenden Amtshandlungen und die Verwaltung des Abonnementdienstes wahr.

Es sorgt für die jährliche Veröffentlichung der Sammlung der Gesetze und der Verordnungen der Region. Es nimmt die sich aus dem Vertrag für den Druck des Amtsblattes ergebenden Amtshandlungen wahr und pflegt die entsprechenden Beziehungen zum Auftragnehmer.

AMT FÜR ORGANISATION UND INFORMATIK:

Es führt Kontrollen bei den Organisationseinheiten und deren Gliederungen in den Zentral- und Außenämtern durch und befasst sich mit den Disziplinarverfahren zu Lasten der Regionalbediensteten.

Es befasst sich mit der Erstellung und Durchführung der Programme für die berufliche Aus-, Weiter- und Fortbildung des Personals.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem alternativen Mensadienst vor.

Es befasst sich mit der Einrichtung und Entwicklung des Informationssystems der Region, einschließlich desjenigen der Friedensgerichte.

Es sorgt für die Sicherheit des Informationssystems aufgrund der geltenden Bestimmungen.

Es ermittelt den Bedarf an Hardwares und Softwares, für den Betrieb des Informationssystems der Region und dessen Instandhaltung.

Es gewährleistet technische Unterstützung für die Informatikgeräte und -dienste in den Gerichtsämtern im Gebiet der Region.

Es pflegt die Beziehungen mit den In-House-Informatikgesellschaften in Bezug auf die Ermittlung der Informatikbedürfnisse der Region und der Ämter, die sie auch beim Erwerb der Informatikdienste und -produkte unterstützen muss.

Partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione delle esigenze informatiche della Regione e dei Servizi e degli Uffici ai quali è tenuta a fornire supporto.

UFFICIO AFFARI E SERVIZI GENERALI:

Provvede alla trattazione degli affari che riguardano la Giunta come organo collegiale, predisponendo gli ordini del giorno delle sedute, la documentazione necessaria nonché la verbalizzazione delle riunioni.

Cura la tenuta dell'archivio delle deliberazioni della Giunta e dei decreti del Presidente della Regione.

Cura la procedura per le nomine dei rappresentanti regionali nelle società ed enti a partecipazione regionale e provvede agli adempimenti richiesti dalla partecipazione medesima.

Provvede agli adempimenti e assicura uniformità di applicazione e trattamento in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa, diritto di accesso, trasparenza e informazione attraverso il sito istituzionale, affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

Elabora progetti e procedure per l'attuazione dei controlli previsti da leggi, regolamenti o atti amministrativi sulle attività e sui risultati delle strutture regionali nonché per la verifica del grado di soddisfazione dell'utenza.

Assicura i servizi generali di portineria, spedizione, duplicazioni e stampa, centralino telefonico e gestione dei parcheggi regionali coordinando l'attività del personale assegnato anche in collaborazione con altre strutture/uffici.

Provvede alla gestione dei servizi di protocollazione, conservazione e archivio degli atti assicurando gli adempimenti in materia previsti dalla normativa vigente.

Es nimmt an Arbeitsgruppen für die Ermittlung der Informatikbedürfnisse der Region sowie der Dienststellen und Ämter teil, die sie unterstützen muss.

AMT FÜR ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN UND DIENSTE:

Es behandelt die Angelegenheiten, die den Regionalausschuss als Kollegialorgan betreffen, indem es die Tagesordnungen der Sitzungen vorbereitet, die erforderlichen Unterlagen zusammenstellt und bei den Ausschusssitzungen das Protokoll führt.

Es führt das Archiv der Beschlüsse des Regionalausschusses und der Dekrete des Präsidenten der Region.

Es führt die Verfahren zwecks Ernennung der Vertreter der Region bei den Gesellschaften und Körperschaften mit regionaler Beteiligung durch und nimmt die mit der Beteiligung zusammenhängenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Sachen Datenschutz, Verfahren und Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit, Recht auf Zugang, Transparenz und Information auf der offiziellen Website sowie Erteilung von Aufträgen für Studien, Forschungsarbeiten, Beratung und Zusammenarbeit wahr und gewährleistet deren einheitliche Anwendung und Bearbeitung.

Es erarbeitet Projekte und Verfahren für die Durchführung der in Gesetzen, Verordnungen oder Verwaltungsakten vorgesehenen Kontrollen über die Tätigkeit und Ergebnisse der Regionalämter sowie für die Überprüfung des Grades der Nutzerzufriedenheit.

Es ist für die allgemeinen Pförtnerdienste, den Versand-, Vervielfältigungs- und Druckdienst, die Telefonzentrale und die Verwaltung der Parkplätze der Region zuständig und koordiniert die Tätigkeit des zugeteilten Personals auch in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten/Ämtern.

Ihm obliegen die Protokollierung, die Aufbewahrung und die Archivierung der Akte, wofür es die entsprechenden gesetzlich vorgesehenen Amtshandlungen vornimmt.

UFFICIO TECNICO:

Provvede alla manutenzione degli immobili sedi di uffici regionali sia direttamente sia mediante affidamento di incarichi esterni.

Provvede ai lavori di interesse regionale esercitando la sorveglianza sulle attività connesse.

Svolge attività tecnica, accertamenti tecnici e collaudi per lavori relativi al patrimonio regionale.

Provvede alla stima dei beni mobili ed immobili appartenenti al patrimonio regionale, elabora pareri di congruità, stati di consistenza secondo le disposizioni vigenti.

UFFICIO APPALTI, CONTRATTI E PATRIMONIO:

Provvede alla gestione diretta oppure mediante funzionari delegati delle spese di funzionamento degli Uffici regionali centrali e periferici.

Provvede all'acquisto, alla gestione ed alla alienazione di mobili e arredamento, attrezzature per ufficio, apparecchiature elettroniche, autoveicoli, e loro accessori. Acquisisce i relativi contratti di manutenzione ed assistenza. Provvede alla tenuta dell'inventario dei beni mobili patrimoniali.

Cura le procedure per l'acquisto, la gestione e l'alienazione di beni immobili. Predisponde i relativi contratti di compravendita e ne garantisce la registrazione fiscale e l'iscrizione tavolare. Si occupa delle locazioni attive e passive e delle concessioni patrimoniali.

Provvede alla gestione diretta delle varie fasi delle procedure di gara indette secondo la normativa provinciale, nazionale e comunitaria per l'acquisizione di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici.

Predisponde la relativa documentazione di gara e lo schema di contratto.

Garantisce l'esecuzione delle decisioni adottate dal Gruppo di lavoro per il coordinamento del sistema informativo del Catasto e del Libro fondiario. Cura l'affidamento degli incarichi alle Società Informatica Trentina e Informatica Alto

AMT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN:

Es sorgt direkt oder durch Erteilung externer Aufträge für die Instandhaltung der Sitze der Regionalämter.

Es befasst sich mit der Durchführung der Arbeiten regionalen Belangs und beaufsichtigt die damit verbundenen Tätigkeiten.

Es befasst sich mit fachtechnischen Tätigkeiten und Ortsaugenscheinen sowie Abnahmen von Arbeiten betreffend das Eigentum der Region.

Es befasst sich mit der Schätzung der beweglichen und unbeweglichen Güter des Regionalvermögens, erstellt Schätzungsgutachten und führt Bestandsaufnahmen gemäß den geltenden Bestimmungen durch.

AMT FÜR VERGABEVERFAHREN, VERTRÄGE UND VERMÖGEN:

Es verwaltet direkt oder über beauftragte Beamte die Ausgaben für die Tätigkeit der Zentral- und Außenämter der Region.

Es sorgt für den Ankauf, die Verwaltung und den Verkauf von Möbeln und Einrichtungsgegenständen, von Bürogeräten, elektronischen Geräten, Kraftfahrzeugen und des diesbezüglichen Zubehörs. Es schließt die entsprechenden Instandhaltungs- und Wartungsverträge ab. Es führt das Inventar der beweglichen Vermögensgüter.

Es befasst sich mit dem Ankauf, der Verwaltung und dem Verkauf von unbeweglichen Gütern. Es erarbeitet die diesbezüglichen Kaufverträge und gewährleistet deren steuerliche und grundbücherliche Eintragung. Es befasst sich mit den aktiven und passiven Mietverhältnissen und den Vermögenskonzessionen.

Es sorgt für die direkte Verwaltung der verschiedenen Phasen der gemäß den Bestimmungen des Landes, des Staates und der EU für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und für die Durchführung öffentlicher Arbeiten anberaumten Vergabeverfahren.

Es erarbeitet die entsprechenden Ausschreibungsunterlagen und den Vertragsentwurf.

Es gewährleistet die Umsetzung der Entscheidungen der Arbeitsgruppe für die Koordinierung des Informationssystems des Katasters und des Grundbuchs. Es nimmt die Erteilung der Aufträge an die Gesellschaften Informatica Trentina und

Adige in applicazione di apposita convenzione-quadro stipulata con le Province Autonome di Trento e di Bolzano.

Provvede all'acquisizione di beni e di servizi per il funzionamento degli uffici giudiziari del Trentino-Alto Adige in attuazione di specifici accordi.

RIPARTIZIONE I - RISORSE UMANE E BILANCIO

Cura la revisione e l'aggiornamento dell'ordinamento delle strutture regionali formulando proposte in merito all'assetto organizzativo e al dimensionamento quantitativo/qualitativo delle strutture, e procedendo alla verifica delle medesime anche ai fini del loro adeguamento all'attuazione dei programmi di attività della Regione.

Provvede alla revisione e all'aggiornamento dell'ordinamento del personale, anche garantendo supporto organizzativo all'attività di contrattazione.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicino rapporti con uffici ministeriali, altri organismi o istituzioni statali e le corrispondenti strutture di altre regioni.

Cura le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione I - Risorse umane e bilancio i seguenti uffici:

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE:

Provvede alla trattazione degli affari relativi all'assetto giuridico del personale.

Cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e dell'archivio informatico dell'anagrafica del

Südtiroler Informatik in Anwendung der mit den Autonomen Provinzen Trient und Bozen abgeschlossenen Rahmenvereinbarung wahr.

Es sorgt für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen für die Tätigkeit der Gerichtsämter in Trentino-Südtirol in Anwendung spezifischer Abkommen.

ABTEILUNG I – HUMANRESSOURCEN UND HAUSHALTSANGELEGENHEITEN

Sie überarbeitet und aktualisiert die Ordnung der Regionalämter, indem sie Vorschläge zur Organisation sowie zur quantitativen und qualitativen Bemessung der Organisationseinheiten formuliert und überprüft, auch um sie dem Umsetzungsstand der von der Region programmierten Tätigkeiten anzupassen.

Sie überarbeitet und aktualisiert die Personalordnung, indem sie auch die organisatorische Unterstützung der Tarifverhandlungen gewährleistet.

Sie nimmt die Amtshandlungen wahr, die für die Durchführung der der Abteilung zugewiesenen Zuständigkeiten im Rahmen der Beziehungen mit den Ministerialämtern, sonstigen staatlichen Gremien oder Institutionen und entsprechenden Einrichtungen anderer Regionen notwendig sind.

Sie pflegt die Beziehungen mit den Gewerkschaften des Personals.

Sie koordiniert die Tätigkeit der untergeordneten Ämter, überwacht deren Führung und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit den Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung I – Humanressourcen und Haushaltsangelegenheiten gehören folgende Ämter:

AMT FÜR DIE DIENSTRECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS:

Es befasst sich mit den Angelegenheiten betreffend die rechtliche Ordnung des Personals.

Es führt die Personalakten der Bediensteten und das informatische Archiv der anagrafischen Daten

personale e provvede all'elaborazione di dati anche ai fini statistici.

Attua le procedure per l'espletamento dei concorsi e delle selezioni, cura le attività inerenti le assunzioni, le riammissioni, i comandi, i distacchi e la mobilità interna ed esterna del personale.

Provvede alla concessione di permessi, congedi, aspettative, alle attività concernenti la gestione dell'orario di lavoro e delle assenze, alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa e al telelavoro.

Svolge l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle ragioni dell'amministrazione e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro.

Rilascia le autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra istituzionali, curando gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti.

Garantisce il supporto organizzativo all'attività del Comitato pari opportunità.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE:

Provvede alla trattazione degli affari inerenti l'assetto economico del personale, per quanto attiene in particolare la determinazione e la liquidazione degli stipendi e delle competenze accessorie, inclusi l'assegno per il nucleo familiare e il trattamento di missione.

Provvede in base alle procedure stabilite dalle disposizioni contrattuali alla erogazione dei compensi accessori correlati alla valutazione della prestazione lavorativa.

Assicura la corresponsione dell'indennità di carica e di missione nei confronti dei componenti la Giunta regionale, nonché degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Provvede all'iscrizione del personale agli istituti previdenziali, all'INAIL e ai fondi di previdenza

des Personals und sorgt für die Ausarbeitung der Daten auch für statistische Zwecke.

Es wickelt die Verfahren für die Durchführung der Wettbewerbe und Auswahlverfahren ab und nimmt die Amtshandlungen bezüglich der Einstellungen, der Wiederaufnahmen in den Dienst, der Abordnungen, der Abstellungen und der internen und externen Mobilität des Personals wahr.

Es befasst sich mit der Gewährung von Beurlaubungen, Sonderurlauben und Warteständen, mit der Verwaltung der Arbeitszeit und der Abwesenheiten, der Umwandlung von Arbeitsverhältnissen von Vollzeit- in Teilzeitbeschäftigung und umgekehrt sowie der Telearbeit.

Es übt die für die Wahrung der Rechte der Verwaltung erforderliche Ermittlungstätigkeit aus und befasst sich mit den Durchführungsphasen der Arbeitsstreitverfahren.

Es stellt die Ermächtigungen zur Durchführung außerinstitutioneller Tätigkeiten aus und nimmt die in den Bestimmungen über das Verzeichnis der Dienstleistungen und der Aufträge der öffentlichen Bediensteten vorgesehenen Amtshandlungen wahr.

Es gewährleistet die organisatorische Unterstützung der Tätigkeit des Komitees für Chancengleichheit.

AMT FÜR DIE BESOLDUNGS- UND VORSORGERECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS:

Es befasst mit der wirtschaftlichen Behandlung des Personals, insbesondere mit der Festlegung und Auszahlung der Gehälter und der zusätzlichen Besoldungselemente, einschließlich des Familiengeldes und der Außendienstvergütung.

Es nimmt gemäß den in den Vertragsbestimmungen festgesetzten Verfahren die Auszahlung der Zusatzvergütungen in Zusammenhang mit der Bewertung der Arbeitsleistung vor.

Es gewährleistet die Entrichtung der Amtsschädigung und der Außendienstvergütung an die Mitglieder des Regionalausschusses sowie der den Friedensrichtern zustehenden Bezüge.

Es sorgt für die Eintragung des Personals bei den Vorsorgeinstituten, beim INAIL und bei den

complementare, al versamento dei contributi e alle relative denunce, alle dichiarazioni fiscali e agli adempimenti a carico del sostituto d'imposta.

Tratta gli adempimenti connessi alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti ed istruisce le pratiche relative al trattamento pensionistico e previdenziale, incluse quelle riferite a riscatti e ricongiunzioni.

Cura l'attribuzione e l'aggiornamento dei trattamenti pensionistici integrativi a carico del bilancio regionale.

Provvede alla corresponsione delle anticipazioni del trattamento di fine servizio/rapporto al personale in servizio, alla liquidazione del trattamento di fine rapporto/servizio al personale cessato e al recupero della quota del trattamento medesimo anticipato per conto dell'INPDAP.

UFFICIO BILANCIO:

Provvede alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dei provvedimenti di assestamento e di variazione, di autorizzazione all'esercizio provvisorio nonché del disegno di legge relativo al rendiconto generale della Regione.

Cura l'effettuazione delle analisi economiche e del controllo di gestione della spesa, nonché l'esame degli aspetti finanziari e la predisposizione delle norme concernenti la copertura degli oneri derivanti da disegni di legge di iniziativa della Giunta.

Sovrintende al servizio di tesoreria della Regione e cura la vigilanza sull'amministrazione del patrimonio, sulle gestioni dei consegnatari dei beni, dei contabili della Regione e dei funzionari delegati.

Provvede alla registrazione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate, nonché degli impegni, cura le liquidazioni e l'emissione dei titoli di pagamento delle spese regionali.

Esercita ai sensi delle disposizioni vigenti le verifiche di regolarità contabile sugli atti amministrativi concernenti accertamenti di entrate o

Zusatzvorsorgefonds sowie für die Einzahlung der Beiträge und die jeweiligen Meldungen, für die Steuererklärungen und die Erfüllung der dem Steuersubstituten obliegenden Pflichten.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Auflösung der Arbeitsverhältnisse der Bediensteten wahr und erstellt die Akten betreffend die renten- und vorsorgerechtliche Behandlung, einschließlich der Nachholungsbeträge und der Zusammenlegung von Beiträgen.

Es sorgt für die Zuerkennung und Aktualisierung der ergänzenden Rentenansprüche zu Lasten des Haushalts der Region.

Es nimmt die Entrichtung der Vorschüsse auf die Dienstabfertigung/Abfertigung an das im Dienst stehende Personal, die Auszahlung der Dienstabfertigung/Abfertigung an das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal und die Eintreibung des für das INPDAP/NFAÖV vorgestreckten Anteils vor.

AMT FÜR HAUSHALTSANGELEGENHEITEN:

Es nimmt die Erstellung des jährlichen und mehrjährigen Haushaltsvoranschlags, des Nachtragshaushalts und der Haushaltsänderungen, der Ermächtigungen zur vorläufigen Gebarung sowie die Erarbeitung des Gesetzentwurfs betreffend die allgemeine Rechnungslegung der Region vor.

Es befasst sich mit der Durchführung der Wirtschaftsanalysen und der Kontrolle der Ausgabegebarung sowie mit der Überprüfung der finanziellen Aspekte und der Erarbeitung der Bestimmungen zur Deckung der Ausgaben in Zusammenhang mit Gesetzentwürfen des Regionalausschusses.

Es hat die Aufsicht über den Schatzamtsdienst der Region und die Verwaltung des Vermögens, über die Gebarungen der Güterverwahrer, der Buchhalter der Region und der bevollmächtigten Beamten.

Es nimmt die Registrierung der Einnahmenfeststellungen und -einhebungen sowie der Zweckbindungen, die Liquidierungen und die Ausstellung der Zahlungsaufträge bezüglich der Ausgaben der Region vor.

Im Sinne der geltenden Bestimmungen nimmt es die Überprüfung der buchhalterischen Ordnungsmäßigkeit der Verwaltungsakte, die die Fest-

impegni di spesa, nonché sugli atti di liquidazione e sui titoli di spesa, provvedendo in ordine ai conseguenti adempimenti.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme tributarie e previdenziali in relazione ai compiti attribuiti.

Cura le operazioni contabili relative alle partecipazioni societarie della Regione.

UFFICIO ECONOMATO:

Cura la gestione dei servizi economici.

Provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale occorrente per il funzionamento degli uffici, nonché per il funzionamento degli uffici giudiziari del Trentino-Alto Adige in attuazione di specifici accordi, curando la tenuta del relativo magazzino.

Provvede all'acquisizione del vestiario di servizio.

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa.

Provvede alla gestione amministrativo-contabile degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione nonché all'erogazione del servizio in collaborazione con l'operatore di rimessa.

Cura il pagamento delle spese relative alle varie utenze di rete e delle spese postali, operando le opportune valutazioni in merito alla scelta dei fornitori.

RIPARTIZIONE II – AFFARI ISTITUZIONALI, COMPETENZE ORDINAMENTALI E PREVIDENZA

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Cura gli adempimenti necessari per lo svolgimento delle competenze attribuite alla ripartizione che implicano rapporti con uffici ministeriali, o altri organismi o istituzioni statali.

Cura i rapporti con le corrispondenti strutture di altre Regioni, con particolare riferimento a quelle

stellung von Einnahmen oder Zweckbindungen von Mitteln betreffen, der Liquidierungsakte und der Zahlungsanweisungen vor und nimmt die daraus erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die in den Steuer- und Vorsorgebestimmungen in Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben vorgesehenen Amtshandlungen wahr.

Es befasst sich mit den buchhalterischen Vorgängen betreffend die Gesellschaftsbeteiligungen der Region.

ÖKONOMATSAMT:

Es leitet den Ökonomatsdienst.

Es sorgt für den Ankauf und die Verteilung des für die Tätigkeit der Ämter und für die Tätigkeit der Gerichtsämter in Trentino-Südtirol in Anwendung spezifischer Abkommen notwendigen Materials und führt das entsprechende Lager.

Es sorgt für den Erwerb der Dienstkleidung.

Es sorgt für die Verwaltung und Rechnungslegung des Kassenfonds.

Es befasst sich mit der buchhaltungstechnischen Verwaltung der Kraftfahrzeuge der Verwaltung sowie mit der Erbringung des Dienstes in Zusammenarbeit mit dem Fuhrparkhalter.

Es nimmt die Bezahlung der Ausgaben für die verschiedenen Netzanschlüsse und der Postspesen vor und wägt die Wahl der Dienstleistungserbringer angemessen ab.

ABTEILUNG II – INSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN, ORDNUNGSBEFUGNISSE UND VORSORGE

Sie koordiniert die Tätigkeit der untergeordneten Ämter, überwacht deren Führung und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie nimmt die Amtshandlungen wahr, die für die Durchführung der der Abteilung zugewiesenen Zuständigkeiten im Rahmen der Beziehungen mit Ministerialämtern oder anderen staatlichen Gremien oder Institutionen erforderlich sind.

Sie pflegt die Beziehungen mit den entsprechenden Ämtern anderer Regionen, insbeson-

a statuto speciale, anche promuovendo attività di collaborazione e progetti di comune interesse.

Cura lo studio e l'approfondimento degli effetti delle riforme costituzionali della Repubblica in senso federale nell'ambito della competenza ordinamentale della Regione, proponendo i necessari adeguamenti.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione II – Affari Istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza i seguenti uffici:

UFFICIO ENTI LOCALI E COMPETENZE ORDINAMENTALI:

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della legislazione regionale e dei collegati regolamenti nelle seguenti materie:

- ordinamento degli enti locali e delle relative circoscrizioni;
- ordinamento del personale comunale, ex art. 65 dello Statuto Speciale di autonomia;
- impianto e tenuta dei libri fondiari;
- ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- ordinamento dei servizi antincendi;
- ordinamento degli enti sanitari ed ospedalieri;
- sviluppo della cooperazione;
- ordinamento degli enti di credito fondiario e di credito agrario, delle casse di risparmio e delle casse rurali nonché delle aziende di credito a carattere regionale.

Svolge funzioni di consulenza ed assistenza agli Enti locali nelle materie dell'ordinamento dei Comuni e del relativo personale.

Provvede alla verifica della costituzionalità della legislazione statale in ordine alle materie di competenza legislativa regionale e propone eventuali impugnative.

Esamina la sussistenza di invasione nella sfera di competenza riservata alla Regione, proponendo ove occorra, conflitto di attribuzioni. Propone,

dere jener mit Sonderstatut, auch durch die Förderung der Zusammenarbeit und von Projekten gemeinsamen Interesses.

Sie befasst sich mit den Wirkungen der Verfassungsreformen der Republik im föderalistischen Sinne im Bereich der Ordnungsbefugnisse der Region und schlägt die erforderlichen Anpassungen vor.

Sie befasst sich mit den Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung II – Institutionelle Angelegenheiten, Ordnungsbefugnisse und Vorsorge gehören folgende Ämter:

AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE:

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionale Gesetzgebung und die entsprechenden Verordnungen auf nachstehenden Sachgebieten:

- Ordnung der örtlichen Körperschaften und der entsprechenden Gebietsabgrenzungen;
- Ordnung des Gemeindepersonals gemäß Art. 65 des Sonderautonomiestatuts;
- Anlegung und Führung der Grundbücher,
- Ordnung der Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern,
- Ordnung der Feuerwehrdienste,
- Ordnung der sanitären Körperschaften und der Krankenhauskörperschaften;
- Entfaltung des Genossenschaftswesens;
- Ordnung der Körperschaften für Boden- und Agrarkredit, der Sparkassen und der Raiffeisenkassen sowie der Kreditanstalten regionalen Charakters.

Es leistet Beratung und Beistand zu Gunsten der örtlichen Körperschaften in Sachen Gemeindeordnung und -personal.

Es überprüft die Verfassungsmäßigkeit der staatlichen Gesetzgebung in Zusammenhang mit den in die regionale Gesetzgebungsbefugnis fallenden Sachgebieten und schlägt eventuelle Anfechtungen vor.

Es überprüft das Vorhandensein von Übertretungen des der Region vorbehaltenen Zuständigkeitsbereichs und schlägt – sofern notwendig –

occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente o in via incidentale.

Provvede a tutti gli adempimenti, ad eccezione di quelli espressamente attribuiti ad altri uffici della ripartizione, relativi alla modifica del territorio, della denominazione e del capoluogo dei comuni.

Cura gli adempimenti relativi alle controversie territoriali tra comuni.

Predisporre i provvedimenti concernenti la riqualificazione delle sedi segretariali.

Provvede a tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione della normativa regionale in materia di ordinamento di enti locali e di ordinamento del personale dei comuni.

UFFICIO ELETTORALE:

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale sulla composizione ed elezione degli organi delle amministrazioni comunali.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni degli organi comunali, comprese la rilevazione e la pubblicazione dei risultati elettorali.

Fornisce assistenza tecnico-giuridica ai comuni ed agli uffici coinvolti nel procedimento elettorale.

Predisporre e aggiorna la modulistica e le istruzioni per la presentazione delle candidature alle elezioni comunali, nonché quelle ad uso degli uffici elettorali costituiti per le elezioni comunali.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo regionale dei presidenti di seggio elettorale e cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento degli stessi.

Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori comunali.

Zuweisungskonflikt vor. Es schlägt, sofern erforderlich, die Beteiligung der Region an unmittelbar oder als Inzidentklage eingeleiteten Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof vor.

Es nimmt die Amtshandlungen – mit Ausnahme jener, die ausdrücklich anderen Ämtern der Abteilung zustehen – in Zusammenhang mit der Änderung des Gebietes, der Benennung und des Hauptortes der Gemeinden wahr.

Es befasst sich mit den Amtshandlungen betreffend die Gebietsauseinandersetzungen zwischen Gemeinden.

Es befasst sich mit der Ausarbeitung der Maßnahmen betreffend die Neueinstufung der Sekretariatssitze.

Es befasst sich mit sämtlichen aus der Anwendung der regionalen Bestimmungen betreffend die Ordnung der örtlichen Körperschaften und die Ordnung des Personals der Gemeinden erwachsenden Amtshandlungen.

WAHLAMT:

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionalen Bestimmungen betreffend die Zusammensetzung und die Wahl der Organe der Gemeindeverwaltungen.

Es nimmt die in den Zuständigkeitsbereich der Region fallenden Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Wahl der Gemeindeorgane, einschließlich der Erhebung und Veröffentlichung der Wahlergebnisse, wahr.

Es leistet den am Wahlverfahren beteiligten Gemeinden und Ämtern technisch-juristischen Beistand.

Es erarbeitet und aktualisiert die Vordrucke und die Anleitungen für die Vorlegung der Kandidaturen für die Gemeindewahlen sowie jener für die Wahlbehörden, die für die Gemeindewahlen errichtet werden.

Es führt und aktualisiert das regionale Verzeichnis der Vorsitzenden der Sprengelwahlbehörden und organisiert Schulungen für dieselben.

Es führt und aktualisiert das Verzeichnis der Gemeindeverwalter.

Provvede all'aggiornamento della legislazione regionale in materia di iniziativa popolare e sui referendum.

Cura i compiti derivanti dalla legge regionale sui referendum abrogativi di leggi regionali.

Cura gli adempimenti derivanti dalla legge regionale sull'iniziativa popolare.

Cura i compiti relativi ai referendum per l'istituzione di nuovi Comuni e modificazioni delle loro circoscrizioni territoriali e denominazione.

UFFICIO PREVIDENZA SOCIALE E ORDINAMENTO DELLE APSP:

Cura gli adempimenti derivanti dalla normativa regionale vigente in materia di previdenza e di assicurazione sociale.

Cura gli adempimenti derivanti dalle norme di attuazione dello statuto relative all'istituzione di enti previdenziali a livello regionale e provinciale.

Cura gli adempimenti relativi alla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di aziende pubbliche di servizi alla persona (APSP) e concernenti l'assetto istituzionale dell'assistenza pubblica.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione delle leggi e dei regolamenti nelle materie di cui sopra.

Cura i rapporti con la società istituita ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3, con i fondi pensione e con altri enti o organismi esterni, necessari ai fini dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di previdenza complementare.

Garantisce il funzionamento degli organi consultivi e dei gruppi di lavoro operanti nelle suddette materie.

Svolge attività di assistenza tecnico-giuridica nell'ambito della legislazione regionale in materia di APSP, di previdenza e di assicurazioni sociali

Es aktualisiert die regionalen Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet der Volksbegehren und der Volksbefragungen.

Es nimmt die aus dem Regionalgesetz über die Referenden zur Aufhebung von Regionalgesetzen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die aus dem Regionalgesetz über die Volksbegehren erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit den Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden und zur Änderung ihrer Gebietsabgrenzungen und ihrer Benennung wahr.

AMT FÜR SOZIALFÜRSORGE UND FÜR DIE ORDNUNG DER ÖBPB:

Es nimmt die aus den geltenden Regionalgesetzen auf dem Gebiet der Sozialvorsorge und der Sozialversicherungen erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die aus den Durchführungsbestimmungen zum Statut auf dem Gebiet der Errichtung von Vorsorgekörperschaften auf regionaler und provinzieller Ebene erwachsenden Amtshandlungen wahr.

Es nimmt die Amtshandlungen in Bezug auf die geltende staatliche und regionale Gesetzgebung in Sachen öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste (ÖBPB) und institutioneller Aufbau der öffentlichen Fürsorge wahr.

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die Gesetze und Verordnungen auf oben genannten Sachgebieten.

Es pflegt die für die Zwecke der Anwendung der staatlichen und regionalen Bestimmungen in Sachen Zusatzvorsorge notwendigen Beziehungen mit der im Sinne des Art. 3 des Regionalgesetzes vom 27. Februar 1997, Nr. 3 errichteten Gesellschaft, den Rentenfonds und den anderen externen Körperschaften und Gremien.

Es gewährleistet die Tätigkeit der Beratungsorgane und der Arbeitsgruppen, die sich mit oben genannten Sachgebieten befassen.

Es leistet technisch-juristischen Beistand auf dem Sachgebiet der Regionalbestimmungen betreffend die ÖBPB, die Vorsorge und die Sozial-

con riferimento alla competenza integrativa, ex artt. 5, punto 2) e 6 dello Statuto Speciale di autonomia, nonché nell'ambito del coordinamento con la normativa comunitaria e nazionale in tali materie.

UFFICIO PER I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI TERRITORIALI:

Cura lo studio e l'analisi delle forme collaborative intercomunali, fornendo supporto giuridico, le informazioni necessarie nonché adeguata attività di consulenza per la concreta attuazione.

Cura i rapporti con le Associazioni rappresentative degli Enti locali e la gestione delle leggi regionali a supporto dell'attività di dette Associazioni.

Cura l'attuazione delle previsioni normative in materia di Unione di Comuni (art. 63 D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L) compresa l'assegnazione degli speciali contributi a carico del bilancio regionale.

Cura tutta l'attività diretta alla fusione di comuni, ad eccezione dei compiti connessi all'organizzazione del referendum consultivo, compresa l'assegnazione dei contributi a carico del bilancio regionale.

Predisporre i provvedimenti in materia di ordinamento contabile e finanziario dei comuni per la parte non disciplinata dalla normativa provinciale.

Cura la raccolta ufficiale degli statuti, stemmi e gonfaloni dei Comuni della Regione.

RIPARTIZIONE III – MINORANZE LINGUISTICHE E INTEGRAZIONE EUROPEA

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

versicherungen mit Bezug auf die ergänzende Zuständigkeit laut Art. 5 Z. 2 und Art. 6 des Sonderautonomiestatuts sowie im Bereich der Koordinierung mit den einschlägigen staatlichen und EU-Bestimmungen.

AMT FÜR DIE BEZIEHUNGEN MIT DEN ÖRTLICHEN GEBIETSKÖRPERSCHAFTEN:

Es untersucht und analysiert die Formen zwi-schengemeindlicher Zusammenarbeit, leistet juristischen Beistand, liefert die erforderlichen Informationen und angemessene Beratung für eine konkrete Umsetzung.

Es pflegt die Beziehungen mit den Vertretungsverbänden der örtlichen Körperschaften und unterstützt diese bei der Anwendung der Regionalgesetze.

Es sorgt für die Anwendung der Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Gemeindenverbunde (Art. 63 des D.P.Reg. vom 1. Februar 2005, Nr. 3/L), einschließlich der Zuweisung der Sonderbeiträge zu Lasten des Haushaltes der Region.

Es befasst sich mit allen den Zusammenschluss von Gemeinden betreffenden Tätigkeiten, ausgenommen die mit der Anberaumung von Volksbefragungen verbundenen Aufgaben, einschließlich der Zuweisung von Beiträgen zu Lasten des Haushaltes der Region.

Es erarbeitet die Maßnahmen in Sachen Buchhaltungs- und Finanzordnung der Gemeinden für den nicht durch Landesbestimmungen geregelten Teil.

Es sorgt für die offizielle Sammlung der Satzungen, Wappen und Banner der Gemeinden der Region.

ABTEILUNG III – SPRACHMINDERHEITEN UND EUROPÄISCHE INTEGRATION

Sie koordiniert die Tätigkeit der untergeordneten Ämter, überwacht deren Führung und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie befasst sich mit den Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Fanno parte della Ripartizione III – Minoranze linguistiche e integrazione europea i seguenti uffici:

UFFICIO PER L'INTEGRAZIONE EUROPEA E GLI AIUTI UMANITARI:

Cura l'attuazione delle leggi regionali in materia di integrazione europea.

Cura gli adempimenti connessi all'attuazione delle finalità di cui alle leggi regionali in materia di aiuti umanitari, assicurando i collegamenti con organi statali competenti in materia di cooperazione allo sviluppo a livello nazionale ed internazionale.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE:

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi e degli atti regionali, delle leggi dello Stato e degli altri provvedimenti di interesse regionale.

Provvede alla traduzione da e verso la lingua tedesca di corrispondenza, comunicazioni e testi necessari alla formazione degli atti.

Cura i collegamenti con altri servizi ed uffici per le questioni linguistiche e traduzioni di enti pubblici esistenti nel territorio regionale.

Cura le relazioni linguistiche con altri organismi specializzati.

Svolge attività di interpretariato e traduzione in consecutivo.

UFFICIO PER LE MINORANZE LINGUISTICHE E DELLA BIBLIOTECA:

Provvede alle funzioni previste dalle norme vigenti in materia di promozione e valorizzazione delle minoranze linguistiche curando i rapporti con realtà aventi analoghe specificità.

Cura gli adempimenti connessi all'adesione della Regione ad organismi interregionali.

Zur Abteilung III – Sprachminderheiten und europäische Integration gehören folgende Ämter:

AMT FÜR EUROPÄISCHE INTEGRATION UND HUMANITÄRE HILFE:

Es sorgt für die Umsetzung der Regionalgesetze auf dem Sachgebiet der europäischen Integration.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Erreichung der Ziele laut den Regionalgesetzen auf dem Sachgebiet der humanitären Hilfe wahr und pflegt die Kontakte mit den für die nationale und internationale Entwicklungshilfe zuständigen Staatsorganen.

AMT FÜR ÜBERSETZUNGEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN:

Es sorgt für die Übersetzung der Regionalgesetze und der Maßnahmen der Region sowie der Staatsgesetze und der anderen Maßnahmen regionalen Belangs in die deutsche Sprache.

Es sorgt für die Übersetzung ins Deutsche und aus dem Deutschen von Korrespondenz, Mitteilungen und Texten, die für die Erstellung der Akte erforderlich sind.

Es pflegt die Kontakte mit anderen Organisationseinheiten und Ämtern für Übersetzungen und Sprachangelegenheiten anderer öffentlicher Körperschaften im Gebiet der Region.

Es pflegt die Kontakte mit anderen Einrichtungen für sprachliche Angelegenheiten.

Es führt Dolmetschertätigkeit und Konsekutivübersetzungen aus.

AMT FÜR SPRACHMINDERHEITEN UND BIBLIOTHEK:

Es nimmt die Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen betreffend Förderung und Aufwertung der Sprachminderheiten wahr und pflegt die Beziehungen zu Einrichtungen mit derselben Ausrichtung.

Es nimmt die Amtshandlungen in Zusammenhang mit dem Beitritt der Region zu interregionalen Einrichtungen wahr.

Provvede a garantire tutti i servizi degli acquisti, dell'ordinamento e della catalogazione nonché dell'informazione bibliografica.

Assicura l'acquisizione di tutte le pubblicazioni concernenti il regime delle autonomie regionali e locali e il trattamento delle minoranze linguistiche, in Italia e nei Paesi esteri.

Favorisce gli scambi di informazioni e di materiale e cura il collegamento con altre biblioteche, in particolare con quelle operanti nel territorio regionale o aventi la medesima specializzazione.

Provvede alla raccolta, schedatura e memorizzazione delle pubblicazioni edite a cura della Regione Trentino - Alto Adige o comunque di interesse regionale.

Provvede alla pubblicazione periodica di un bollettino recante l'indicazione delle nuove pubblicazioni entrate nella dotazione della biblioteca e, in particolare, di quelle in materia di minoranze linguistiche e di problemi europei.

RIPARTIZIONE IV – SUPPORTO ALL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA E GIUDICI DI PACE

Provvede all'attuazione delle disposizioni legislative che prevedono iniziative ed interventi a supporto dell'organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari svolgendo preliminarmente attività di analisi e verifica, e predisponendo gli atti, gli accordi, le intese istituzionali e di programma conseguenti.

Provvede alla rilevazione, valutazione e verifica dei fabbisogni degli uffici giudiziari e alla elaborazione dei dati attinenti ai relativi costi coordinando le funzioni regionali per assicurare il supporto all'attività giudiziaria.

Garantisce il supporto tecnico ed organizzativo all'attività degli organi consultivi previsti per l'attuazione di disposizioni legislative e di accordi con il Ministero della Giustizia che prevedono iniziative ed interventi di supporto all'organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari.

Es gewährleistet sämtliche Dienste in Zusammenhang mit den Ankäufen sowie der bibliographischen Ordnung, Katalogisierung und Information.

Es gewährleistet die Anschaffung aller Veröffentlichungen betreffend die regionalen und örtlichen Autonomien und die Sprachminderheiten in Italien und im Ausland.

Es unterstützt den Austausch von Informationen und Material und pflegt die Beziehungen mit anderen Bibliotheken, insbesondere mit jenen, die im Gebiet der Region tätig sind oder dieselbe fachliche Ausrichtung haben.

Es sammelt, katalogisiert und speichert die von der Region Trentino-Südtirol herausgegebenen Veröffentlichungen bzw. von Veröffentlichungen, die für die Region von Interesse sind.

Es sorgt für die periodische Herausgabe einer Informationsbroschüre mit der Angabe der bei der Bibliothek neu eingetroffenen Veröffentlichungen und insbesondere der Veröffentlichungen betreffend Sprachminderheiten und europäische Angelegenheiten.

ABTEILUNG IV – UNTERSTÜTZUNG DER RICHTSTÄTIGKEIT UND FRIEDENSGERICHTE

Sie setzt die Gesetzesbestimmungen betreffend Initiativen und Maßnahmen zur Unterstützung der Verwaltungsorganisation der Gerichtsämter um, indem sie Analysen und Überprüfungen anstellt und auf deren Grundlage Akte, Abkommen und institutionelle Vereinbarungen sowie Programmvereinbarungen ausarbeitet.

Sie befasst sich mit der Erhebung, Beurteilung und Überprüfung der Erfordernisse der Gerichtsämter sowie mit der Ausarbeitung der Daten über die diesbezüglichen Kosten und koordiniert die regionalen Aufgaben zur Gewährleistung der Unterstützung der Gerichtstätigkeit.

Sie gewährleistet die technisch-organisatorische Unterstützung der Tätigkeit der Beratungsorgane, die für die Umsetzung von Gesetzesbestimmungen und Abkommen mit dem Justizministerium zuständig sind, die Initiativen und Maßnahmen zugunsten der Verwaltungsorganisation der Gerichtsämter vorsehen.

Svolge attività di verifica, studio e analisi nell'ambito dell'ordinamento giudiziario e processuale e in generale della amministrazione della giustizia curando la redazione di atti e interventi normativi.

Assicura il collegamento con gli organi centrali e locali dell'Amministrazione giudiziaria e della giustizia adempiendo ai compiti richiesti dalla normativa.

Coordina l'attività degli uffici in cui si articola la struttura sovrintendendo al loro andamento e assicurando l'attuazione degli obiettivi indicati dalla Giunta.

Provvede alla trattazione delle questioni non attribuite direttamente agli uffici dipendenti.

Fanno parte della Ripartizione IV – Supporto all'attività giudiziaria e Giudici di Pace i seguenti uffici:

UFFICIO PER I GIUDICI DI PACE E LA MEDIAZIONE:

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della normativa regionale riguardante i Giudici di pace.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione nell'ambito dei procedimenti riguardanti i Giudici di pace.

Provvede alla determinazione delle indennità e degli emolumenti spettanti ai giudici di pace.

Promuove iniziative di studio, ricerca e documentazione nell'ambito dell'istituto del giudice di pace e in materia di organizzazione amministrativa degli uffici giudiziari.

Cura l'attività di formazione e aggiornamento professionale dei Giudici di pace.

Cura i rapporti con le organizzazioni rappresentative dei Giudici di pace.

Provvede all'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività e garantire la funzionalità degli uffici del Giudice di pace siti nel territorio della Regione.

Sie befasst sich mit der Überprüfung, Untersuchung und Analyse in Sachen Gerichts- und Prozessordnung und Justizverwaltung im Allgemeinen und nimmt die Ausarbeitung von Akten und Bestimmungen wahr.

Sie gewährleistet die Verbindung mit den örtlichen und den Zentralorganen der Gerichtsverwaltung und der Justiz, indem sie die in den Bestimmungen vorgesehenen Aufgaben wahrnimmt.

Sie koordiniert die Tätigkeit der untergeordneten Ämter, überwacht deren Führung und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie behandelt die Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung IV – Unterstützung der Gerichtstätigkeit und Friedensgerichte gehören folgende Ämter:

AMT FÜR DIE FRIEDENSGERICHTE UND DIE MEDIATION:

Es erarbeitet, aktualisiert und überarbeitet die regionalen Bestimmungen betreffend die Friedensgerichte.

Es nimmt die in die regionale Zuständigkeit fallenden Amtshandlungen im Bereich der die Friedensgerichte betreffenden Verfahren wahr.

Es setzt die den Friedensrichtern zustehenden Zulagen und Bezüge fest.

Es fördert Studien, Forschungen und Dokumentationsinitiativen zum Rechtsinstitut der Friedensrichter und in Sachen Verwaltungsorganisation der Gerichtsämter durch.

Es befasst sich mit der Schulung und Weiterbildung der Friedensrichter.

Es pflegt die Beziehungen mit den Vertretungsverbänden der Friedensrichter.

Es koordiniert die regionalen Befugnisse, um die reibungslose Tätigkeit und die Funktionstüchtigkeit der Friedensgerichte im Gebiet der Region zu gewährleisten.

Assicura supporto ed assistenza alle cancellerie degli uffici del giudice di pace.

Promuove, in accordo con l'Ufficio Organizzazione e informatica, l'attivazione dei sistemi informativi automatizzati individuati dal Ministero della Giustizia.

Gestisce, organizza e coordina l'attività di mediazione prevista dalle disposizioni statali in materia.

Promuove progetti ed iniziative nell'ambito della giustizia riparativa e della gestione dei conflitti.

UFFICI DEL GIUDICE DI PACE SITI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE (16 uffici)

Es gewährleistet den Kanzleien der Friedensgerichte Beistand und Unterstützung.

Es unterstützt im Einvernehmen mit dem Amt für Organisation und Informatik die Aktivierung der vom Justizministerium bestimmten digitalen Informationssysteme.

Es verwaltet, organisiert und koordiniert die in den einschlägigen staatlichen Bestimmungen vorgesehene Mediationstätigkeit.

Es fördert Projekte und Initiativen im Bereich der Wiedergutmachungsjustiz und der Konfliktlösung.

FRIEDENSGERICHE IM GEBIET DER REGION (16 Gerichte)