

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'A.P.S.P. OJÖP FRÄINADEMETZ**

Il presente Regolamento è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 7 del 21 settembre 2005 e successive modificazioni «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona», decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 3/L e successive modificazioni, “Approvazione del regolamento per il riordino delle I.P.A.B.”, decreto del Presidente della Regione, 13 aprile 2006, n. 4/L e successive modificazioni, “Approvazione del regolamento di contabilità” nonché decreto del Presidente della Regione, 17 ottobre 2006, n. 12/L e successive modificazioni, “Regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, per quanto attiene alla organizzazione generale e all’ordinamento del personale delle aziende pubbliche di servizi alla persona”

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione amministrativa e le modalità di governo e gestione dell’A.P.S.P., in conformità alle leggi, allo Statuto, ed alle norme dei contratti collettivi di lavoro.

2. E’ integrato da altre disposizioni organizzative e da ulteriori regolamenti aziendali relativi a problematiche specifiche previste dalle normative statali, regionali e provinciali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.

3. Ad esso è demandata la funzione di

# **BETRIEBSORDNUNG DES Ö.B.P.B.**

## **OJÖP FRÄINADEMETZ**

Diese Verordnung wurde in Anwendung der Bestimmungen des Regionalgesetzes vom 21. September 2005, Nr. 7 i.d.g.F. "Neuordnung der öffentlichen Fürsorge- und Wohlfahrtseinrichtungen - öffentliche Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste", des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 3/L i.d.g.F. „Genehmigung der Durchführungsverordnung über die Neuordnung der ÖFWE“, des Dekretes des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. „Genehmigung der Durchführungsverordnung betreffend das Rechnungswesen“ sowie des Dekrets des Präsidenten der Region vom 17. Oktober 2006, Nr. 12/L i.d.g.F. „Durchführungsverordnung zum Regionalgesetz vom 21 September 2005, Nr. 7 betreffend die allgemeine Betriebsordnung und die Personalordnung der öffentlichen Betriebe für Pflege- und Betreuungsdienste“ genehmigt.

## **I KAPITEL ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Gegenstand**

1. In dieser Diese Verordnung regelt die Verwaltungsorganisation, das Management und die Führung des Betriebes für Pflege- und Betreuungsdienste in Übereinstimmung mit den Gesetzen, mit der Satzung und den tarifvertraglichen Bestimmungen.

2. Sie wird mit anderen Bestimmungen im Bereich der Organisation sowie weitere Betriebsordnungen betreffend spezifische in der Gesetzgebung des Staates, der Region und des Landes vorgesehene Fachbereiche, und außerdem mit betriebsinternen Anweisungen und Detailbestimmungen ergänzt.

3. Die Verordnung beinhaltet den Aufbau

costituire l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento aziendali, sia negli aspetti strutturali che negli aspetti dinamici, allo scopo di ottimizzare l'azione istituzionale in termini di efficienza, efficacia, produttività, economicità e flessibilità operativa.

4. Contiene la definizione delle competenze delle strutture organizzative ed il richiamo ai principi previsti dalla norme vigenti.

5. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di amministrazione (deliberazioni), dal Presidente (decreti), dal Direttore e dai dirigenti (determinazioni).

## **Art. 2** ***Principi e criteri generali***

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto. L'organizzazione all'interno dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) centralità dei beneficiari dei servizi;
- b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
- c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- d) efficienza e economicità;
- e) efficacia e flessibilità gestionale;
- f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- h) trasparenza e rendicontazione sociale;
- i) coinvolgimento dei portatori di interesse e della comunità;
- j) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

der Organisation und die Festlegung der Grundsätze, nach denen sowohl die Struktur als auch die Abläufe im Betrieb geregelt werden, damit eine optimale Dienstleistung im Sinne von Wirksamkeit, Leistungsfähigkeit, Produktivität, Wirtschaftlichkeit sowie Flexibilität garantiert werden kann.

4. Sie enthält die Abgrenzung der Zuständigkeiten in der Organisationsstruktur sowie den Verweis auf die in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Grundsätze.

5. Die Verwaltungsorganisation wird aufgrund spezifischer Maßnahmen, die der Verwaltungsrat (Beschlüsse), der Präsident (Dekrete), der Direktor und die Führungskräfte (Entscheidungen) im jeweiligen Zuständigkeitsbereich erlassen, tatsächlich umgesetzt.

## **Art. 2** ***Allgemeine Grundsätze und Kriterien***

1. Die Organisation der Ämter und der Dienste im Betrieb stützt sich auf die in der Satzung enthaltenen Grundsätze.

Die betriebsinterne Organisation orientiert sich an folgenden allgemeinen Kriterien:

- a) die Leistungsempfänger stehen im Mittelpunkt;
- b) die erbrachten Leistungen sind personenbezogen, menschengerecht und hochwertig;
- c) uneingeschränkte Unterstützung der Humanressourcen und des Fachpersonals;
- d) Effizienz und Wirtschaftlichkeit;
- e) Wirksamkeit und Flexibilität in der Verwaltung;
- f) präzise Definition der Reichweite von Autonomie und Verantwortung in Bezug auf die vorgegebenen Ziele und Ressourcen;
- g) Bewertung der durchgeführten Tätigkeit und der erzielten Ergebnisse;
- h) Transparenz und soziale Rechnungslegung;
- i) Miteinbeziehung der Vertreter der verschiedenen Interessengruppen und der Gemeinschaft;
- j) Übereinstimmung von Verwaltungstätigkeit und öffentlichem Interesse.

## **CAPO II ORGANISMI DI GOVERNO: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 3 *Il Consiglio di amministrazione***

1. Il Consiglio di amministrazione esercita le seguenti funzioni:

- a) indirizzo e programmazione a medio e lungo periodo dell'attività dell'A.P.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando, attraverso l'adozione di piani programmatici, regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali la dirigenza aziendale deve attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica dei risultati della gestione;
- b) controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'A.P.S.P., svolgendo costantemente un'attività di monitoraggio e valutazione relativamente alla realizzazione dei programmi di sviluppo e funzionamento aziendali;
- c) controllo delle attività e delle decisioni economiche e finanziarie, nonché di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato. Tale controllo è esercitato periodicamente, con scadenza almeno trimestrale, come disciplinato dal regolamento di contabilità in base ai documenti elaborati dal Direttore;
- d) verifica del costante rispetto delle norme legali e dei principi etici a cui si deve conformare l'agire aziendale;
- e) supervisione del lavoro del Direttore.

2. Al fine di garantire al Consiglio di

## **II KAPITEL FÜHRUNGSORGANE: ALLGEMEINE BETRIEBSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 3 *Der Verwaltungsrat***

1. Der Verwaltungsrat übt folgende Befugnisse aus

- a) mittel- und langfristige Ausrichtung und Planung der Tätigkeit des Ö.B.P.B. in den Zuständigkeitsbereichen, die in den geltenden Regionalbestimmungen und in der Satzung abgegrenzt sind, indem mittels Programmplänen, Reglements und Ausrichtungsbeschlüssen, Richtlinien und Grundsatzkriterien formuliert werden, nach denen sich die Betriebsführung bei der Abwicklung der in ihre Zuständigkeit fallenden Verwaltungsaufgaben richten muss; diese Richtlinien bilden außerdem den Bezugspunkt für die Überprüfung der Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit;
- b) Überprüfung der Übereinstimmung von Zielsetzungen, Tätigkeiten und Ergebnissen der Ö.B.P.B., indem die Umsetzung der betrieblichen Entwicklungs- und Tätigkeitsprogramme ständig beobachtet und bewertet wird;
- c) Kontrolle der wirtschaftlichen und finanziellen Tätigkeiten und Entscheidungen, sowie der eventuellen Abweichungen in Bezug auf die Planung. Diese Kontrolle erfolgt in regelmäßig, mindestens alle drei Monate - wie in der Verordnung über das Rechnungswesen festgelegt und auf der Grundlage der vom Direktor erstellten Dokumente.
- d) Gewährleistung der Beachtung der Gesetzesbestimmungen und der ethischen Vorgaben, nach denen sich die betriebliche Tätigkeit richten muss;
- e) Beaufsichtigung der Arbeit des Direktors.

2. Um dem Verwaltungsrat die effektive

amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun Consigliere può autonomamente:

- a) chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.P.S.P., direttamente al Direttore nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;
- b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiedere al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

3. Su proposta motivata del Direttore, e nel rispetto dei contratti collettivi, il Consiglio d'amministrazione può affidare la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, compresa la responsabilità dei relativi procedimenti, a un dirigente o funzionario in possesso di particolare competenza in materia di gare o, rispettivamente, di concorsi.

#### **Art. 4** **Il Presidente**

1. Il Presidente esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali, coordina e sollecita la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.
2. Il Presidente del Consiglio di amministrazione è il legale rappresentante dell'Azienda e la rappresenta in giudizio.
3. Il Presidente del Consiglio di amministrazione sottoscrive gli atti, la cui approvazione rientra nelle competenze istituzionali del Consiglio di amministrazione, in particolare gli accordi programmatici e le convenzioni a carattere generale e pluriennale.

Ausübung der Kontroll-, Beaufsichtigungs- und Bewertungstätigkeit zu ermöglichen, kann jedes einzelne Verwaltungsratsmitglied eigenständig:

- a) beim Direktor – unter Beachtung der geltenden Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 – Informationen über die Tätigkeit des Ö.B.P.B. einholen;
- b) in sämtliche Verwaltungsunterlagen, Pläne und Buchhaltungsunterlagen Einsicht nehmen und beim Direktor – unter Beachtung der geltenden Bestimmungen des gesetzvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 – die Aushändigung einer Kopie fordern.

3. Auf begründeten Vorschlag des Direktors und unter Berücksichtigung der Tarifverträge kann der Verwaltungsrat den Vorsitz von Vergabe- oder Wettbewerbskommissionen, einschließlich der Verantwortung für die diesbezüglichen Verfahren, einer Führungskraft oder einem Beamten mit besonderen Fachkenntnissen im Vergaben- bzw. Wettbewerbsbereich erteilen.

#### **Art. 4** **Der Präsident**

1. Der Präsident ist sowohl Initiator als auch treibende Kraft der Betriebsstrategie. Er übernimmt die Koordinierung und regt die Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung an.
2. Der Präsident des Verwaltungsrates ist gesetzlicher Vertreter des Betriebes und vertritt den Betrieb vor Gericht.
3. Der Präsident des Verwaltungsrates unterzeichnet die Maßnahmen, deren Genehmigung in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt, hauptsächlich die Programmvereinbarungen sowie die allgemeinen und mehrjährigen Vereinbarungen.

**Art. 5**  
**Atti del Presidente**

1. I provvedimenti del Presidente, su competenze proprie o a lui delegate dal Consiglio di amministrazione, vengono formalizzati mediante decreti.

2. I decreti vengono numerati progressivamente, registrati su apposito repertorio. Sono pubblicati all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi e diventano esecutivi il giorno successivo.

Nei casi di urgenza tutti i provvedimenti, possono essere dichiarati immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione contenuta negli stessi (Art. 20 legge regionale n. 7/2005 e successive modificazioni).

3. Il Direttore esprime i pareri previsti dal comma 4 dell'art. 9 della legge regionale 7/2005 e successive modificazioni.

4. Il Presidente informa periodicamente il Consiglio di amministrazione in merito ai provvedimenti adottati.

5. Il Presidente autorizza il Direttore ad assumere incarichi extraprofessionali previsti dal comma 3 dell'art. 31 della legge regionale 7/2005 e successive modificazioni.

**Art. 6**  
**Compensi**

1. Al Presidente ed ai Consiglieri dell'A.P.S.P. spettano i compensi secondo i criteri stabiliti dalla Giunta Regionale.

2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per l'esercizio delle funzioni del loro mandato.

3. I soggetti collocati in quiescenza che in precedenza siano stati impiegati con un contratto di lavoro dipendente, possono ricoprire il ruolo di Consiglieri solamente qualora svolgano il loro mandato a titolo gratuito (D.L. n. 95/2012 art. 5 comma 9). Per il solo mandato rinnovato immediatamente dopo l'entrata in vigore della legge regionale n. 9/2016, ai soli Presidenti può essere erogato il compenso.

4. Agli amministratori che in ragione del loro

**Art. 5**  
**Maßnahmen des Präsidenten**

1. Die Maßnahmen, die der Präsident im Rahmen seiner Zuständigkeiten bzw. der ihm vom Verwaltungsrat übertragenen Befugnisse ergreift, werden in Form eines Dekrets abgefasst.

2. Die Dekrete werden fortlaufend nummeriert, in ein eigenes Verzeichnis eingetragen. Sie werden an der digitalen Amtstafel des Betriebes für zehn aufeinander folgende Tage veröffentlicht und treten anschließend in Kraft.

In Dringlichkeitsfällen können alle Maßnahmen, durch eine in der Maßnahme enthaltene Erklärung für unmittelbar wirksam erklärt werden (Art. 20 Regionalgesetz Nr. 7/2005 i.d.g.F.).

3. Der Direktor gibt die im Art. 9 Abs. 4 des Regionalgesetzes 7/2005 i.d.g.F. vorgesehenen Gutachten ab.

4. Der Präsident informiert regelmäßig den Verwaltungsrat über die getroffenen Maßnahmen.

5. Der Präsident ermächtigt den Direktor verwaltungsfremde Aufträge gemäß Art. 31 Abs. 3 des Regionalgesetzes Nr. 7/2005 i.d.g.F zu übernehmen.

**Art. 6**  
**Vergütungen**

1. Dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat des Ö.B.P.B. stehen Vergütungen, und zwar im Ausmaß der vom Regionalausschuss vorgegebenen Kriterien zu.

2. Den Verwaltern stehen jene Reisekosten zu, die durch die Ausübung der mit ihrem Mandat zusammenhängenden Aufgaben erwachsen.

3. Rentner, die früher ein abhängiges Arbeitsverhältnis inne hatten, dürfen nur dann Mitglied des Verwaltungsrates werden, wenn sie das Mandat ohne Entschädigung ausüben (G.D. Nr. 95/2012 Art. 5 Abs. 9). Für das unmittelbar nach Inkrafttreten des Regionalgesetzes Nr. 9/2016 erneuerte Mandat, dürfen die PräsidentInnen die Entschädigung weiterhin erhalten.

4. Die Außendienstvergütung der

mandato si rechino fuori dal Comune ove ha sede l'Azienda, spetta il trattamento di missione in misura non superiore a quella prevista per il personale dirigenziale della Provincia Autonoma di Bolzano.

5. Il Presidente ed i Consiglieri dell'A.P.S.P. possono espressamente rinunciare ai compensi ed ai rimborsi di cui ai precedenti commi.

### **Art. 7** **Il Direttore**

1. Il Direttore collabora con il Presidente ed il Consiglio di amministrazione per la predisposizione nei termini previsti degli atti di programmazione e rendicontazione.

2. E' responsabile e sovrintende alla gestione dell'azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

3. Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.

4. A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area e tutto il personale dell'Azienda.

5. Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di area;

b) promuove lo sviluppo dell'A.P.S.P. assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi

Verwalter, die sich in Ausübung ihres Mandates außerhalb der Gemeinde begeben, in welcher der Betrieb seinen Sitz hat, darf das für die Führungskräfte der Autonomen Provinz Bozen vorgesehene Ausmaß nicht überschreiten.

5. Der Präsident und die Verwaltungsratsmitglieder des Ö.B.P.B. können ausdrücklich auf die Vergütungen und Entschädigungen, die in den vorhergehenden Absätzen vorgesehen sind, verzichten.

### **Art. 7** **Der Direktor**

1. Der Direktor kooperiert mit dem Präsidenten und dem Verwaltungsrat zwecks termingerechter Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung.

2. Der Direktor ist im Rahmen seines Wirkungsbereichs, der in den geltenden Regionalbestimmungen, in der Satzung und in der Betriebsordnung abgegrenzt ist, für die Verwaltung und die Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit zuständig, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz anstrebt sowie die Einheitlichkeit und die umfassende Koordinierung der Verwaltungstätigkeit gewährleistet.

3. Er ist für die Verwirklichung der vorgegebenen Ziele zuständig, welche in jedem Fall den aufgrund des Budgets zur Verfügung stehenden Mitteln angemessen sowie den Richtlinien des Verwaltungsrates und des Präsidenten entsprechen müssen.

4. In dieser Hinsicht unterstehen die Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche sowie das gesamte Personal des Betriebes bei der Ausübung der ihnen übertragenen Aufgaben dem Direktor.

5. Der Direktor ergreift jede Initiative, um die Erreichung der oben erwähnten Ziele zu gewährleisten und im Besonderen:

a) er setzt die von den politischen Organen vorgegebenen Ziele, Pläne und Tätigkeitsprogramme um und ist mit der Unterstützung der Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche für deren Verwirklichung zuständig;

b) er fördert die Entfaltung des Ö.B.P.B., indem sämtliche Initiativen auf der Ebene der Organisation und der

- compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree;
- Verwaltung ergriffen werden – einschließlich der Zuteilung des Personals sowie des materiellen Bedarfs und der finanziellen Mittel, die die jeweiligen Bereiche benötigen;
- c) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) er bedient sich der Betriebsanalysen, die es anhand von Indikatoren bezüglich der Tätigkeitsprogramme ermöglichen, den Fortschritt der Verwaltung und die Tätigkeit bzw. eventuelle Missstände ausreichend zu beleuchten;
- d) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- d) er ist für das Budget und die Verwaltungstätigkeit sowie für die jeweiligen Kontroll- und Führungssysteme verantwortlich;
- e) è dotato di autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, nonché della capacità di impegnare l'A.P.S.P. verso l'esterno, ponendo in essere tutti gli atti necessari a tal fine;
- e) er hat autonome Befugnisse sowohl bei den Ausgaben als auch bei den Einnahmen sowie die Fähigkeit den Ö.B.P.B. nach außen zu verpflichten, wobei er sämtliche dafür erforderliche Handlungen vornimmt.
- f) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'A.P.S.P.;
- f) er fördert und kontrolliert die betriebsstrategisch relevanten Projekte des Ö.B.P.B.
- g) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'A.P.S.P.;
- g) er verfolgt die Entwicklungen in seinem Umfeld und auf institutioneller Ebene, um durch Innovationen eine konstante Verbesserung der Dienste zu gewährleisten, wobei in jedem Fall die Bedingungen für den Betrieb des Ö.B.P.B. garantiert sein müssen;
- h) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- h) er koordiniert und verwaltet das Personal und die Humanressourcen;
- i) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'A.P.S.P. secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- i) er formuliert und verwirklicht Konzepte im Bereich der Organisation des Ö.B.P.B. nach den Grundsätzen der Flexibilität, der Wirtschaftlichkeit und der Leistungsfähigkeit;
- j) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- j) er kontrolliert die Ausübung der Aufgaben der Führungskräfte und koordiniert ihre Tätigkeit;
- k) entra a far parte, a livello aziendale, della delegazione trattante di parte pubblica;
- k) auf Betriebsebene ist er Mitglied der Verhandlungsdelegation der öffentlichen Verwaltung.
- l) cura la corretta applicazione delle leggi, in particolare in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in materia di tutela dei dati personali, provvedendo alla
- l) er sorgt für die korrekte Anwendung der Gesetze, in besonderer Weise im Bereich des Schutzes, der Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz und in

nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di amministrazione;

- m) esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.
- n) il Direttore tiene al corrente il Presidente sulle operazioni di gestione ed informa con regolarità il Consiglio d'amministrazione in ordine ai principali atti di gestione, compresi gli atti posti in essere dai soggetti di cui all'art. 3 comma 3 e alla successiva lettera t) del presente articolo.
- o) formula proposte di deliberazione del Consiglio d'amministrazione da sottoporre all'esame ed alla approvazione dello stesso.
- p) cura l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'amministrazione che non siano riservate al Presidente;
- q) svolge la funzione di segretario nelle sedute del Consiglio d'amministrazione e redige i relativi verbali.
- r) provvede alle pubblicazioni previste dalla legge e al loro invio all'organo di controllo ove necessario;
- s) dispone l'ammissione effettiva di ospiti in base al regolamento approvato dal Consiglio d'amministrazione.
- t) in caso di assenza o impedimento del Direttore, o qualora egli abbia un particolare interesse in ordine alla deliberazione o al procedimento, le funzioni di sua competenza sono esercitate da un funzionario individuato dal consiglio di amministrazione, nel rispetto dei contratti collettivi, tra i dipendenti dell'azienda o di altra amministrazione pubblica, esperti in materia di aziende.

Bereich Datenschutz, und ernennt die in den oben erwähnten Bestimmungen vorgesehenen Vertreter, sofern dies nicht in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt;

- m) er übernimmt jede weitere ihm vom Gesetz, von der Satzung und den Reglements des Betriebes eingeräumte Zuständigkeit;
- n) der Direktor informiert den Präsidenten laufend über die Betriebsvorgänge und den Verwaltungsrat regelmäßig über die wichtigsten Gebarungsakte, einschließlich der von den Personen laut Art. 3 Abs. 3 und folgenden Buchstaben t) dieser Artikeln erlassenen Akten.
- o) er erarbeitet Beschlussfassungsvorschläge des Verwaltungsrates die demselben zur Überprüfung und Genehmigung zu unterbreiten sind;
- p) er sorgt für die Durchführung der vom Verwaltungsrat genehmigten Beschlüsse, sofern diese nicht dem Präsidenten vorbehalten sind;
- q) er übt die Funktion des Schriftführers bei den Sitzungen des Verwaltungsrates aus und erstellt die Niederschriften.
- r) er veranlasst die Veröffentlichung der mit Gesetz vorgesehenen Maßnahmen und leitet sie, falls erforderlich an das Kontrollorgan weiter;
- s) er verfügt die effektive Aufnahme von Heimbewohnern gemäß dem vom Verwaltungsrat genehmigten Reglement.
- t) bei Abwesenheit oder Verhinderung des Direktors oder sollte dieser ein besonders Interesse in Zusammenhang mit der Beschlussfassung oder dem Verfahren haben, werden die in seine Zuständigkeit fallenden Aufgaben von einem Beamten ausgeübt, der vom Verwaltungsrat unter Berücksichtigung der Tarifverträge unter dem in Betriebsangelegenheiten sachkundigen Personal des Betriebs oder einer anderen öffentlichen Verwaltung bestimmt wird.

**Art. 7 bis**  
**Sostituto del Direttore**

1. Le dimensioni e la complessità dell'APSP richiedono la presenza continua di un sostituto del direttore. Il sostituto viene nominato dal CdA tra i collaboratori che dispongono dei requisiti professionali e tecnici nonché dell'esperienza professionale per svolgere le funzioni di vice-direttore nel caso di assenza o impedimento del direttore stesso o qualora quest'ultimo abbia un particolare interesse in ordine alla deliberazione.

2. La durata della nomina non può superare la durata del mandato del Consiglio che ne ha adottato il provvedimento di nomina.

**Art. 8**  
**Atti del Direttore**

1. I provvedimenti del Direttore sono redatti mediante determinazioni.

2. Le determinazioni vengono numerate progressivamente, registrate su apposito repertorio. Sono pubblicate all'albo informatico dell'Azienda per dieci giorni consecutivi e diventano esecutive il giorno successivo.

3. Nei casi di urgenza tutti i provvedimenti, possono essere dichiarati immediatamente eseguibili a seguito di apposita dichiarazione contenuta negli stessi, in conformità alle disposizioni previste dall'art. 20 comma 5 della legge regionale n. 7/2005 e successive modificazioni.

4. Il Direttore, informa regolarmente il Consiglio di amministrazione sulle determinazioni adottate.

**Art. 9**  
**Trattamento economico**

1. Il rapporto tra l'Azienda ed il Direttore viene disciplinato da un contratto a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Consiglio, ed è rinnovabile.

**Art. 7 bis**  
**Stellvertreter des Direktors**

1. Aufgrund der Größe und Komplexität des ÖBPB, welche eine kontinuierliche Stellvertretung erforderlich macht, ernennt der Verwaltungsrat unter den Bediensteten mit den erforderlichen beruflichen und technischen Fähigkeiten und Erfahrungen eine Person, welche im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung oder im Falle eines besonderen Interesses im Zusammenhang mit der Beschlussfassung des Direktors die Funktion als Vize-Direktor des ÖBPB übernimmt.

2. Die Dauer der Ernennung darf das Mandat des Verwaltungsrates, welcher den Vize-Direktor ernannt hat nicht überschreiten.

**Art. 8**  
**Maßnahmen des Direktors**

1. Die Maßnahmen des Direktors werden in Form einer Entscheidung abgefasst.

2. Diese Entscheidungen werden fortlaufend nummeriert, in ein eigenes Verzeichnis eingetragen. Sie werden an der digitalen Amtstafel des Betriebes für zehn aufeinander folgende Tage veröffentlicht und treten anschließend in Kraft.

3. In Dringlichkeitsfällen können alle Maßnahmen, durch eine in der Maßnahme enthaltene Erklärung für unmittelbar wirksam erklärt werden, in Übereinstimmung mit den geltenden Bestimmungen laut Art. 20 Abs. 5 des Regionalgesetzes Nr. 7/2005 i.d.g.F.

4. Der Direktor informiert regelmäßig den Verwaltungsrat über die getroffenen Entscheidungen.

**Art. 9**  
**Wirtschaftliche Behandlung**

1. Die Beziehung zwischen Betrieb und Direktor wird durch einen befristeten Arbeitsvertrag geregelt, der die Amtsdauer des Verwaltungsrates nicht überschreiten darf und erneuert werden kann.

2. Il contratto di lavoro stipulato con il Direttore disciplina, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema premiante con riferimento ai risultati ottenuti nel rispetto dei contratti collettivi. Il trattamento economico da attribuirsi al Direttore viene definito assumendo quale riferimento il contratto collettivo di intercomparto ed il contratto di comparto per il personale con qualifica dirigenziale.

### **CAPO III PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 10**

##### ***Funzioni di programmazione***

1. L'A.P.S.P. assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti. Adotta, conseguentemente, strumenti, metodologie di lavoro e soluzioni organizzative e gestionali congruenti con tale fine mirando ad assicurare i migliori risultati ottimizzando i costi.

2. Le linee di indirizzo e gli obiettivi generali della programmazione sono formulati dal Consiglio di amministrazione. Il Direttore produce e fornisce al Consiglio le informazioni di quadro e di dettaglio per consentire al Consiglio di amministrazione un'efficace ed efficiente definizione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'A.P.S.P. Al fine di produrre tali informazioni il Direttore adotta nelle forme disposte dal Consiglio di amministrazione, modalità di partecipazione dei portatori di interessi nei processi di programmazione.

3. I risultati delle azioni previste dalla programmazione sono sottoposti annualmente a valutazione. Ai fini della valutazione dei risultati sono presi in considerazione – in particolare – i criteri di efficienza, efficacia e qualità.

4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione

2. Unter Beachtung der Tarifverträge regelt der mit dem Direktor abgeschlossene Arbeitsvertrag – außer den für ein abhängiges Arbeitsverhältnis typischen dienst- und besoldungsrechtlichen Aspekte – auch das auf die erzielten Ergebnisse basierende Förderungssystem. Die dem Direktor zu entrichtende Besoldung wird in Anlehnung an den bereichsübergreifenden Kollektivvertrag und an den Bereichsvertrag für die Führungskräfte festgelegt.

### **III KAPITEL PROGRAMMIERUNG**

#### **Art. 10**

##### ***Zielsetzungen der Programmierung***

1. Der Ö.B.P.B. wendet für die eigene Tätigkeit und den Einsatz der Ressourcen die Methode der objektorientierten Arbeitsprogrammierung und der projektbezogenen Verwaltung an. Demzufolge übernimmt er Arbeitsinstrumente und –methoden sowie Lösungswege für Organisation und Verwaltung, die mit dieser Zielvorstellung vereinbar sind, um die bestmöglichen Ergebnisse bei optimalem Kostenaufwand zu erzielen.

2. Die Richtlinien und die allgemeinen Ziele der Programmierung werden vom Verwaltungsrat festgelegt. Der Direktor stellt dem Verwaltungsrat die Rahmen- sowie die Detailinformationen zur Verfügung, um diesem eine wirksame und effiziente Abgrenzung der Richtlinien und der Ziele des Ö.B.P.B. zu ermöglichen. Hinsichtlich der Beschaffung dieser Informationen sorgt der Direktor - in der vom Verwaltungsrat festgelegten Form - für die Beteiligung der Interessensvertretungen an das Programmierungsverfahren.

3. Die Ergebnisse der aufgrund der Programmierung vorgesehenen Handlungen werden jährlich einer Bewertung unterzogen. Als Maßstab für die Bewertung der Ergebnisse gelten insbesondere die Grundsätze der Effizienz, der Wirksamkeit und der Qualität.

4. Die Verwirklichung der Programme, die Verfolgung der Ziele und die Nutzung der

delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

**Art. 11**  
**Atti fondamentali di programmazione aziendale**

1. Costituiscono atti fondamentali di programmazione aziendale adottati dal Consiglio di amministrazione:

- a) il piano programmatico aziendale o piano delle attività;
- b) il bilancio preventivo economico pluriennale di previsione;
- c) il bilancio preventivo economico annuale-budget;

**Art. 12**  
**Piano programmatico aziendale o piano delle attività**

1. La pianificazione dell'attività dell'Azienda si realizza, nel rispetto degli indirizzi e principi di cui all'art. 2, attraverso la definizione di un Piano di sviluppo aziendale denominato piano programmatico aziendale o piano delle attività.

2. Il Piano programmatico aziendale o piano delle attività è allegato al bilancio pluriennale e contiene i seguenti elementi:

- a) il quadro generale contenente l'analisi dei bisogni, delle risorse e delle opportunità di sviluppo dell'A.P.S.P.;
- b) gli obiettivi generali e specifici di sviluppo e funzionamento dell'APSP;
- c) azioni e soggetti interessati;
- d) piano di finanziamento;
- e) indicazioni programmatiche in materia del personale;
- f) indicazioni programmatiche in tema di miglioramento continuo e sviluppo della qualità;

3. Il piano programmatico aziendale può essere aggiornato annualmente.

jeweiligen Ressourcen werden in regelmäßigen Zeitabständen im Rahmen der Kontrolltätigkeit des Direktors überprüft.

**Art. 11**  
**Grundlegende Maßnahmen der Betriebsplanung**

1. Zu den grundlegenden vom Verwaltungsrat genehmigten Maßnahmen der Betriebsplanung zählen:

- a) der Programmplan des Betriebes oder Tätigkeitsplan;
- b) der Mehrjahreshaushaltsplan;
- c) der Jahreshaushaltsplan;

**Art. 12**  
**Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes**

1. Die Planung der Betriebstätigkeit erfolgt - unter Beachtung der Richtlinien und der Grundsätze gemäß Art. 2 - durch die Festlegung eines Entwicklungsplans für den Betrieb, der als Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes bezeichnet wird.

2. Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes liegt dem Mehrjahreshaushalt bei und muss Folgendes enthalten:

- a) die allgemeine Übersicht mit einer Analyse der Bedürfnisse, der Ressourcen und des Entwicklungspotentials des Ö.B.P.B.;
- b) die allgemeinen und die besonderen Entwicklungs- und Betriebsziele des ÖBPB;
- c) Maßnahmen und davon betroffene Personen;
- d) der Finanzierungsplan;
- e) Planungsrichtlinien im Bereich: Personalentwicklung;
- f) Planungsrichtlinien im Bereich der ständigen Verbesserung und der Qualitätssteigerung;

3. Der Programmplan des Betriebes kann jedes Jahr aktualisiert werden

4. Per la redazione del piano programmatico aziendale o piano delle attività il Direttore consulta, nelle forme ritenute più idonee rispetto alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P., i responsabili di area, il personale e i responsabili di reparto e attribuisce rilevanza anche alle esigenze degli ospiti/utenti e dei loro familiari.

5. Il Piano programmatico aziendale o piano delle attività costituisce il riferimento per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili di area ed al personale ad essi assegnato.

## **CAPO IV STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 13 *Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'A.P.S.P. e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica, del contesto territoriale in cui opera.

### **Art. 14 *Organigramma***

1. L'Azienda si dota di un proprio organigramma che definisce la struttura organizzativa dell'A.P.S.P. prevedendo la definizione delle aree dei servizi e delle attività ad essi collegate.

2. La predisposizione dell'organigramma compete al Direttore in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Consiglio di amministrazione, in base alla disponibilità di personale e budget dell'A.P.S.P. L'organigramma viene approvato dal Consiglio di amministrazione.

3. L'Azienda ha inoltre la possibilità di definire ulteriori funzioni di staff all'interno dell'organigramma.

### **Art. 15 *Articolazione funzionale***

1. La struttura organizzativa si può articolare in:  
a) aree che assicurano l'esercizio di funzioni

4 Der Direktor beteiligt die Bereichsverantwortlichen, das Personal und die Verantwortlichen der Betriebseinheiten in der Form, die er für die Erfordernisse des Betriebes und der Entwicklung des Ö.B.P.B. am geeignetsten erachtet, an der Ausarbeitung des Programmplans oder Tätigkeitsplans des Betriebes, wobei auch die Bedürfnisse der Betreuten und deren Angehörigen gebührend beachtet werden.

5 Der Programmplan oder Tätigkeitsplan des Betriebes stellt den Bezugspunkt für die den Bereichsverantwortlichen und dem ihnen zugeteilten Personal auferlegten Zielsetzungen dar.

## **IV Kapitel ORGANISATIONSAUFBAU**

### **Art. 13 *Organisationsaufbau***

1. Der Organisationsaufbau entspricht den Betriebs- und Entwicklungsbedürfnissen des Ö.B.P.B., wobei dessen Gliederung den besonderen Zielsetzungen, den Planstellen und dem Gebiet, in dem der Betrieb tätig ist, entspricht.

### **Art. 14 *Organigramm***

1. Der Betrieb muss über ein Organigramm verfügen, das den Organisationsaufbau des Ö.B.P.B. definiert, indem die Dienstleistungsbereiche und die damit verbundenen Tätigkeiten festgelegt werden.

2. Die Ausarbeitung des Organigramms obliegt dem Direktor im Einklang mit den vom Verwaltungsrat vorgegebenen Richtlinien, mit der Verfügbarkeit von Personal und mit dem Budget des Ö.B.P.B. Das Organigramm wird vom Verwaltungsrat genehmigt.

3. Der Betrieb hat außerdem die Möglichkeit weitere Funktionsstellen innerhalb des Organigramms zu definieren.

### **Art. 15 *Funktionseinheiten***

1. Der Organisationsaufbau kann folgendermaßen gegliedert sein:  
a) Bereiche, die eine Ausübung der

ed attività di carattere istituzionale;

- b) unità operative (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
- c) unità di progetto connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

2. Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un responsabile di sua nomina.

#### **Art. 16** **Le aree**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità.

2. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

#### **Art. 17** **Le unità operative**

1. Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con determinazione del Direttore, sentito il parere del responsabile dell'area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili. Ad ogni reparto può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

2. Il Direttore per ogni reparto individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

Aufgaben und Tätigkeiten auf institutioneller Ebene gewährleisten;

- b) Betriebseinheiten (Dienste), die die Arbeitsgliederung der Bereiche bilden;
- c) Projekteinheiten, die mit der Umsetzung von betriebsstrategisch relevanten Programmen zusammenhängen.

2. Jede Funktionseinheit untersteht dem Direktor oder einem von ihm ernannten Verantwortlichen.

#### **Art. 16** **Die Bereiche**

1. Die Bereiche sind jene Organisationseinheiten, innerhalb derer eine Reihe von Tätigkeiten durchgeführt werden, die eine einheitliche Planung, Programmierung, Organisation und Verwaltungskontrolle erfordern. Die in jedem einzelnen Bereich gruppierten Aufgaben und Dienstleistungen entsprechen den Grundsätzen der Leistungsfähigkeit, der Qualität und der Effizienz. Die Bereiche werden aufgrund ihrer Funktionsfähigkeit und Nützlichkeit errichtet.

2. Jedem Bereich kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

#### **Art. 17** **Die Betriebseinheiten**

1. Die Betriebseinheiten sind die bereichsintern bestehenden Funktionseinheiten und werden mit Entscheidung des Direktors nach Anhören des zuständigen Bereichsverantwortlichen errichtet, wobei die Grundsätze der Funktionsfähigkeit, der Nützlichkeit und der Übereinstimmung mit den vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden. Jeder Betriebseinheit kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

2. Der Direktor legt innerhalb jeder Betriebseinheit die Verantwortungsbereiche und die damit zusammenhängenden Kosten- und/oder Leistungsstellen fest, denen die Durchführung eines Teils der Ziele des Bereichsdurchführungsplans anvertraut wird.

**Art. 18**  
**Le unità di progetto**

1. Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per l'A.P.S.P. possono essere istituite strutture organizzative denominate "unità di progetto".

2. Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore. Il Direttore provvede alla nomina del coordinatore dell'unità. L'atto deve indicare:

- a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) il termine per il perseguimento degli obiettivi;
- d) le risorse umane per quantità e competenze professionali da assegnare all'unità;
- e) le eventuali risorse finanziarie attribuite all'unità;
- f) le modalità di relazione al Direttore;
- g) la figura responsabile.

**CAPO V**  
**FUNZIONI DI DIREZIONE E**  
**RESPONSABILITA'**  
**DELL'AZIENDA**

**Art. 19**  
**Responsabili di area e di reparto**

1. I responsabili di area, delle unità operative e delle unità di progetto di cui ai successivi art. 21, 22, 23, rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

**Art. 18**  
**Die Projekteinheiten**

1. Zwecks Durchführung und Aufsicht über Programme, Projekte und Ziele besonderen Interesses, die mit den Programmvorgaben für die Betriebsentwicklung des Ö.B.P.B. im Einklang sind, können innerhalb des Organisationsaufbaus einzelne sogenannte „Projekteinheiten“ errichtet werden.

2. Die Projekteinheiten werden mit formeller Maßnahme des Direktors errichtet. Der Direktor sorgt für die Ernennung des Koordinators der Einheit. Die Maßnahme muss Folgendes enthalten:

- a) die Gründe, welche die Errichtung der Einheit rechtfertigen;
- b) die zu verfolgenden Ziele;
- c) die für das Erreichen der Ziele vorgegebene Zeit;
- d) die zahlenmäßige Stärke sowie die Fachkompetenzen der für die Einheit zu bestimmenden Humanressourcen;
- e) eventuell der Einheit zugeteilte finanzielle Mittel;
- f) Modalitäten für die Berichterstattung an den Direktor;
- g) die verantwortliche Person.

**V KAPITEL**  
**LEITUNGSAUFGABEN UND**  
**VERANTWORTUNGSTRÄGER**  
**IM BETRIEB**

**Art. 19**  
**Bereichsverantwortliche und**  
**Verantwortliche der Betriebseinheiten**

1. Die Bereichsverantwortlichen, die Verantwortlichen der Betriebseinheiten und die Verantwortlichen der Projekteinheiten laut nachstehenden Art. 21, 22, 23 zusammen mit dem Direktor haften für das Ergebnis der Tätigkeit der jeweiligen Struktur, für die Realisierung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte sowie für die Verwaltung des Personals und

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno i responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili di area è di competenza della Direzione.

3. L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, così come il non raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono comportare, previa controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

4. In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

#### **Art. 20 Comitato di direzione**

1. E' costituito il Comitato di direzione, composto dal Direttore e dai responsabili di area. Se invitati, possono partecipare alle riunioni del Comitato anche altre figure professionali.
2. Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità e ne stabilisce le modalità di funzionamento.
3. Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.
4. Spetta inoltre al Comitato di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.
5. Delle sedute viene redatto un verbale.

der ihnen anvertrauten finanziellen und technischen Ressourcen.

2. Innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres legen die Bereichsverantwortlichen einen Bericht über die im Vorjahr durchgeführte Tätigkeit vor. Die Bewertung der von den Bereichsverantwortlichen erzielten Ergebnisse obliegt der Direktion.

3. Die Nichtbeachtung der allgemeinen Richtlinien oder ein negatives jährliches Verwaltungsergebnis, sowie die Nichterreichung der Betriebsziele kann nach eventuellen Gegenäußerungen des Betroffenen den Widerruf des Auftrags eines Verantwortlichen mit sich bringen. In diesem Fall werden ihm andere - seinem Dienstrang entsprechende - Aufgaben zugewiesen.

4. In jedem Fall wird das Ausmaß an Verantwortung immer in Bezug auf den Dienstrang bemessen.

#### **Art. 20 Direktionsausschuss**

1. Es wird ein Direktionsausschuss eingesetzt, der sich aus dem Direktor und den Bereichsverantwortlichen zusammensetzt. Sofern eingeladen, können an den Sitzungen des Ausschusses auch andere Mitarbeiter teilnehmen.
2. Dem Direktionsausschuss steht der Direktor vor, der ihn periodisch mit einer festen Zeitabfolge und/oder je nach Notwendigkeit einberuft und die Tätigkeitsmodalitäten festsetzt.
3. Der Direktionsausschuss hat bezüglich der Programme des Betriebes vorschlagende, beratende, organisatorische und ermittelnde Funktionen.
4. Weiters ist der Direktionsausschuss für die Erarbeitung von Vorschlägen zur Bestimmung des Stellenplanes, für das Programm zur Weiterbildung des Personals, für den Personalbedarf und den jährlichen Einstellungsplan zuständig.
5. Über die Sitzungen wird eine Niederschrift erstellt.

**Art. 21**  
**Responsabili di area**

1. I responsabili di area (responsabile del servizio di cura, dei servizi domestici, responsabile amministrativo, ecc.) predispongono una relazione annuale, consuntiva delle attività espletate e del raggiungimento degli obiettivi.
2. L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle aree deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate.
3. Gli incarichi di responsabilità di area sono a tempo determinato, sono rinnovabili e fanno riferimento al contratto di comparto.
4. I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di amministrazione e delle indicazioni gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi assegnate.
5. I responsabili di area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:
  - a) colloqui costanti con i dipendenti con valutazione ai fini della concessione degli scatti di anzianità;
  - b) irrogano al personale loro sottoposto il richiamo verbale secondo le norme di procedura stabilite dal CCI; collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza di altri organi anche segnalando le violazioni che ritengono passibili di sanzioni più gravi.

**Art. 21**  
**Bereichsverantwortliche**

1. Die Bereichsverantwortlichen (Pflegedienstleiter, Hauswirtschaftsleiter, Verwaltungsleiter, u. ä.) verfassen einen jährlichen Bericht, in dem die durchgeführten Tätigkeiten und die Erreichung der Ziele zusammengefasst werden.
2. Für die Beauftragung als Bereichsverantwortlicher werden die erwiesenen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt.
3. Der Auftrag als Bereichsverantwortlicher hat eine befristete Dauer, ist erneuerbar und nimmt Bezug auf das Bereichsabkommen.
4. Die Bereichsverantwortlichen verfügen in Übereinstimmung mit den Gesetzesbestimmungen sowie im Rahmen der Richtlinien und Ausrichtungen des Verwaltungsrates und der Dienstanweisungen des Direktors über Autonomie bei der Organisation des Dienstes, dem sie vorstehen und sie sind direkt für den Ablauf des Dienstes und die Verwaltung der ihnen anvertrauten Human- und technischen Ressourcen verantwortlich.
5. Die Bereichsverantwortlichen führen außer der Aufgabe eines Verfahrensverantwortlichen sämtliche ihnen übertragenen Aufgaben zur Erreichung der Ziele und zur Durchführung der Programme aus, die mit Ausrichtungsmaßnahmen des Verwaltungsrates bestimmt werden, und haben weiters folgende Befugnisse und Zuständigkeiten:
  - a) sie führen regelmäßige Mitarbeitergespräche und führen die Bewertung für die Gewährung der Vorrückungen durch;
  - b) sie verhängen an das ihnen unterstellte Personal den mündlichen Verweis gemäß dem Verfahren laut BÜKV; sie wirken bei den Ermittlungen für Disziplinarverfahren mit, indem sie den zuständigen Organen die Übertretungen melden, für die ihres

Erachtens schwerwiegendere Strafen vorgesehen sind;

c) esercitano le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni).

c) sie führen die Tätigkeiten bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz aus (Laut Dekret Nr. 81/2008 i.d.g.F.).

d) Un elenco dettagliato dei compiti del responsabile d'area è reperibile nella descrizione dei compiti dell' A.P.S.P.

d) Eine detaillierte Aufstellung der Aufgaben der Bereichsverantwortlichen findet sich in der Stellenbeschreibung des Ö.B.P.B.

### **Art. 22** **Responsabili di Reparto**

1. La responsabilità e direzione di ciascun reparto (di piano, di cucina, di pulizia, di lavanderia, ecc.) può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.  
Il responsabile del reparto risponde operativamente al responsabile di area e al Direttore.

2. Il responsabile del reparto provvede a:

a) partecipare attivamente, nell'area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi;

b) monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio;

c) compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;

d) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi.

### **Art. 23** **Responsabili di unità di progetto**

1. La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di

### **Art. 22** **Verantwortliche der Betriebseinheiten**

1. Die Verantwortung und Leitung einer jeden Betriebseinheit (Wohnbereich, Küche, Reinigung, Wäscherei, usw.) kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit einer Maßnahme des Direktors ernannt wird. Der Verantwortliche der Betriebseinheit hat dem Bereichsverantwortlichen und dem Direktor über seine Arbeit Rechenschaft abzulegen.

2. Der Verantwortliche der Betriebseinheit:

a) beteiligt sich aktiv im Rahmen des Zugehörigkeitsbereiches an der Realisierung der geplanten Ziele und Ausrichtungen;

b) überwacht die Realisierung der Programme und die wirtschaftliche Verwaltung des Dienstes;

c) sorgt für die Verwaltung des zugewiesenen Personals und die Übertragung der entsprechenden Aufgaben und überprüft die Leistungen und die Ergebnisse, indem er am Verfahren für die Bewertung des Personals teilnimmt;

d) gewährleistet die Überwachung der Ergebnisse und der Qualität der Dienste.

### **Art. 23** **Verantwortliche für Projekteinheiten**

1. Die Verantwortung und die Koordinierung einer jeden Projekteinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit Maßnahme des Direktors ernannt wird. Der Verantwortliche der Projekteinheit untersteht dem Direktor. Er

progetto per il tempo necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

2. Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:
  - a) coordinare le attività;
  - b) fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori;
  - c) monitorare lo svolgimento dei programmi;
  - d) assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

## **CAPO VI PERSONALE**

### **Art. 24 Risorse umane**

1. Per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, l'Azienda si avvale in via prioritaria di personale dipendente.
2. L'Azienda può altresì avvalersi, per il conseguimento delle proprie finalità, della collaborazione di:
  - i) collaboratori esterni;
  - ii) consulenti;
  - iii) volontari;
  - iv) volontari del servizio civile;
  - v) tirocinanti.

### **Art. 25 Requisiti generali**

1. Tutte le persone che concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Azienda devono attenersi alle norme previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti interni.

## **CAPO VII QUALITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 26 Strumenti per la qualità**

1. L'Azienda si avvale degli strumenti che ritiene più idonei per perseguire la qualità

hat die Aufgabe, die Tätigkeit der Projekteinheit für die zur Erreichung der gesteckten Ziele erforderliche Zeit zu koordinieren.

2. Der Verantwortliche der Projekteinheit:
  - a) koordiniert die Tätigkeiten;
  - b) legt die Terminkalender fest und verwaltet die Arbeitsorganisation;
  - c) überwacht die Durchführung der Programme;
  - d) gewährleistet die Verfolgung der Ziele und garantiert die Qualität der Ergebnisse.

## **VI KAPITEL PERSONAL**

### **Art. 24 Humanressourcen**

1. Für die Erreichung seiner institutionellen Zwecke bedient sich der Betrieb vorrangig Angestellter.
2. Weiters können sich folgende Personen an der Realisierung der Betriebsziele beteiligen:
  - i) externe Mitarbeiter;
  - ii) Berater;
  - iii) Freiwillige;
  - iv) Freiwillige des Zivildienstes;
  - v) Praktikanten;

### **Art. 25 Allgemeine Voraussetzungen**

1. Alle Personen, die sich an der Verwirklichung der institutionellen Zwecke des Betriebes beteiligen, müssen sich an die vorgesehenen gesetzlichen Bestimmungen, an der Satzung und der internen Verordnungen halten.

## **VII KAPITEL QUALITÄT DER ORGANISATION**

### **Art. 26 Instrumente für die Qualität**

1. Der Betrieb bedient sich der Instrumente, die er für die Erreichung der Qualität der

della propria struttura organizzativa, al fine di garantire con la stessa l'ottimale perseguimento dei principi e dei criteri generali indicati nel presente regolamento.

## **CAPO VIII TRASPARENZA E RESPONSABILITA' SOCIALE**

### **Art. 27 *Strumenti***

1. Le attività dell'Azienda si uniformano ai principi di trasparenza e responsabilità sociale. Ogni Azienda adotta, in coerenza con le proprie finalità e possibilità, azioni e strumenti adeguati a favorire la trasparenza e la responsabilità sociale dell'ente.

2. L'A.P.S.P. applica le disposizioni in materia di trasparenza previste dalla legge regionale n. 10/2014 e successive modificazioni.

## **CAPO IX REVISIONE E CONTROLLO**

### **Art. 28 *Compiti di revisione***

1. I compiti di revisione sono affidati all'organo di revisione disciplinato dal Regolamento regionale approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 4/L del 2006 e successive modificazioni e dal Regolamento interno di contabilità dell'A.P.S.P. Esso collabora con il Consiglio di amministrazione nella sua funzione di controllo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'A.P.S.P. e attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione redigendo apposita relazione accompagnatoria .

2. Il Consiglio di amministrazione può affidare al revisore unico anche ulteriori compiti di controllo interno, ivi compreso il controllo di gestione.

eigenen Organisationsstruktur am geeignetsten hält, um dadurch die optimale Einhaltung der in dieser Verordnung enthaltenen Grundsätze und der allgemeinen Kriterien zu gewährleisten.

## **VIII KAPITEL TRANSPARENZ UND SOZIALE VERANTWORTUNG**

### **Art. 27 *Instrumente***

1. Die Tätigkeiten des Betriebes erfolgen unter Anwendung der Grundsätze der Transparenz und der sozialen Verantwortung. Jeder Betrieb wendet im Einklang mit seinen Zielen und Möglichkeiten Maßnahmen und Instrumente an, die für die Transparenz und soziale Verantwortung des Betriebes geeignet sind.

2. Der Ö.B.P.B wendet die Transparenzbestimmungen gemäß Regionalgesetzes Nr. 10/2014 i.d.g.F. an.

## **IX KAPITEL REVISION UND KONTROLLE**

### **Art. 28 *Revisionsaufgaben***

1. Mit den Aufgaben der Überprüfung wird das Rechnungsprüfungsorgan betraut, der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. genehmigten Verordnung sowie in die interne Verordnung betreffend das Rechnungswesen der Ö.B.P.B. geregelt ist. Es unterstützt den Verwaltungsrat in seiner Kontrollfunktion, überwacht die buchhalterische und finanzielle Ordnungsmäßigkeit der Verwaltung des Ö.B.P.B. und bestätigt die Übereinstimmung der Bilanz mit den Ergebnissen der Gebarung, indem es einen eigenen Begleitbericht verfasst.

2. Der Verwaltungsrat kann dem einzigen Rechnungsprüfer auch weitere Aufgaben der internen Kontrolle einschließlich der Gebarungskontrolle übertragen.

**Art. 29**  
**Controllo di gestione**

1 In coerenza con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari in materia, l'Azienda si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:

- a) alla verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
- b) al perseguimento degli obiettivi di maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera struttura dell'Azienda ed alle singole aree organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.

2. I risultati delle analisi dei costi e dei rendimenti per centri di responsabilità, di costo e/o per prestazioni, sono resi pubblici annualmente mediante pubblicazione all'albo informatico dell'Azienda, unitamente alla deliberazione di approvazione del bilancio di esercizio.

**CAPO X**  
**VALUTAZIONE**

**Art. 30**  
**Strumenti**

1. L'A.P.S.P. si dota degli strumenti adeguati per effettuare una regolare valutazione degli esiti delle attività svolte e dei servizi erogati. La valutazione ha come finalità il miglioramento continuo e deve essere svolta attraverso il coinvolgimento, il più possibile esteso, dei lavoratori e dei portatori di interesse.

**Art. 29**  
**Gebarungskontrolle**

1. Im Einklang mit den einschlägigen Gesetzes- Satzungs- und Verordnungsbestimmungen bedient sich der Betrieb eines Systems der Gebarungskontrolle, das auf Folgendes abzielt:

- a) auf die Überprüfung der Programmierungsentscheidungen und der daraus erwachsenden Maßnahmen durch eine ständige Überwachung des Verhältnisses zwischen erzielten Ergebnissen und vorgegebenen Zielen;
- b) auf die Verfolgung des Zieles einer größeren Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungstätigkeit mit Bezug auf die ganze Struktur des Betriebes und auf die einzelnen Organisationsbereiche, auch durch zeitgerechte Korrekturmaßnahmen bezüglich des Verhältnisses Kosten-Ergebnisse.

2. Die Ergebnisse der Kostenanalyse und der Erträge nach Verantwortungsbereich, nach Kostenstelle und/oder nach Leistungen, werden jährlich durch Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel des Betriebes zusammen mit dem Beschluss über die Genehmigung des Jahresabschlusses kundgemacht.

**X KAPITEL**  
**BEWERTUNG**

**Art. 30**  
**Instrumente**

1. Der Ö.B.P.B. muss über die geeigneten Instrumente verfügen, um eine ordnungsmäßige Bewertung der Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten und der erbrachten Dienste vornehmen zu können. Zweck der Bewertung ist eine ständige Verbesserung der Dienste und muss durch die größtmögliche Einbeziehung der Angestellten und der Interessenträger durchgeführt werden.

## **CAPO XI RESPONSABILITA'**

### **Art. 31**

#### ***Contenuto e limiti della responsabilità***

1. Sono regolate dalla legislazione statale i tipi di responsabilità, e la relativa estensione, gravanti sul Presidente, sui Consiglieri, sul Direttore e sul rimanente personale, per atti, comportamenti e omissioni commessi nell'esercizio delle funzioni e nell'adempimento delle mansioni.
2. Rimangono ferme le norme statali che prevedono obblighi di denuncia.

### **Art. 32**

#### ***Rappresentanza e difesa in giudizio e rimborso spese***

1. L'A.P.S.P. rimborsa, a richiesta del Presidente o dei componenti del Consiglio di amministrazione, e su presentazione delle parcelle concernenti le spese legali e peritali nonché le spese di giustizia sostenute dai medesimi per la propria difesa in giudizi penali o civili, di conto o di responsabilità amministrativa per fatti o cause connessi all'adempimento del loro mandato. Il rimborso non è dovuto se l'amministratore è stato condannato nel giudizio penale o se è risultato soccombente nel giudizio civile per azioni od omissioni commesse con dolo o colpa grave o se non è stato prosciolto nei giudizi di conto o di responsabilità amministrativa.
2. Il Consiglio di amministrazione può concedere anticipi sulle spese di cui al comma 1 in misura non superiore a quelle risultanti dalle richieste del difensore e del perito, a condizione che gli amministratori e il personale si impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna o di soccombenza.
3. Il rimborso delle spese legali è limitato a quelle sostenute per un solo difensore. Il rimborso delle spese sostenute per

## **XI KAPITEL VERANTWORTUNG**

### **Art. 31**

#### ***Inhalt und Grenzen der Verantwortung***

1. Die Verantwortung und die diesbezügliche Ausdehnung der Handlungen, Verhalten und Unterlassungen seitens des Präsidenten, der Verwaltungsräte, des Direktors und des übrigen Personals in Ausübung und Ausführung ihrer Funktionen und Aufgaben sind mit staatlicher Gesetzgebung geregelt.
2. Die Anzeigenpflicht im Sinne der staatlichen Bestimmungen bleibt aufrecht.

### **Art. 32**

#### ***Vertretung und Verteidigung vor Gericht und Kostenerstattung***

1. Der Ö.B.P.B. vergütet auf Antrag des Präsidenten oder der Mitglieder des Verwaltungsrates und nach Vorlage der Rechnungen die Rechtsanwalts- und Sachverständigenkosten und die Gerichtskosten, die von den Genannten für ihre Verteidigung in Straf- oder Zivilprozessen oder in Verfahren im Zusammenhang mit ihrer Buchhaltung- oder Amtshaftung bestritten wurden, sofern diese Prozesse bzw. Verfahren Angelegenheiten oder Handlungen betreffen, die mit der Ausübung ihrer Amtsaufgaben zusammenhängen. Die Vergütung steht nicht zu, wenn der Verwalter wegen vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Handlungen oder Unterlassungen im Strafprozess unterlegen ist oder im Verfahren im Zusammenhang mit seiner Buchhaltungs- oder Amtshaftung nicht freigesprochen wurde.
2. Der Verwaltungsrat kann Vorschüsse auf die im Absatz 1 genannten Honorar- und Spesennoten gewähren, wenn sich die Verwaltungsräte und das Personal dazu verpflichten, diese im Falle einer Verurteilung oder des Unterliegens zurückzuerstatten; die Höhe der Vorschüsse darf den Betrag der vom Verteidiger und vom Gutachter geforderten Honorar- und Spesennoten nicht überschreiten.
3. Die Vergütung der Rechtsanwaltskosten ist auf die eines einzigen Verteidigers beschränkt. Die Vergütung der Kosten für

consulenti tecnici di parte è limitato, per ogni ramo o disciplina afferente l'oggetto della perizia o consulenza tecnica d'ufficio, alle spese sostenute per un numero di consulenti non superiore a quello dei consulenti tecnici d'ufficio o periti nominati dal giudice.

4. Il rimborso delle spese legali può aver luogo anche allorquando l'amministratore abbia usufruito dell'amnistia intervenuta prima dell'esaurito accertamento giurisdizionale del reato.

### **Art. 33**

#### ***Diniego al rinnovo del mandato***

1. Qualora il conto economico dell'Azienda evidenzi una perdita di esercizio imputabile a scelte strategiche o gestionali operate dal Consiglio di amministrazione di entità tale da rendere necessaria l'approvazione di un piano di rientro ai sensi dell'art. 16 comma 4) del Regolamento per la contabilità approvato con Decreto del Presidente della Regione 13 aprile 2006, n. 4/L e successive modificazioni e la perdita persista anche dopo l'attuazione delle misure programmate, alla scadenza del loro mandato, i Consiglieri non possono essere rinominati.

### **Art. 34**

#### ***Assicurazioni***

In ottemperanza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge, l'Azienda provvede a stipulare idonea polizza per l'assicurazione degli Amministratori, del Direttore e dei dipendenti contro i rischi di responsabilità civile verso terzi conseguenti all'espletamento del loro mandato e/o delle loro funzioni o mansioni.

Da dette polizze dovranno essere esclusi i rischi che, a pena di nullità, in ottemperanza del disposto dell'art. 3 comma 59 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 non possono essere assicurati da parte di enti pubblici

Parteisachverständige beschränkt sich für jedes Fachgebiet, mit dem das Gutachten oder die Fachberatung zusammenhängt, auf die Kosten für eine Anzahl von Sachverständigen, die nicht höher sein darf, als die Anzahl der vom Gericht bestellten Fachberater oder Gutachter.

4. Die Rechtsanwaltgebühren können auch dann vergütet werden, wenn der Verwalter vor dem Abschluss des Gerichtsverfahrens zur Feststellung der Straftat unter Amnestie gefallen ist.

### **Art. 33**

#### ***Ablehnung der Mandatsverlängerung***

1. Wenn aus der Gewinn- und Verlustrechnung des Betriebes ein auf strategische oder verwaltungstechnische Entscheidungen des Verwaltungsrates zurückzuführender Verlust hervorgeht, der aufgrund seines Ausmaßes die Genehmigung eines Ausgleichsplans im Sinne des Art. 16 Abs. 4 der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 13. April 2006, Nr. 4/L i.d.g.F. genehmigten Verordnung über das Rechnungswesen erforderlich macht und auch nach Durchführung der geplanten Maßnahmen weiter besteht, können die Verwaltungsratsmitglieder unmittelbar nach Ablauf ihrer Amtszeit nicht wiederbestätigt werden.

### **Art. 34**

#### ***Versicherungen***

Unter Beachtung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen schließt der Betrieb zugunsten der Verwalter, des Direktors und der Bediensteten eine Versicherung für die zivilrechtliche Haftung gegenüber Dritten gegen Risiken ab, die mit der Ausübung ihres Mandats und/oder der jeweiligen Aufgaben verbunden sind.

Von diesen Versicherungen müssen, bei sonstiger Nichtigkeit, die Risiken ausgeschlossen sein, welche unter Beachtung der Bestimmung des Art. 3, Absatz 59 des Gesetzes vom 24 Dezember 2007, Nr. 244, nicht von öffentlichen Körperschaften versichert werden dürfen.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI FINALI**

Oltre a perseguire la continuità delle prestazioni dei servizi descritti dagli articoli precedenti, l'Azienda può effettuare in maniera continuativa attività di marketing, servendosi di analisi di mercato, ai fini di implementare con precisione l'offerta dei servizi.

Per generare sinergie ed un alto fattore di efficacia si ambisce alla costituzione di reti di interscambio con i gruppi di riferimento. L'Azienda si preoccupa di intrattenere relazioni pubbliche costanti e mirate al fine di portare a conoscenza della popolazione le proprie prestazioni ed offerte, nonché si impegna ad aumentare e garantire l'attrattività del proprio lavoro agli occhi dei cittadini.

*Tutte le espressioni, per ragioni di semplificazione, ricorrono in questo regolamento al maschile. Nella A.P.S.P. Ojöp Frëinademetz si fa esplicito riferimento al principio di parità di trattamento tra donne e uomini.*

## **XII KAPITEL SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Der Betrieb kann neben der in den vorangehenden Artikeln zur Aufrechterhaltung der Leistungserbringung beschriebenen Organisationsstruktur, laufend Marketing betreiben (Marktanalysen anzustellen) zwecks treffsicherem Ausbau seines Dienstleistungsangebotes.

Netzwerke mit Systempartnern des territorialen Umfeldes sind dabei anzustreben, um Synergien zu generieren und eine hohes Maß an Effektivität zu erwirken.

Er sorgt durch gezielte und kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit für die Bekanntgabe der eigenen Leistungen und Angebote und ist bestrebt, die Attraktivität seiner Arbeit in der Bevölkerung zu erhöhen und sicher zu stellen.

*Der Einfachheit halber ist die vorliegende Betriebsordnung in männlicher Form gehalten. Es wird ausdrücklich darauf verwiesen, dass im Ö.B.P.B. Ojöp Frëinademetz Frauen und Männer in jeder Hinsicht gleichwertig sind.*