

SUPPLEMENTO N. 3

ANNO 2006

LEGGI E DECRETI

BEIBLATT NR. 3

JAHR 2006

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
13 giugno 2006, n. 7/L

**Modifica del regolamento
concernente la
«Determinazione delle attribuzioni
delle strutture
organizzative regionali
e delle loro articolazioni»
emanato con DPRReg.
27 ottobre 2005, n.12/L**

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 13. Juni 2006, Nr. 7/L

**Änderung
der mit DPRReg.
vom 27. Oktober 2005, Nr. 12/L
erlassenen Verordnung betreffend
die «Festsetzung der Befugnisse
der Organisationseinheiten
der Region und der entsprechenden
Gliederungen»**

SUPPLEMENTO N. 3**ANNO 2006****LEGGI E DECRETI****BEIBLATT NR. 3****JAHR 2006****GESETZE UND DEKRETE****REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE****AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
13 giugno 2006, n. 7/L

Modifica del regolamento concernente la «Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni» emanato con DPRReg. 27 ottobre 2005, n. 12/L

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

Visto l'art. 43 dello Statuto di autonomia approvato con DPR 31 agosto 1972, n.670;

Visto il comma 1 dell'art. 2 della legge regionale 21 luglio 2000, n.3, secondo il quale "Ferma restando la riserva di legge per quanto concerne il numero delle strutture organizzative regionali, le attribuzioni delle stesse e le correlate denominazioni vengono determinate dalla Giunta regionale con regolamento, previa informazione alle Organizzazioni sindacali";

Visti gli articoli 6, 7 e 8 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, come sostituiti rispettivamente dagli articoli 1, 2 e 3 della legge regionale 11 giugno 1987, n. 5, che stabiliscono il numero delle strutture organizzative regionali;

Visto l'articolo 9 della legge regionale 9 novembre 1983, n. 15, come sostituito dall'art. 4 della legge regionale 11 giugno 1987, n. 5, che fissa il numero massimo degli uffici centrali pari a 27, stabilendo inoltre che la loro individuazione è effettuata dalla Giunta regionale, sentito il Consiglio per l'Organizzazione e il Personale, sulla base di criteri di omogeneità funzionale ed in relazione a finalità operative ed a problemi specifici e che la loro articolazione dovrà uniformarsi ai principi della necessità e dell'economicità;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 408 di data 22 luglio 2004, con la quale è stata attivata la procedura per la ridefinizione della struttura organizzativa regionale sulla base delle linee di indirizzo formulate;

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 13. Juni 2006, Nr. 7/L

Änderung der mit DPRReg. vom 27. Oktober 2005, Nr. 12/L erlassenen Verordnung betreffend die «Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen»

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

Aufgrund des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr.3, gemäß dem, unbeschadet des gesetzlichen Vorbehalts hinsichtlich der Anzahl der regionalen Organisationseinheiten, die Aufgaben dieser Strukturen und die entsprechenden Benennungen in einer Verordnung vom Regionalausschuss festgelegt werden, nachdem die Gewerkschaften informiert wurden;

Aufgrund der Art. 6, 7 und 8 des Regionalgesetzes vom 9. November 1983, Nr. 15, ersetzt jeweils durch Art. 1, 2 und 3 des Regionalgesetzes vom 11. Juni 1987, Nr. 5, in denen die Anzahl der Organisationseinheiten der Region festgesetzt wird;

Aufgrund des Art. 9 des Regionalgesetzes vom 9. November 1983, Nr. 15, ersetzt durch Art. 4 des Regionalgesetzes vom 11. Juni 1987, Nr. 5, in dem eine Höchstanzahl von 27 Zentralämtern festgesetzt und weiters vorgesehen wurde, dass der Regionalausschuss nach Anhören des Beirats für Organisations- und Personalangelegenheiten die genannten Ämter aufgrund von Kriterien der funktionellen Einheitlichkeit und mit Bezug auf spezifische Ziele und Probleme bestimmt, wobei der Grundsatz der Notwendigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu berücksichtigen ist;

Aufgrund des Beschlusses des Regionalausschusses vom 22. Juli 2004, Nr. 408, mit dem das Verfahren betreffend die Neubestimmung der regionalen Organisationseinheit aufgrund der festgesetzten Richtlinien eingeleitet wurde;

Visto il DPRReg. 27 ottobre 2005, n. 12/L, con il quale è stato emanato, ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, e su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 317 di data 27 ottobre 2005, il Regolamento concernente la "Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni", con il quale è stata disposta una prima parziale riorganizzazione dopo l'attuazione della legge regionale 17 aprile 2003, n. 3;

Dato atto che in data 29 marzo 2006 la Giunta regionale ha licenziato uno schema di disegno di legge riguardante la revisione dell'ordinamento e nuove norme in materia di personale, sul quale è stato attivato il confronto con le Organizzazioni sindacali ed il Consiglio per l'Organizzazione ed il Personale;

Dato atto inoltre che dopo la formale approvazione, il citato disegno di legge sarà trasmesso al Consiglio regionale per proseguire l'iter approvativo;

Ritenuto in attesa dell'entrata in vigore del disegno di legge richiamato, che prevede l'adozione di un nuovo provvedimento in materia, di procedere ad una ulteriore revisione organizzativa;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 179 di data 13 giugno 2006

decreta

- di emanare, secondo l'Allegato A) che fa parte integrante del presente decreto, la modifica al Regolamento ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, concernente la "Determinazione delle attribuzioni delle strutture organizzative regionali e delle loro articolazioni".

Il presente decreto, non soggetto a registrazione, sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

È fatto obbligo a chiunque di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 13 giugno 2006

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
L. DELLAI

Aufgrund des DPRReg. vom 27. Oktober 2005, Nr. 12/L, mit dem im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 und aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 27. Oktober 2005, Nr. 317 die Verordnung betreffend die „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ erlassen wurde und mit welcher der erste Teil der Reorganisation in Folge der Anwendung des Regionalgesetzes vom 17. April 2003, Nr. 3 verfügt wird;

Nach Feststellung der Tatsache, dass der Regionalausschuss am 29. März 2006 den Entwurf eines Regionalgesetzes betreffend die Neuordnung der Verwaltung und neue Bestimmungen auf dem Sachgebiet des Personals verabschiedet hat und diesen nun den Gewerkschaften sowie dem Beirat für Organisations- und Personalangelegenheiten unterbreitet;

Nach Feststellung der Tatsache, dass der erwähnte Gesetzentwurf nach der formellen Genehmigung dem Regionalrat zur Genehmigung übermittelt wird;

Nach Dafürhalten, bis In-Kraft-Treten des erwähnten Gesetzentwurfes, der in diesem Zusammenhang die Verabschiedung einer neuen Maßnahme vorsieht, eine weitere Neuordnung vorzunehmen;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 13. Juni 2006, Nr. 179;

verfügt

DER PRÄSIDENT DER REGION

- die Änderung zur Verordnung im Sinne des Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 betreffend „Festsetzung der Befugnisse der Organisationseinheiten der Region und der entsprechenden Gliederungen“ gemäß der Anlage A), die ergänzender Bestandteil dieses Beschlusses ist, zu erlassen.

Dieses nicht registrierungspflichtige Dekret ist im Amtsblatt der Region zu veröffentlichen.

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

Trient, 13. Juni 2006

DER PRÄSIDENT DER REGION
L. DELLAI

Allegato A

**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

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

Anlage A

**BEFUGNISSE DER ABTEILUNGEN UND GLEICHSTELLTEN 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, örtlichen Körperschaften, Institutionen und Staatsorganen sowie mit den Organisationen, denen die Region im staatlichen und europäischen Rahmen angehört.

Ferner pflegt das Kabinettsamt die Beziehungen zur Konferenz der Präsidenten der Regionen und zu den 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.

Das Amt ist in Bereichen tätig, die nicht in die Zuständigkeit anderer Abteilungen fallen 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 die Realisierung von Kommunikationsinitiativen, die Herausgabe von Veröffentlichungen und die Verbreitung von Nachrichten über Rundfunk- und Fernsehsender.

SEKRETARIAT DES REGIONALAUSSCHUSSES

Es sorgt für die Koordinierung der Tätigkeiten aller Organisationseinheiten sowie für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht unter die Befugnisse derselben fallen, unbeschadet der Möglichkeit, die Zuständigkeiten der Organisationseinheit zu übertragen, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit am geeignetsten ist.

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 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 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 LEGALE

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

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

Es sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihm untergeordneten Ämter fallen.

Zum Sekretariat des Regionalausschusses gehören folgende Ämter:

AMT FÜR HAUSHALTSANGELEGENHEITEN

Es sorgt für die Erstellung des jährlichen und mehrjährigen Haushaltsvoranschlags, des Nachtragshaushalts und der Haushaltsänderungen, für die vorläufige Gebarung sowie für die Erarbeitung des Gesetzentwurfs betreffend die allgemeine Rechnungslegung der Region.

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

Es führt 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 sorgt für die Registrierung der Einnahmenfeststellungen und -einhebungen sowie für die Zweckbindungen und nimmt 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 Feststellung von Einnahmen oder Zweckbindungen von Mitteln betreffen, der Liquidierungsakte und der Zahlungsanweisungen vor und sorgt für die sich daraus ergebenden Amtshandlungen.

Es führt die Amtshandlungen gemäß den Steuer- und Fürsorgebestimmungen in Zusammenhang mit den übertragenen Aufgaben aus.

Es führt die buchhalterischen Vorgänge in Zusammenhang mit den Gesellschaftsbeteiligungen der Region durch.

AMT FÜR RECHTSBERATUNG

Es sorgt für die Tätigkeiten in Zusammenhang mit gerichtlichen und verwaltungsrechtlichen Streitsachen und Rekursen.

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.

UFFICIO DEL BOLLETTINO UFFICIALE

Cura la redazione, la pubblicazione e la diffusione 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 AFFARI 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 i rapporti con il Consiglio regionale nonché con gli organi centrali dello Stato e con gli organi costituzionali della Repubblica.

Provvede alla trattazione degli affari giuridico-amministrativi riservati alla Presidenza e non demandate ad altra struttura e cura la procedura per le nomine dei rappresentanti regionali nelle società ed Enti a partecipazione regionale.

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

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

Es sorgt für die Aktualisierung der gedruckten Sammlung der Staatsgesetze sowie für die Sammlung und Verwahrung der Vertragsakte und der diesbezüglichen Repertorien.

Es sorgt für die Auszahlung der Anwaltskosten an die Anspruchsberechtigten.

AMT FÜR DAS AMTSBLATT

Es befasst sich mit der Redaktion, der Veröffentlichung und der Verbreitung des Amtsblattes der Region.

Es sorgt für die Ausstellung der Rechnungen für die entgeltlichen Anzeigen, für die Führung der Buchhaltung in Bezug auf die Amtshandlungen aufgrund der geltenden Bestimmungen und für die Verwaltung des Abonnementdienstes.

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 ALLGEMEINE ANGELEGENHEITEN

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

Es sorgt für die Behandlung der dem Präsidium vorbehaltenen rechtlichen und verwaltungsrechtlichen Angelegenheiten, mit denen kein anderes Amt betraut wurde, und befasst sich mit den Verfahren zwecks Ernennung der Vertreter der Region bei den Gesellschaften und Körperschaften mit regionaler Beteiligung.

Provvede agli adempimenti residui rispetto alle competenze delegate in materia di credito e cooperazione.

Provvede agli adempimenti e assicura uniformità di applicazione e trattamento in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa, diritto di accesso.

UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

Promuove la conoscenza delle strutture organizzative della Regione curando in particolare l'aggiornamento del sito internet.

Cura le relazioni pubbliche dell'Ente provvedendo alle funzioni del cerimoniale e all'organizzazione di eventi ed iniziative.

Attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

UFFICIO SERVIZI GENERALI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Assicura i servizi di anticamera e portineria, protocollazione e conservazione degli atti, gestione dell'archivio, spedizione della corrispondenza, duplicazioni e stampa, centralino telefonico, coordinando l'attività del personale addetto.

Provvede all'uso dello stemma e del gonfalone della Regione e cura l'esposizione delle bandiere nelle occasioni stabilite, nonché gli adempimenti connessi alla gestione dei parcheggi regionali.

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione all'utenza, ferme restando le competenze in materia di ciascun ufficio e del responsabile del procedimento, curando il collegamento con gli uffici per le relazioni con il pubblico di altre amministrazioni.

Gli adempimenti connessi ai servizi generali della sede di Bolzano possono essere assegnati con provvedimento del Dirigente della Ripartizione I - Risorse umane, strumentali e finanziarie ad altra struttura regionale.

Es sorgt für die nach Übertragung der Zuständigkeiten auf dem Sachgebiet des Kredit- und Genossenschaftswesen verbliebenen Amtshandlungen.

Es sorgt für die Durchführung der Amtshandlungen und gewährleistet die Einheitlichkeit bei der Anwendung und Behandlung des Sachgebiets der Privacy, der Verfahren und der Vereinfachung der Verwaltungstätigkeit und des Rechtes auf Zugang.

AMT FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Es fördert die Kenntnis über die Organisationseinheiten der Region, indem es insbesondere für die Aktualisierung der Webseite sorgt.

Es sorgt für die öffentlichen Beziehungen der Körperschaft, indem es für das Zeremoniell und für die Organisation von besonderen Anlässen und Initiativen sorgt.

Es leitet nach Anhören der Bürger und mittels interner Kommunikation die Verfahren zur Überprüfung der Qualität der Dienste und der Zufriedenheit der Bürger mit diesen ein.

AMT FÜR ALLGEMEINE DIENSTE UND FÜR DIE BEZIEHUNGEN ZUR ÖFFENTLICHKEIT

Es ist für die Vorzimmer- und Pfortnerdienste, für die Protokollierung und für die Aufbewahrung der Akte, für die Verwaltung des Archivs, den Versand der Korrespondenz, für die Vervielfältigung und den Druck und für die Telefonzentrale zuständig und koordiniert die Tätigkeit des zugeteilten Personals.

Es ist für den Gebrauch des Wappens und des Banners der Region zuständig, sorgt für das Aushängen der Fahnen zu den festgesetzten Anlässen und für die Durchführung der Amtshandlungen in Zusammenhang mit der Verwaltung der Parkplätze der Region.

Es gewährleistet die Ausübung des Rechtes auf Information der Öffentlichkeit, unbeschadet der entsprechenden Zuständigkeit eines jeden Amtes und des für das Verfahren Verantwortlichen, indem es die Beziehungen mit den Ämtern für Öffentlichkeitsarbeit anderer Verwaltungen pflegt.

Die Amtshandlungen in Zusammenhang mit den allgemeinen Diensten des Amtssitzes Bozen können mit Maßnahme des Leiters der Abteilung I - Human-, Finanz- und technische Ressourcen einer anderen Organisationseinheit der Region übertragen werden.

**RIPARTIZIONE I - RISORSE UMANE, STRUMENTALI
E FINANZIARIE**

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.

Svolge i compiti di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni, salvo diversa specifica disposizione, coordinando tutte le attività in materia di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

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, strumentali e finanziarie i seguenti uffici:

UFFICIO GESTIONE GIURIDICA E CONTENZIOSO DEL PERSONALE

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

Svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni ed agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale.

Effettua l'istruttoria e gestisce le fasi operative del contenzioso del lavoro con particolare riguardo all'espletamento dei tentativi obbligatori di conciliazione.

Cura gli adempimenti previsti dalle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, con particolare riferimento agli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti regionali, coordinando e controllando gli adempimenti di competenza delle altre strutture regionali.

**ABTEILUNG I - HUMAN-, FINANZ-
UND TECHNISCHE RESSOURCEN**

Sie sorgt für die Überarbeitung und die Aktualisierung der Ordnung der Regionalämter, indem sie Vorschläge betreffend die Organisation und die quantitative und qualitative Bemessung der Organisationseinheiten einbringt und dieselben auch zum Zwecke ihrer Anpassung an die Durchführung der Tätigkeitspläne der Region überprüft.

Sie sorgt für die Überarbeitung und die Aktualisierung der Personalordnung, indem sie auch organisatorischen Beistand bei der Verhandlungstätigkeit leistet.

Vorbehaltlich einer anderen besonderen Bestimmung übt sie die Aufgaben des Arbeitgebers im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets vom 19. September 1994, Nr. 626 mit seinen späteren Änderungen aus, indem sie sämtliche Tätigkeiten im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz koordiniert.

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Zur Abteilung I - Human-, Finanz- und technische Ressourcen gehören folgende Ämter:

AMT FÜR DIE DIENSTRECHTLICHE VERWALTUNG UND DIE STREITVERFAHREN DES PERSONALS

Es behandelt die Angelegenheiten betreffend die rechtliche Ordnung und Verwaltung des Personals.

Es führt die Aufgaben und Tätigkeiten in Zusammenhang mit öffentlichen und internen Wettbewerben, mit Einstellungen und Auftragserteilungen sowie mit Abordnungen und Versetzungen von Personal aus.

Es führt die Ermittlungsverfahren in Zusammenhang mit Arbeitsstreitigkeiten und leitet deren einzelne Phasen mit besonderem Augenmerk auf die Durchführung der obligatorischen Schlichtungsversuche.

Es sorgt für die Durchführung der in den Bestimmungen auf dem Sachgebiet des Verzeichnisses der Dienstleistungen und der Aufträge der öffentlichen Bediensteten vorgesehenen Amtshandlungen, insbesondere was die zugunsten der Regionalbediensteten genehmigten und/oder erteilten Aufträge anbelangt, indem es die Amtshandlungen koordiniert und überprüft, für welche die anderen Organisationseinheiten zuständig sind.

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.

Svolge attività di studio, ricerca e analisi volte allo sviluppo e al miglioramento delle procedure, anche automatizzate, e dei metodi di lavoro nell'ambito dell'organizzazione regionale.

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

Cura la definizione e lo sviluppo del sistema informatico regionale.

UFFICIO GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Provvede alla trattazione degli affari inerenti al trattamento economico del personale, alla liquidazione degli stipendi ed ai connessi adempimenti fiscali e previdenziali.

Aggiorna il fascicolo previdenziale del personale e cura i rapporti con gli Istituti previdenziali.

Si occupa della risoluzione del rapporto di lavoro del personale, della determinazione della pensione, del trattamento di fine servizio/rapporto e dei trattamenti previdenziali integrativi.

UFFICIO APPALTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

Provvede alla gestione diretta oppure mediante funzionari delegati delle spese di funzionamento degli Uffici regionali centrali e periferici. Cura il pagamento delle spese relative alle varie utenze di rete e delle spese postali.

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.

AMT FÜR ORGANISATION UND INFORMATIK

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

Es sorgt für die Erstellung und Durchführung der Programme für die Schulung, Ertüchtigung und berufliche Fortbildung des Personals.

Es führt die Tätigkeit betreffend die Studie, Forschung und Analyse zwecks Entwicklung und Verbesserung der Verfahren - auch der automatisierten Verfahren - und der Arbeitsmethoden innerhalb der regionalen Organisation durch.

Es sorgt für die Durchführung der mit dem alternativen Mensadienst zusammenhängenden Amtshandlungen.

Es ist für die Realisierung und Entwicklung des Informatiksystems der Region zuständig.

AMT FÜR DIE BESOLDUNGS- UND VORSORGERECHTLICHE VERWALTUNG DES PERSONALS

Es befasst sich mit den Angelegenheiten betreffend die wirtschaftliche Behandlung des Personals, die Auszahlung der Gehälter und die diesbezüglichen steuer- und vorsorgerechtlichen Amtshandlungen.

Es aktualisiert die Rentenakten des Personals und pflegt die Beziehungen mit den Vorsorgeinstituten.

Es beschäftigt sich mit der Auflösung von Arbeitsverhältnissen des Personals, mit der Festsetzung der Rente, der Dienstabfertigung/Abfertigung und mit der Ergänzungsvorsorge.

AMT FÜR VERGABEVERFAHREN, VERTRÄGE UND VERMÖGEN

Es sorgt für die direkte Verwaltung oder für die Verwaltung durch beauftragte Beamte der Ausgaben für den Betrieb der Zentral- und Außenämter der Region. Es sorgt für die Bezahlung der Ausgaben für die verschiedenen Netzanschlüsse und der Postspesen.

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

Cura le procedure per l'acquisto, la gestione e l'alienazione di beni immobili. Predispose 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 gare d'appalto secondo la normativa provinciale, nazionale e comunitaria per l'acquisizione di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori pubblici.

UFFICIO TECNICO

Provvede alla manutenzione ordinaria degli immobili regionali sia direttamente sia mediante affidamento degli incarichi a professionalità esterne.

Provvede alla direzione dei 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 ECONOMATO

Cura la gestione dei servizi economali; provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale occorrente per il funzionamento degli uffici, compreso il vestiario di servizio, curando la tenuta del relativo magazzino.

Cura la gestione e la rendicontazione del fondo di cassa e provvede alla gestione amministrativo-contabile degli automezzi di proprietà dell'Amministrazione, nonché all'erogazione e conduzione del servizio.

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 e aggiorna una raccolta di dottrina e giurisprudenza nei settori di competenza della struttura e degli uffici ad essa appartenenti.

Es ist für die Verfahren für den Ankauf, die Verwaltung und den Verkauf von unbeweglichen Gütern zuständig. Es erarbeitet die diesbezüglichen Kaufverträge und gewährleistet die steuerliche und grundbücherliche Eintragung. Es befasst sich mit den aktiven und passiven Mietverhältnissen und Vermögenskonzessionen.

Es sorgt für die direkte Verwaltung der Vergabeverfahren gemäß den Bestimmungen des Landes, des Staates und der EU für den Ankauf von Gütern und Diensten und für die Durchführung der öffentlichen Arbeiten.

AMT FÜR TECHNISCHE ANGELEGENHEITEN

Es sorgt für die ordentliche Instandhaltung der Liegenschaften der Region, sowohl direkt, als auch durch Übertragung der Aufträge an externe Fachleute.

Es sorgt für die Leitung der Arbeiten regionalen Belangs, indem es die damit verbundenen Tätigkeiten beaufsichtigt.

Es übt fachliche Tätigkeiten aus und sorgt für die technischen Ermittlungen und Abnahmen von Arbeiten betreffend das Eigentum der Region.

Es sorgt für die Schätzung der beweglichen und unbeweglichen Güter des Regionalvermögens, erarbeitet Gutachten über deren Angemessenheit und führt Bestandsaufnahmen gemäß den geltenden Bestimmungen durch.

ÖKONOMATSAMT

Es leitet den Ökonomatsdienst; es sorgt für den Ankauf und die Verteilung des für den Betrieb der Ämter notwendigen Materials, einschließlich der Dienstkleidung, und führt das entsprechende Lager.

Es sorgt für die Verwaltung und Rechnungslegung des Kassenfonds und die buchhaltungstechnische Verwaltung der Kraftfahrzeuge der Verwaltung sowie für die Erbringung und Führung des Dienstes.

ABTEILUNG II - INSTITUTIONELLE ANGELEGENHEITEN, ORDNUNGSBEFUGNISSE UND VORSORGE

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie führt und aktualisiert die Sammlung der Werke der Rechtslehre und Rechtsprechung in den Sachgebieten, die in den Zuständigkeitsbereich der Abteilung sowie der ihr untergeordneten Ämter fällt.

Cura la raccolta sistematica della documentazione inerente l'attività legislativa regionale nonché di quella statale e provinciale comunque attinente a temi di interesse regionale.

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;
- referendum ex art. 7 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, occorrendo, la partecipazione della Regione nei giudizi davanti alla Corte costituzionale sollevati direttamente o in via incidentale.

Sie sorgt für die systematische Sammlung der Unterlagen betreffend die Gesetzgebungstätigkeit der Region sowie des Staates und der Länder von regionalem Interesse.

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

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

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

AMT FÜR ÖRTLICHE KÖRPERSCHAFTEN UND ORDNUNGSBEFUGNISSE

Es sorgt für die Erarbeitung, Aktualisierung und Überarbeitung der regionalen Gesetzgebung und der entsprechenden Verordnungen auf nachstehenden Sachgebieten:

- Ordnung der örtlichen Körperschaften und der entsprechenden Gebietsabgrenzungen;
- Ordnung des Gemeindepersonals gemäß Art. 65 des Sonderautonomiestatuts;
- Volksabstimmung gemäß Art. 7 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 führt Beratungstätigkeit durch und leistet Beistand zu Gunsten der örtlichen Körperschaften auf den Sachgebieten betreffend die Ordnung der Gemeinden und des entsprechenden Personals.

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

Es überwacht, dass nicht in den Kompetenzbereich der Region eingegriffen wird, und schlägt, sofern nötig, Zuständigkeitsstreite vor. Es schlägt, sofern nötig, die Beteiligung der Region an Verfahren vor dem Verfassungsgerichtshof vor, die unmittelbar oder als Inzidentklage eingeleitet wurden.

Segue l'evoluzione normativa e giurisprudenziale, anche di carattere comunitario, nei settori dei servizi pubblici e dei sistemi di contabilità pubblica provvedendo alla diffusione delle informazioni acquisite e fornendo attività di consulenza.

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

UFFICIO ELETTORALE

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione per le elezioni dei Consigli comunali e circoscrizionali, comprese le rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei risultati elettorali.

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

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

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

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

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

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

RIPARTIZIONE III - MINORANZE LINGUISTICHE ED 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.

Fanno parte della Ripartizione III - Minoranze linguistiche ed integrazione europea i seguenti uffici:

Es verfolgt die Entwicklung der geltenden Bestimmungen und der Rechtsprechung, auch auf EU-Ebene, auf den Sachgebieten der öffentlichen Dienste und der Systeme des öffentlichen Rechnungswesens, sorgt für die Verbreitung der eingeholten Informationen und leistet entsprechende Beratungstätigkeit.

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

WAHLAMT

Es sorgt für die Amtshandlungen, für welche die Region in Bezug auf die Wahlen der Gemeinderäte und Stadtviertelräte zuständig ist, einschließlich der statistischen Erhebungen und Auswertungen der Wahlergebnisse.

Es leistet technisch-juristischen Beistand an die am Wahlverfahren beteiligten Gemeinden und Ämter.

Es sorgt für die Aktualisierung der Gesetzesbestimmungen auf dem Sachgebiet der Wahlen, der Volksbegehren und der Volksbefragungen.

Es sorgt für die Führung des regionalen Verzeichnisses der Vorsitzenden der Wahlsprengel und für die Organisation der Weiterbildungskurse für dieselben.

Es ist für die aus dem Regionalgesetz über die Volksbefragungen zur Aufhebung von Regionalgesetzen erwachsenden Amtshandlungen zuständig.

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

Es führt die Aufgaben in Bezug auf die Volksbefragungen zur Errichtung neuer Gemeinden und zur Änderung ihrer Gebietsabgrenzungen und ihrer Benennung aus.

ABTEILUNG III - SPRACHMINDERHEITEN UND EUROPÄISCHE INTEGRATION

Sie koordiniert die Tätigkeit ihrer Ämter, steht diesen vor und gewährleistet die Erreichung der vom Regionalausschuss vorgegebenen Ziele.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

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

UFFICIO DELLA BIBLIOTECA SULLE AUTONOMIE E LE MINORANZE LINGUISTICHE

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.

UFFICIO PER LE MINORANZE LINGUISTICHE

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.

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.

BIBLIOTHEK FÜR AUTONOMIEN UND SPRACHMINDERHEITEN

Sie sorgt für sämtliche Dienste in Zusammenhang mit den Ankäufen und der bibliographischen Ordnung, Katalogisierung und Information.

Sie sorgt für die Anschaffung aller Veröffentlichungen betreffend die regionalen und örtlichen Autonomien und die Sprachminderheiten in Italien und im Ausland.

Sie unterstützt den Austausch von Informationen und Material und pflegt die Beziehungen zu anderen insbesondere im Gebiet der Region tätigen Bibliotheken oder zu Bibliotheken mit derselben fachlichen Ausrichtung.

Sie sorgt für die Sammlung, Katalogisierung und Speicherung der von der Region Trentino-Südtirol herausgegebenen Veröffentlichungen bzw. von Veröffentlichungen, die für die Region von Interesse sind.

Sie sorgt für die periodische Herausgabe einer Informationsbroschüre mit der Angabe der bei der Bibliothek neu eingetroffenen Veröffentlichungen und insbesondere der Veröffentlichungen betreffend die Sprachminderheiten und Probleme europäischen Belangs.

AMT FÜR SPRACHMINDERHEITEN

Es nimmt die Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen auf dem Sachgebiet der 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.

AMT FÜR EUROPÄISCHE INTEGRATION UND HUMANITÄRE HILFE

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

Es erfüllt die Aufgaben in Zusammenhang mit der Verwirklichung der Ziele gemäß den Regionalgesetzen auf dem Sachgebiet der humanitären Hilfe und unterhält die Verbindung mit den für die nationale und internationale Entwicklung zuständigen Staatsorganen.

UFFICIO TRADUZIONI E RELAZIONI LINGUISTICHE

Provvede alla traduzione in lingua tedesca delle leggi e degli atti regionali.

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

Cura i collegamenti con altri servizi ed uffici per le relazioni 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.

RIPARTIZIONE IV - SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ GIUDIZIARIA E GIUDICI DI PACE

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.

Assicura il collegamento con organi locali e nazionali dell'Amministrazione giudiziaria adempiendo ai compiti richiesti dalla normativa.

Provvede agli adempimenti di competenza della Regione nell'ambito dei procedimenti riguardanti i Giudici di Pace, curando anche l'attività di formazione e aggiornamento dei medesimi.

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

Fa parte della Ripartizione IV - Supporto all'attività giudiziaria e Giudici di Pace il seguente ufficio:

UFFICIO PER I GIUDICI DI PACE E LA MEDIAZIONE

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.

AMT FÜR ÜBERSETZUNGEN UND SPRACHANGELEGENHEITEN

Es sorgt für die Übersetzung der Regionalgesetze und der Maßnahmen der Region in die deutsche Sprache.

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

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.

ABTEILUNG IV - UNTERSTÜTZUNG DER GERICHTSTÄTIGKEIT UND FRIEDENSGERICHTE

Sie koordiniert die Tätigkeit der Ämter, in die sich die Organisationseinheit gliedert, überwacht deren Betrieb und sichert die Erreichung der vom Regionalausschuss angegebenen Ziele.

Sie sorgt für die Behandlung der Angelegenheiten, die nicht direkt in den Aufgabenbereich der ihr untergeordneten Ämter fallen.

Sie gewährleistet die Verbindung mit örtlichen und staatlichen Organen der Gerichtsverwaltung, indem sie die in den Bestimmungen vorgesehenen Aufgaben erfüllt.

Sie sorgt für die Durchführung der Amtshandlungen, für die die Region im Bereich der Verfahren betreffend die Friedensrichter zuständig ist und sorgt zudem für die Aus- und Weiterbildung derselben.

Sie führt Studien, Forschungen und Dokumentationsinitiativen im Bereich des Rechtsinstituts der Friedensrichter und auf dem Sachgebiet der Verwaltungsorganisation der Gerichtsämter durch.

Zur Abteilung IV - Unterstützung der Gerichtstätigkeit und Friedensrichter gehört folgendes Amt:

AMT FÜR DIE FRIEDENSGERICHTE UND DIE MEDIATION

Es koordiniert die regionalen Befugnisse, um den reibungslosen Betrieb und die Funktionstüchtigkeit der Friedensgerichte im Gebiet der Region zu gewährleisten.

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

Sono coordinati dalla Ripartizione IV gli uffici del Giudice di Pace di cui alla legge regionale 2 maggio 1993, n. 9.

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

Die Friedensgerichte laut Regionalgesetz vom 2. Mai 1993, Nr. 9 werden von der Abteilung IV koordiniert.