



XVI. Legislaturperiode

XVI legislatura

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

Nr. 53/22

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

N. 53/22

Sitzung vom 14.06.2022

Seduta del 14/06/2022

Genehmigung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans des Südtiroler Landtages für den Zeitraum 2022 - 2024, Teil 1 und Teil 2: Performanceplan und Dreijahresplan für den Personalbedarf

Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo 2022 - 2024, parte 1 e parte 2: Piano della Performance e Piano triennale del fabbisogno di personale

Anwesend

Präsidentin Rita Mattei
Vizepräsident Manfred Vallazza
Präsidialsekretär Franz Thomas Locher
Präsidialsekretär Helmuth Renzler
Präsidialsekretärin Maria Elisabeth Rieder

Abwesend

Vizepräsident Josef Nogger

presenti

presidente Rita Mattei
vicepresidente Manfred Vallazza
segretario questore Franz Thomas Locher
segretario questore Helmuth Renzler
segretaria questora Maria Elisabeth Rieder

assenti

vicepresidente Josef Nogger

Im Beisein des Generalsekretärs
Dr. Florian Zelger

Alla presenza del segretario generale
dott. Florian Zelger

Nach Einsicht in den Artikel 6 des Gesetzesdekrets vom 9. Juni 2021, Nr. 80 (umgewandelt durch das Gesetz vom 6. August 2021, Nr. 113) in geltender Fassung, in dem die Anwendung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans geregelt ist;

festgestellt, dass der obgenannte Plan viele der Planungsakte, die von den öffentlichen Verwaltungen auszuarbeiten sind, wie unter anderem den Performanceplan, den Dreijahresplan für den Personalbedarf sowie den Organisationsplan für agiles Arbeiten, in einem einzigen Dokument enthalten soll;

festgestellt auch, dass das Gesetzesdekret vom 30. April 2022, Nr. 36 vorsieht, dass in Erstanwendung der obgenannte Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan innerhalb 30. Juni 2022 angewandt werden muss;

zur Kenntnis dazu genommen, dass der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan auf der eigenen institutionellen Website zu veröffentlichen und an das Ressort für den öffentlichen Dienst des Präsidiums des Ministerrats zwecks Veröffentlichung auf dem entsprechenden Portal weiterzuleiten ist;

erhoben, dass der Organisationsplan für agiles Arbeiten für das Personal des Südtiroler Landtages für den Zeitraum 2022-2024, einschließlich einem kurzen Bericht über den Verwaltungsaufbau des Landtages, mit Präsidiumsbeschluss Nr. 26/22 vom 7.4.2022 genehmigt wurde und bereits auf der Website des Landtages verfügbar ist;

nach Einsichtnahme in die beigelegten Entwürfe betreffend Teil 1 (Performanceplan) und Teil 2 (Dreijahresplan für den Personalbedarf) des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans des Landtages, die integrierenden Bestandteil des vorliegenden Beschlusses bilden;

demzufolge für notwendig erachtet den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan des Südtiroler Landtages für den Zeitraum 2022 - 2024 zu genehmigen, wobei sich dieser, zusätzlich zu dem bereits genehmigten Organisationsplan für agiles Arbeiten (Teil 3), aus den in der Folge angeführten spezifischen Teilen zusammensetzt:

- der Performanceplan (Teil 1),
- der Dreijahresplan für den Personalbedarf (Teil 2);

Visto l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) e successive modifiche e integrazioni, in cui viene disciplinata l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

rilevato che il citato Piano intende riunire in un unico documento molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni, quali, tra gli altri, il Piano della Performance, il Piano triennale del fabbisogno di personale nonché il Piano organizzativo del lavoro agile;

rilevato inoltre che il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 ha previsto che in sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione di cui sopra è adottato entro il 30 giugno 2022;

rilevato inoltre che il Piano integrato di attività e organizzazione va pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

constatato che il Piano organizzativo del lavoro agile per il personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo 2022-2024, comprensivo di una breve relazione sulla struttura organizzativa del Consiglio provinciale, è stato approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 26/22 del 7/4/2022 ed è già disponibile sul sito internet del Consiglio provinciale;

viste le allegate bozze relative alla parte 1 (Piano della Performance) e alla parte 2 (Piano triennale del fabbisogno di personale) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio provinciale, che formano parte integrante della presente deliberazione;

ritenuto pertanto necessario approvare il Piano integrato di attività e organizzazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo 2022-2024, di cui rappresentano specifiche parti - oltre al già approvato Piano organizzativo del lavoro agile (parte 3) - anche:

- il Piano della Performance (parte 1),
- il Piano triennale del fabbisogno di personale (parte 2);

nach Einsichtnahme in den Artikel 18 Absatz 2 Buchstabe g) der Geschäftsordnung des Südtiroler Landtages, genehmigt mit Beschluss des Südtiroler Landtages vom 12. Mai 1993, Nr. 4, in geltender Fassung;

dies vorausgeschickt und erwogen,

**beschließt
das Präsidium
des Südtiroler Landtages**

mit in gesetzlicher Form abgegebener Stimmeneinhelligkeit:

1. den Teil 1 (Performanceplan) und den Teil 2 (Dreijahresplan für den Personalbedarf) des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans des Südtiroler Landtages für den Zeitraum 2022-2024, welche einen wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bilden, zu genehmigen;
2. den folgenden, bereits mit Präsidiumsbeschluss Nr. 26/22 vom 7.4.2022 genehmigten Planungsakt als integrierenden Bestandteil des obgenannten Plans zu betrachten:
 - Verwaltungsaufbau und Organisationsplan des Smart Working (Zeitraum 2022 – 2024);
3. die beigefügten Dokumente im Transparenzsektor der eigenen institutionellen Website zu veröffentlichen und sie an das Ressort für den öffentlichen Dienst des Präsidiums des Ministerrats zur Veröffentlichung auf dem entsprechenden Portal zu übermitteln;
4. festzuhalten, dass der vorliegende Beschluss keine Spesenbuchung mit sich bringt.

LP/KM

visto l'articolo 18, comma 2, lettera g), del Regolamento interno del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, approvato con deliberazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano 12 maggio 1993, n. 4, e successive modifiche e integrazioni;

un tanto premesso e considerato,

**l'ufficio di presidenza
del Consiglio della Provincia
autonoma di Bolzano
delibera**

all'unanimità dei voti legalmente espressi:

1. di approvare la parte 1 (Piano della Performance) e la parte 2 (Piano triennale del fabbisogno di personale) del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo 2022-2024 che formano parte integrante della presente deliberazione;
2. di considerare, quale parte integrante dello stesso, il seguente atto di programmazione già approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 26/22 del 7/4/2022:
 - Struttura organizzativa e Piano organizzativo del lavoro agile (periodo 2022 – 2024);
3. di pubblicare gli allegati documenti nel settore di trasparenza del proprio sito internet istituzionale nonché di inviarli al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;
4. di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa.

LP/KM

Die Präsidentin | La Presidente
Rita Mattei

Der Generalsekretär | Il Segretario generale
Dr. Florian Zelger



SÜDTIROLER LANDTAG

Integrierter Tätigkeits- und Organisationsplan:

Dreijahresplan für den Personalbedarf

Zeitraum 2022 – 2024

Genehmigt mit Präsidiumsbeschluss
Nr. 53/22 vom 14.06.2022

VORWORT

Der Dreijahresplan für den Personalbedarf des Südtiroler Landtags für die Jahre 2022, 2023 und 2024 wurde vom Bereich Personalwesen des Amtes für Verwaltungsangelegenheiten unter der Supervision des Generalsekretärs verfasst.

PERSONELLE AUSSTATTUNG

Stellen im Stellenplan

Zum 31.12.2021 waren im allgemeinen Stellenplan des Südtiroler Landtages 85,65 Personaleinheiten vorgesehen.

In der Tabelle 1 sind diese Personaleinheiten nach Funktionsebenen und Berufsbildern bzw. – im Fall der Journalistinnen und Journalisten – nach Berufsgruppen aufgeschlüsselt.

Verhältnis „Köpfe“/Personaleinheiten

Hinsichtlich Planstellen wurde eine eingehende Analyse durchgeführt. Dabei wurde das Ver-

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

Piano triennale del fabbisogno di personale

Periodo 2022-2024

Approvato con deliberazione dell'ufficio
di presidenza n. 53/22 del 14/06/2022

INTRODUZIONE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2022, 2023 e 2024 del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano è stato redatto, sotto la supervisione del segretario generale, da parte dell'ufficio amministrazione – servizio del personale.

DOTAZIONE ORGANICA

Posti previsti in pianta organica

Al 31/12/2021 le unità di lavoro previste nella pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ammontano a 85,65.

Nella tabella 1 si è provveduto a distinguere tali unità per qualifiche funzionali e profili professionali risp. – nel caso dei/delle giornalisti/e – per categorie professionali.

Rapporto tra “teste” e unità di lavoro

Sempre in merito ai posti in organico, si è proceduto ad un approfondimento che tenes-

hältnis zwischen der Zahl der im Stellenplan vorgesehenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (der so genannten „Köpfe“) - unabhängig davon, ob sie Vollzeit oder Teilzeit arbeiten - und den in Vollzeitäquivalenten berechneten Personaleinheiten berücksichtigt (Tabelle 2).

In der gleichen Tabelle wurden außerdem folgende Aspekte aufgeführt: Rechtsstatus, Geschlecht, Sprachgruppe, eventuelle Warteplätze oder Vertretungen sowie der Anteil an Teilzeitbeschäftigten unter den Landtagsbediensteten.

PERSONAL IM DIENST

Besetzte Planstellen

Nach diesen Prämissen wurde eine Analyse der im Stellenplan zum 31.12.2021 besetzten Stellen (Tabelle 3) vorgenommen; aufgeschlüsselt wurden die Stellen nach einzelnen Ämtern oder Organisationseinheiten, d. h.:

- Landtagssekretariat
- Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten
- Amt für Verwaltungsangelegenheiten
- Übersetzungsamt
- Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Volksanwaltschaft
- Kinder- und Jugendanwaltschaft
- Gleichstellungsrätin
- Landesbeirat für Kommunikationswesen
- Büro für politische Bildung und Bürgerbeteiligung.

Für jede Person im Dienst beinhaltet die Tabelle das Berufsbild, die Funktionsebene und bei Teilzeitbeschäftigten den Prozentsatz der geleisteten Arbeitszeit.

Stellen außerhalb des Stellenplans

Im Stellenplan nicht enthalten sind die Stellen der persönlichen Referenten und Referentinnen des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, der beiden Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen und der drei Präsidialsekretärinnen und -sekretäre, sowie die Stellen des Koordinators/der Koordinatorin, der Mitglieder und des Sekretärs/der Sekretärin der Prüf-

se conto del rapporto tra i dipendenti previsti in organico (le cosiddette “teste”), indipendentemente dal fatto che si trattasse di un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, e le unità di lavoro espresse in termini di tempo pieno (tabella 2).

Nella medesima tabella sono stati successivamente approfonditi i seguenti aspetti: lo stato giuridico, il sesso, il gruppo linguistico, eventuali aspettative risp. supplenze nonché le percentuali di part-time del personale del Consiglio provinciale.

PERSONALE IN SERVIZIO

Posti occupati in pianta organica

Concluse tali considerazioni preliminari, si è provveduto ad effettuare un’analisi dei posti occupati in pianta organica al 31/12/2021 (tabella 3), distinti per singoli uffici risp. singole unità organizzative, ovvero:

- Segreteria del Consiglio;
- Ufficio affari legislativi e legali;
- Ufficio amministrazione;
- Ufficio traduzioni;
- Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche;
- Difesa civica;
- Garante per l’infanzia e l’adolescenza;
- Consigliera di parità;
- Comitato provinciale per le comunicazioni;
- Ufficio per la formazione politica e la partecipazione.

Per ciascuna persona in servizio sono stati riportati all’interno della tabella: il profilo professionale, la qualifica funzionale di inquadramento nonché – in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale – la percentuale di lavoro prestato.

Posti fuori pianta organica

I posti destinati ai/alle segretari/segretarie particolari del/della presidente, di ciascuno/a dei/delle due vicepresidenti nonché dei tre segretari questori/delle segretarie questore nonché quelli previsti per il/la coordinatore/coordinatrice dell’Organismo di valutazione e per i/le componenti nonché per la persona addetta alla segreteria non sono compresi nella pianta

stelle. Daher wurden für diese Stellen nur die Funktionsebene und der Prozentsatz der geleisteten Arbeitszeit angegeben.

Die Volksanwältin, die Kinder- und Jugendanwältin sowie der Präsident des Landesbeirats für Kommunikationswesen leiten zwar die jeweiligen Organisationseinheiten, zählen jedoch nicht zum Personal des Landtages.

Geschlechterverhältnis

Zum 31.12.2021 waren 57,65 Frauen und 27,75 Männer im Dienst (Tabelle 4).

9 Frauen und 5 Männer sind Führungskräfte oder den Führungskräften gleichgestellt.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die derzeit eine Führungsposition oder eine gleichwertige Position bekleiden, arbeiten Vollzeit.

PERSONALBEDARF 2022 - 2024

Freie Stellen zum 31.12.2021

Die Tabelle 5 zeigt die freien Stellen bzw. Stellenanteile im allgemeinen Stellenplan des Südtiroler Landtages zum 31.12.2021, aufgeschlüsselt nach einzelnen Ämtern oder Organisationseinheiten.

Im Dreijahreszeitraum 2022 – 2024 voraussichtlich freiwerdende Stellen

Aufgrund der im Dreijahreszeitraum 2022 – 2024 zu erwartenden Pensionierungen von derzeit beim Südtiroler Landtag beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wurde die Anzahl der in diesem Zeitraum freiwerdenden Stellen geschätzt.

Auch bei diesen Stellen wurde es für sinnvoll erachtet, neben der Funktionsebene und dem Berufsbild auch das Amt oder die Organisationseinheit anzugeben, dem/der diese Stellen derzeit zugeordnet sind, um besser zu verstehen, welche Bereiche während des Dreijahreszeitraums von einer größeren Personalfluktuation betroffen sein werden.

Schlussbemerkungen

Sowohl die zum 31.12.2021 freien Stellen als

organica. Di conseguenza per tali posti è stata identificata soltanto la qualifica funzionale di inquadramento e la percentuale di lavoro prestato.

La difensora civica, la garante per l'infanzia e l'adolescenza nonché il presidente del Comitato provinciale per le comunicazioni rivestono il ruolo di responsabili delle rispettive unità organizzative ma non rientrano tra il personale del Consiglio provinciale.

Personale distinto per genere

Al 31/12/2021 prestano servizio 57,65 donne e 27,75 uomini (tabella 4).

Tra i/le dirigenti o equiparati/e 9 sono donne e 5 sono uomini.

Tutti/e i/le collaboratori/collaboratrici ai/alle quali è attualmente attribuito un incarico di dirigenza o equiparato prestano servizio a tempo pieno.

FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024

Posti vacanti al 31/12/2021

Nella tabella 5 sono riportati i posti nonché le frazioni di posto vacanti nella pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano al 31/12/2021, distinti/e per singoli uffici risp. singole unità organizzative.

Posti che si renderanno presumibilmente vacanti nel corso del triennio 2022-2024

Sulla base delle cessazioni dovute a pensionamento che probabilmente si verificheranno tra i/le dipendenti attualmente in servizio presso il Consiglio provinciale durante il triennio 2022-2024, sono stati ipotizzati i posti che si renderanno vacanti in detto periodo.

Anche in questo caso è stato ritenuto opportuno evidenziare, oltre la qualifica funzionale e il profilo professionale ai quali tali posti sono ascritti, l'ufficio risp. l'unità organizzative presso i/le quali tali posti sono attualmente assegnati, per poter meglio comprendere i settori che saranno interessati nel corso del triennio da un maggior ricambio di personale.

Considerazioni finali

Sia i posti vacanti al 31/12/2021 che i posti

auch die bis 2024 freiwerdenden Stellen werden mit Personal der derzeit jeweils vorgesehenen Funktionsebenen besetzt – siehe dazu die Tabellen 4 und 5.

Eine Ausnahme bilden die derzeitigen Stellen in den Berufsbildern der fünften Funktionsebene, die mit Personal der sechsten Funktionsebene nachbesetzt werden sollen.

In diesem Zusammenhang hat das Landtagspräsidium die Absicht geäußert, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der fünften Funktionsebene in Zukunft komplexere Aufgaben zu übertragen, die zum Teil den Anforderungen für die Berufsbilder der sechsten Funktionsebene entsprechen und eine bessere Vorbereitung und Qualifikation erfordern.

Aus diesem Grund und auch, um den Eintritt junger Menschen in die Arbeitswelt und insbesondere in den öffentlichen Dienst zu erleichtern, werden die entsprechenden Stellen mit Personal besetzt, das die Anforderungen für die Einstufung in die VI. Funktionsebene erfüllt, wobei die Stellen der V. Funktionsebene in Stellen der VI. Funktionsebene umgewandelt werden.

Laut Artikel 9 der geltenden Planstellen- und Personalordnung des Südtiroler Landtags kann das Präsidium nach Anhören des Personalvertreters/der Personalvertreterin nämlich etwaige vakante Stellen in einzelnen Funktionsebenen je nach Bedarf der Verwaltung anderen niedrigeren oder höheren Funktionsebenen zuordnen.

Die freien oder freiwerdenden Stellen werden je nach Bedarf befristet oder unbefristet besetzt.

Die zeitbegrenzte Besetzung von Stellen erfolgt etwa über die Mobilität zwischen den Körperschaften gemäß Artikel 18 des koordinierten Textes des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für den Zeitraum 2005 – 2008 für den normativen Teil und für den Zeitraum 2007 – 2008 für den wirtschaftlichen Teil, oder durch befristete Einstellungen gemäß den mit Beschluss des Präsidiums Nr.

che si renderanno vacanti entro il 2024, verranno ricoperti con personale inquadrato nella qualifica funzionale attualmente prevista e riportata all'interno delle tabelle 4 e 5.

Fanno eccezione i posti attualmente ascritti ai profili professionali della V qualifica funzionale, i quali verranno a mano a mano coperti con personale che andrà inquadrato nella VI qualifica funzionale.

A tal proposito l'ufficio di presidenza del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ha espresso l'intenzione di affidare in futuro ai/al-le propri/e addetti/addette, inquadrati/e nella V qualifica funzionale, mansioni più complesse, le quali in parte corrispondono ai compiti previsti nei profili professionali appartenenti alla VI qualifica funzionale che richiedono preparazione e competenze maggiori.

Per questo motivo ed anche al fine di incentivare l'ingresso di giovani nel mondo del lavoro e nella pubblica amministrazione in particolare, si provvederà a coprire i relativi posti con personale in possesso dei requisiti previsti per l'inquadramento nella VI qualifica funzionale, trasformando i posti previsti nella V qualifica funzionale in posti di VI.

L'articolo 9 del vigente Regolamento organico del personale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano prevede infatti che l'ufficio di presidenza possa ascrivere con propria deliberazione, sentito il/sentita la rappresentante del personale, eventuali posti vacanti in singole qualifiche funzionali, in relazione alle esigenze dell'amministrazione, alla dotazione di altre qualifiche inferiori o superiori.

I posti vacanti/che si renderanno vacanti verranno coperti a seconda delle esigenze a tempo determinato risp. a tempo indeterminato.

La copertura dei posti in via provvisoria avverrà, a titolo esemplificativo, mediante l'attivazione delle procedure di mobilità tra gli enti previste dall'articolo 18 del testo coordinato del contratto collettivo intercompartimentale per il periodo 2005-2008 per la parte giuridica e per il periodo 2007-2008 per la parte economica oppure mediante l'assunzione a tempo determinato ai sensi delle disposizioni previste

23/19 vom 9.4.2019 genehmigten Kriterien für die zeitbegrenzte Aufnahme von Personal beim Südtiroler Landtag.

Insbesondere ist in Artikel 18 Absatz 5 des besagten Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vorgesehen, dass im Rahmen der Mobilität zwischen den Körperschaften auch die Abordnung gemäß der bei der neuen Körperschaft geltenden Regelung zulässig ist.

Was hingegen die Besetzung freier Stellen mit befristetem Arbeitsvertrag betrifft, ist in Artikel 27 Absatz 1-quater des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 22 vom 2. September 2013 „Verordnung über die Aufnahme in den Landesdienst“ in der geltenden Fassung vorgesehen, dass mit ein und derselben Person ein befristeter Arbeitsvertrag für einen Zeitraum von höchstens 36 Monaten abgeschlossen werden kann.

Die unbefristete Besetzung freier oder freierwerdender Stellen kann etwa im Rahmen eines Mobilitätsverfahrens, eines Stellenwettbewerbs oder nach dem Verfahren gemäß Artikel 43 Absatz 5 des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 22 vom 2. September 2013 in geltender Fassung erfolgen, wonach abgeordnetes Personal mit der eigenen Zustimmung sowie jener der Herkunftsverwaltung in den Stellenplan des Landtags eingegliedert werden kann.

PERSONALSCHULUNG

Aufgabenspezifische Schulung

Die unterschiedlichen Aufgaben, die den einzelnen Ämtern oder Organisationseinheiten des Landtags zugewiesen sind, erfordern die Planung differenzierter Schulungsangebote für jeden Dienstbereich und für die spezifischen Aufgaben, die dem dort beschäftigten Personal auch aufgrund seiner jeweiligen Funktionsebene zugewiesen wurden.

Digitale Kompetenzen

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung wird es notwen-

per l'assunzione temporanea al servizio del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, approvate con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 23/19 del 9/4/2019.

In particolare, l'articolo 18, comma 5, del citato contratto collettivo intercompartimentale, stabilisce che, nell'ambito della mobilità tra gli enti, è consentito anche il comando secondo le modalità dell'ente di destinazione.

Invece per quanto riguarda il contratto di lavoro a termine su posto vacante, il comma 1-quater dell'articolo 27 del D.P.P. 2 settembre 2013, n. 22, e successive modifiche e integrazioni, concernente il "Regolamento di esecuzione sull'accesso all'impiego provinciale", stabilisce che con la stessa persona può essere stipulato un contratto per un periodo non superiore a 36 mesi.

La copertura definitiva dei posti vacanti/che si renderanno vacanti potrà avvenire, a titolo esemplificativo, a seguito di una procedura di mobilità risp. di un concorso pubblico, oppure ai sensi dell'articolo 43, comma 5, del D.P.P. 2 settembre 2013, n. 22, e successive modifiche e integrazioni, in base al quale il personale comandato può essere immesso nei propri ruoli con il consenso dell'interessato/a e con quello dell'amministrazione di appartenenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Formazione per ambito di competenza

Le diverse funzioni riservate a ciascun ufficio risp. a ciascuna unità organizzativa insediata presso il Consiglio provinciale impongono la necessità di programmare interventi formativi differenziati in base all'ambito di appartenenza del personale interessato nonché alle specifiche mansioni ad esso assegnate anche in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento.

Competenze digitali

In linea con il processo di digitalizzazione in atto all'interno delle pubbliche amministrazioni

dig sein, den Schwerpunkt verstärkt auf die Aus- und Fortbildung des Personals im IT-Bereich zu legen.

Die Schulungsangebote sollten auf die digitalen Kompetenzen der einzelnen Bediensteten zugeschnitten sein. Zu diesem Zweck könnte es sinnvoll sein, zunächst die vorhandenen Kompetenzen durch eine interne Analyse der unterschiedlichen Kenntnisstände im IT-Bereich zu prüfen. Auf dieser Grundlage könnte dann mit Hilfe des internen EDV-Dienstes ein maßgeschneidertes Schulungsprogramm entwickelt werden.

ni sarà necessario rafforzare la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale in ambito informatico.

Le attività formative dovranno essere calibrate sulla base delle competenze digitali già in possesso dei/delle singoli/e dipendenti. A tal fine potrebbe essere utile verificare inizialmente le competenze esistenti attraverso un percorso interno di analisi dei vari livelli di conoscenze informatiche. In secondo luogo, potrebbe essere sviluppato, con l'ausilio del servizio IT interno, un percorso formativo personalizzato.

ANHÄNGE

Tabelle 1

Allgemeiner Stellenplan des Südtiroler Landtages – Stand am 31.12.2021

Tabelle 2

Planstellen: Verhältnis Bedienstete/Personaleinheiten – Stand am 31.12.2021

Tabelle 3

Personal im Dienst – Stand am 31.12.2021

Tabelle 4

Personal im Dienst nach Geschlechtern – Stand am 31.12.2021

Tabelle 5

Freie Stellen – Stand am 31.12.2021

Tabelle 6

Im Dreijahreszeitraum 2022 – 2024 voraussichtlich freiwerdende Stellen

Tabelle 7

Seit 1.1.2022 geltende Gehaltstabellen

ALLEGATI

Tabella 1

Pianta organica generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano - situazione al 31/12/2021

Tabella 2

Posti in organico: rapporto tra dipendenti e unità di lavoro - situazione al 31/12/2021

Tabella 3

Personale in servizio - situazione al 31/12/2021

Tabella 4

Personale in servizio per genere - situazione al 31/12/2021

Tabella 5

Posti vacanti - situazione al 31/12/2021

Tabella 6

Posti che si renderanno presumibilmente vacanti nel corso del triennio 2022-2024

Tabella 7

Tabelle stipendiali in vigore dall'1/1/2022

TAB. 1

**ALLGEMEINER STELLENPLAN DES SÜDTIROLER LANDTAGES
PIANTA ORGANICA GENERALE DEL CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

(Stand am 31.12.2021 – situazione al 31/12/2021)

Funktionsebene qualifica funzionale	Berufsbild - profilo professionale	Stellen posti
IX	Psychologe/Psychologin – psicologo/psicologa	1
VIII	Sozialwissenschaftler/Sozialwissenschaftlerin – esperto/esperta in scienze sociali	1
VIII	Experte/Expertin in Öffentlichkeitsarbeit - esperto/esperta in relazioni pubbliche	2,75
VIII	Experte/Expertin im Rechts- und Gesetzgebungsbereich - esperto/esperta - settore legale e legislativo	12,90
VIII	Experte/Expertin im Verwaltungsbereich - esperto/esperta - settore amministrativo	11,55
VIII	Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Landtagsgremien - assistente di organi collegiali	0
VIII	Dolmetscher-Übersetzer/Dolmetscherin-Übersetzerin - interprete-traduttore/interprete-traduttrice	5,15
VIII	Übersetzer/Übersetzerin - traduttore/traduttrice	3
VII.ter	Übersetzer/Übersetzerin - traduttore/traduttrice	1
VII	DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytikerin-Systembetreuerin - analista-sistemista EDP	0,85
VII	Buchhaltungsexperte/Buchhaltungsexpertin – esperto/esperta contabile	0,85
VI	Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin für Öffentlichkeitsarbeit - collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa per le relazioni pubbliche	1
VI	Verwaltungssachbearbeiter/Verwaltungssachbearbeiterin - collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa	20,00
VI	DV-Sachverständiger/DV- Sachverständige - esperto/esperta EDP	2
VI	Buchhalter/Buchhalterin - contabile	0
VI	Geometer/Geometerin - geometra	1

Funktionsebene qualifica funzionale	Berufsbild - profilo professionale	Stellen posti
V	Betriebstechniker/Betriebstechnikerin - operatore tecnico/operatrice tecnica	1
V	Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft - operatore/operatrice amministrativo/amministrativa e di segreteria	9,60
V	Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste-Betriebstechniker/Betriebstechnikerin coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari-operatore tecnico/operatrice tecnica	2
IV	Fahrer/Fahrerin-Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste - autista-coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari	0
IV	Mitarbeiter/Mitarbeiterin für allgemeine Landtagsdienste - coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari	5
	Berufskategorie - categoria professionale	Stellen posti
	Journalist/Journalistin - giornalista	4
Insgesamt - totale		85,65

TAB. 2

**PLANSTELLEN: VERHÄLTNIS BEDIENSTETE/PERSONALEINHEITEN
POSTI IN ORGANICO: RAPPORTO TRA DIPENDENTI E UNITÁ DI LAVORO**

(Stand am 31.12.2021 - situazione al 31/12/2021)

FUNKTIONSEBENE QUALIFICA O LIVELLO FUNZIONALE	Planstellen		Anzahl der Bediensteten / Numero dei dipendenti									Ersatzkräfte	
	Posti organico		Rechtsstand Stato giuridico		Geschlecht Sesso		Sprachgruppe Gruppo linguistico			Insgesamt Totale	<i>davon im Wartestand di cui in aspettativa</i>	Supplenti	
	Bedienstete	Vollzeit- äquivalente	Unbefristet beschäftigt A tempo indeterminato	Befristet beschäftigt A tempo determinato	M / M	W / F	I / I	D / T	L / L			Insgesamt Totale	<i>davon Teilzeit di cui part-time</i>
	Dipendenti	Unità di lavoro											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Journalisten/giornalisti	4	4	2		1	1	1	1		2			
02 II													
03 III													
04 IV	5	5	3	1	4			4		4		1	
05 V	14	12,60	14		3	11	5	9		14			
06 VI	27	24	19	6	7	18	8	16	1	25	2	3	1
07 VII + VII.ter	3	2,70	3		1	2		3		3			
08 VIII	39	36,35	27	5	9	23	7	22	3	32	3	4	
09 IX	1	1		1		1	1			1			
10 1. Führungsebene 1° Livello dirigenziale													
11 2. Führungsebene 2° Livello dirigenziale													
90 Insgesamt Totale	93	85,65	68	13	25	56	22	55	4	81	5	8	1

FUNKTIONSEBENE QUALIFICA O LIVELLO FUNZIONALE	Anzahl der Bediensteten insgesamt (=Spalte 11) Numero dei dipendenti in totale (=colonna 11)	davon Teilzeit- bedienstete di cui dipendenti part-time	Anzahl der Teilzeitbediensteten nach Arbeitsstunden (%) Numero di dipendenti part-time per tipo di orario di lavoro (%)											
			50%		60%		70%		75%		85%		90%	
			Männer Maschi	Frauen Femmine	Männer Maschi	Frauen Femmine	Männer Maschi	Frauen Femmine	Männer Maschi	Frauen Femmine	Männer Maschi	Frauen Femmine	Männer Maschi	Frauen Femmine
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Journalisten/giornalisti	2													
02 II														
03 III														
04 IV	4													
05 V	14	7		1				1				5		
06 VI	25	9		4		1				2			1	1
07 VII + VII.ter	3	2									1	1		
08 VIII	32	9		2		1		1		3				2
09 IX	1													
10 1. Führungsebene 1° Livello dirigenziale														
11 2. Führungsebene 2° Livello dirigenziale														
90 Ingesamt Totale	81	27		7		2		2		5	1	6	1	3

TAB. 3

PERSONAL IM DIENST - PERSONALE IN SERVIZIO

(Stand am 31.12.2021 - situazione al 31/12/2021)

Stellenplan – Pianta organica

Generalsekretariat - Segreteria del Consiglio								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)			1					
DV-Analysiker/in-Systembetreuer/in (VII. FE) analista-sistemista EDP (VII QF)						1		
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	4				1		1	
DV-Sachverständiger/e (VI. FE) esperto/a EDP (VI QF)	1						1	
Geometer/in (VI. FE) geometra (VI QF)	1							
Betriebstechniker/in (V. FE) operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)	1							
Mitarbeiter/in für allg. Landtagsdienste-Betriebstechniker/in (V. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari-operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)	2							
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	2					1		

Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten - Ufficio affari legislativi e legali

Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	5						1	
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	2							

Amt für Verwaltungsangelegenheiten - Ufficio amministrazione

Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	2							
Buchhaltungsexperte/in (VII. FE) esperto/a contabile (VII QF)						1		
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	3	2	1		1			
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)						2		

Übersetzungsamt - Ufficio traduzioni

Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Dolmetscher/in-Übersetzer/in (VIII. FE) interprete-traduttore/interprete-traduttrice (VIII QF)	2	1			2		1	

Übersetzer/in (VIII. FE) traduttore/traduttrice (VIII QF)	3							
Übersetzer/in (VII.ter FE) traduttore/traduttrice (VII ter QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	2	1		1				

Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit - Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in in Öffentlichkeitsarbeit (VIII.FE) esperto/a in relazioni pubbliche (VIII QF)	2							
Verwaltungssachbearbeiter/in für Öffentlichkeitsarbeit (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a per le relazioni pubbliche (VI QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							
Mitarbeiter/in für allgemeine Landtagsdienste (IV. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari (IV QF)	4							
Berufskategorie categoria professionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Journalist/Journalistin giornalista	2							

Volksanwaltschaft - Difesa civica								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	2	1		1	1			
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)						2		

Kinder- und Jugendanwaltschaft - Garante per l'infanzia e l'adolescenza								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Psychologe/Psychologin (IX.FE) psicologo/psicologa (IX QF)	1							
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							

Gleichstellungsrätin - Consigliera di parità								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/Expertin in Sozialwissenschaften (VIII.FE) esperto/esperta in scienze sociali (VIII QF)	1							
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)		2						

Landesbeirat für das Kommunikationswesen - Comitato provinciale per le comunicazioni								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	2							

Büro für politische Bildung und Bürgerbeteiligung - Ufficio per la formazione politica e la partecipazione								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							

Ausser Stellenplan – Fuori pianta organica

Persönliche Referenten/Referentinnen - Segretari/segretarie particolari								
Funktionsebene qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
VIII. FE VIII QF	1							
VII.ter FE VII ter QF	1							
VI. FE VI QF	1							
Grundschullehrerin insegnante di scuola primaria	1							

Prüfstelle - Organismo di valutazione								
Funktionsebene qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
VIII. FE VIII QF	4							
V. FE V QF	1							

TAB. 4**PERSONAL IM DIENST NACH GESCHLECHTERN
PERSONALE IN SERVIZIO PER GENERE**

(Stand am 31.12.2021 - situazione al 31/12/2021)

STELLENPLAN – PIANTA ORGANICA	W / F	M / M	Insgesamt Totale	davon Führungskräfte oder gleichgestellte di cui dirigenti o equiparati	W / F	M / M
Generalsekretariat Segreteria del Consiglio	9,10	7,75	16,85	1		1
Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten Ufficio affari legislativi e legali	3,90	4	7,90	1		1
Amt für Verwaltungsangelegenheiten Ufficio amministrazione	8,90	1	9,90	1	1	
Übersetzungsamt Ufficio traduzioni	11,10	2	13,10	1	1	
Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche	5	5	10	1	1	
Volksanwaltschaft Difesa civica	5,65	1	6,65			
Kinder- und Jugendanwaltschaft Garante per l'infanzia e l'adolescenza	4		4			
Gleichstellungsrätin Consigliera di parità	3	1	4	1	1	
Landesbeirat für das Kommunikationswesen Comitato provinciale per le comunicazioni	1	2	3			
Büro für politische Bildung und Bürgerbeteiligung Ufficio per la formazione politica e la partecipazione		1	1			

AUSSER STELLENPLAN – FUORI PIANTA ORGANICA	W / F	M / M	Insgesamt Totale	davon Führungskräfte oder gleichgestellte di cui dirigenti o equiparati	W / F	M / M
Persönliche Referenten/Referentinnen Segretari/segretarie particolari	2	2	4	4	2	2
Prüfstelle Organismo di valutazione	4	1	5	4	3	1
Insgesamt Totale	57,65	27,75	85,40	14	9	5

TAB. 5**FREIE STELLEN - POSTI VACANTI**

(Stand am 31.12.2021 - situazione al 31/12/2021)

Stellenplan – Pianta organica

Generalsekretariat - Segreteria del Consiglio								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
DV-Sachverständiger/e (VI. FE) esperto/a EDP (VI QF)								10% Rest/resto
Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten - Ufficio affari legislativi e legali								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Amt für Verwaltungsangelegenheiten - Ufficio amministrazione								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)								15% Rest/resto

Übersetzungsamt - Ufficio traduzioni								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Dolmetscher/in-Übersetzer/in (VIII. FE) interprete-traduttore/interprete-traduttrice (VIII QF)								25% Rest/resto

Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit - Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in in Öffentlichkeitsarbeit (VIII.FE) esperto/a in relazioni pubbliche (VIII QF)					1			
Mitarbeiter/in für allgemeine Landtagsdienste (IV. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari (IV QF)	1							
Berufskategorie categoria professionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Journalist/Journalistin giornalista	2							

Volksanwaltschaft - Difesa civica								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							Verantwortlichen für die Antidiskriminierungsstelle Responsabile del Centro di tutela contro le discrimi- nazioni

Büro für politische Bildung und Bürgerbeteiligung - Ufficio per la formazione politica e la partecipazione

Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							

TAB. 6

IM DREIJAHRESZEITRAUM 2022-2024 VORAUSSICHTLICH FREIWERDENDE STELLEN POSTI CHE SI RENDERANNO PRESUMIBILMENTE VACANTI NEL CORSO DEL TRIENNIO 2022-2024

Generalsekretariat - Segreteria del Consiglio								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Verwaltungssachbearbeiter/in (VI. FE) collaboratore/collaboratrice amministrativo/a (VI QF)	1							Jahr – anno: 2022
Mitarbeiter/in für allg. Landtagsdienste-Betriebstechniker/in (V. FE) coadiutore/coadiutrice dei servizi generali consiliari-operatore tecnico/operatrice tecnica (V QF)	1							Jahr – anno: 2024
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)	1							Jahr – anno: 2024

Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten - Ufficio affari legislativi e legali								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Rechts- und Gesetzgebungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore legale e legislativo (VIII QF)	1							Jahr – anno: 2024

Amt für Verwaltungsangelegenheiten - Ufficio amministrazione								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							Jahr – anno: 2023
Sekretariats- und Verwaltungsfachkraft (V. FE) operatore/operatrice amministrativo/a e di segreteria (V QF)						1		Jahr – anno: 2024

Gleichstellungsrätin - Consigliera di parità								
Berufsbild – Funktionsebene profilo professionale – qualifica funzionale	Vollzeit tempo pieno	Teilzeit tempo parziale						Anmerkungen Note
		50%	60%	70%	75%	85%	90%	
Experte/in im Verwaltungsbereich (VIII. FE) esperto/a – settore amministrativo (VIII QF)	1							Gleichstellungsrätin - Consigliera di parità Jahr – anno: 2024

TAB. 7

**SEIT 1.1.2022 GELTENDE GEHALTSTABELLEN
TABELLE STIPENDIALI IN VIGORE DALL'1/1/2022**

FE QF	Besold. Stufe Livello	Klasse Classe	Vorr. Scatti	Jährlich Annuo			
				Gehalt Stipendio	S.E.Z. I.I.S.	Zweisprachigkeit Bilinguismo	Insgesamt Totale
I	unt. inf.	0	0	7.280,26 €	11.523,63 €	618,00 €	19.421,89
II	unt. inf.	0	0	8.778,39 €	11.624,54 €	618,00 €	21.020,93 €
III	unt. inf.	0	0	9.539,03 €	11.698,19 €	618,00 €	21.855,22 €
IV	unt. inf.	0	0	10.299,66 €	11.792,10 €	679,80 €	22.771,56 €
V	unt. inf.	0	0	11.591,59 €	11.895,55 €	679,80 €	24.166,94 €
VI	unt. inf.	0	0	12.936,13 €	12.033,60 €	951,72 €	25.921,45 €
VII	unt. inf.	0	0	15.341,14 €	12.212,90 €	951,72 €	28.505,76 €
VII ter	unt. inf.	0	0	16.108,09 €	12.289,13 €	679,80 €	29.077,02 €
VII bis	unt. inf.	0	0	17.041,26 €	12.368,22 €	951,72 €	30.361,20 €
VIII	unt. inf.	0	0	18.738,24 €	12.437,02 €	1.062,96 €	32.238,22 €
IX	unt. inf.	0	0	22.388,89 €	12.686,24 €	1.062,96 €	36.138,09 €



Südtiroler Landtag
Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano
Cunsëi dla Provinzia autonoma de Bulsan

XVI. Legislaturperiode

SÜDTIROLER LANDTAG

Strategische Leitlinien für die Zuweisung von Zielen an die Führungskräfte und Direktoren für das Jahr 2022

Zeitraum 2022 – 2024

Genehmigt mit Präsidiumsbeschluss
Nr. 53/22 vom 14.06.2022

Prämissen

Die Organisation des Landtages stützt sich nicht auf einen Performance-Plan, sondern auf ein System, das nach strategischen Leitlinien strukturiert ist.

1. VORWORT

Die strategischen Leitlinien werden vom Generalsekretär festgelegt und stellen eine wichtige Richtschnur für die Tätigkeit der Ämter des Landtages bei der Verfolgung des Auftrags der Organisation dar. Die strategischen Leitlinien heben insbesondere die Prioritäten hervor, die bei der Planung der Tätigkeiten der Ämter zu verfolgen sind, und leiten den Prozess der Festlegung des Zielsystems für die Führungskräfte und die Direktoren und Direktorinnen, wie im Bewertungssystem vorgesehen, und die Tätigkeiten der Mitarbeiter des Landtages, wodurch die Kultur der Planung, Ergebnisorientierung und Innovation gefördert wird.

Die strategischen Leitlinien sind im Einklang mit dem Auftrag des Südtiroler Landtages definiert, der im Wesentlichen darin besteht, seine Rolle und seine institutionelle Identität im System der Autonomie zu stärken, indem er seine gesetzgeberische Tätigkeit in erster Linie an den Grundsätzen der Partizipation und Transparenz und seine Verwaltungstätigkeit an den Grundsätzen der Unparteilichkeit, Wirksamkeit, Effizienz und Rechtmäßigkeit ausrichtet.

2. Vorstellung des Landtages

Der Landtag ist neben dem Landeshauptmann und der Landesregierung eines der Organe der Provinz. Der Landtag ist ein repräsentatives Organ der Bevölkerung, das in allgemeiner, direkter

XVI legislatura

CONSIGLIO DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

Linee strategiche per l'assegnazione degli obiettivi dei dirigenti e dei direttori per l'anno 2022

Periodo 2022-2024

Approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 53/22 del 14/06/2022

Premesse

Nell'organizzazione del Consiglio provinciale non opera un piano delle performance ma un sistema strutturato su linee strategiche

1. INTRODUZIONE

Le linee strategiche sono definite dal Segretario Generale e costituiscono un importante atto d'indirizzo dell'attività degli uffici del Consiglio nel perseguimento della missione dell'Ente. In particolare, le linee strategiche evidenziano le priorità da perseguire nella programmazione dell'attività degli uffici e orientano il processo di definizione del sistema degli obiettivi assegnati ai/alle dirigenti, ai/alle direttori/direttrici, come previsto dal sistema di valutazione, e l'attività dei/delle dipendenti del Consiglio, favorendo in questo modo la cultura della programmazione, dell'orientamento ai risultati e dell'innovazione.

Le linee strategiche sono definite in coerenza con la missione dell'assemblea legislativa della provincia autonoma di Bolzano che è, essenzialmente, quella di rafforzare il proprio ruolo e la propria identità istituzionale nel sistema dell'autonomia, ispirando l'attività legislativa, in primo luogo, ai principi di partecipazione e trasparenza e la propria attività amministrativa ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza e legalità.

2. Presentazione del Consiglio provinciale

Il Consiglio provinciale è uno degli organi della Provincia, insieme al Presidente della Provincia e alla Giunta provinciale. Il Consiglio provinciale è un organo rappresentativo della popolazione,

und geheimer Wahl gewählt wird und aus fünf- unddreißig Abgeordneten besteht. Der Südtiroler Landtag bildet zusammen mit dem Landtag von Trient, den Regionalrat der Region Trentino - Alto Adige/Südtirol.

Die Hauptaufgabe, die das Statut dem Landtag vorbehält, ist die Ausübung der Gesetzgebungsfunktion: Der Landtag verabschiedet in einem strukturierten Verfahren die Gesetze der Provinz.

Der Landtag nimmt auch die wichtigen Funktionen der politischen Kontrolle und der Politikgestaltung in der Landesregierung wahr, indem er das besondere Informationsrecht der Landtagsabgeordneten ausübt und Themen, die als besonders wichtig erachtet werden, mit Hilfe spezieller Regelungsinstrumente im Plenum diskutiert. Diese Tätigkeiten werden mit einer Reihe von typischen Instrumenten wie Anfragen und Anträgen, aber auch durch die Einsetzung von Sonderkommissionen ausgeübt. Auch in Ausübung der Leitungs- und Kontrollfunktion wird hier auf die Beteiligung des Landtages an Ernennungs- und Nominierungsverfahren verwiesen.

Dem Landtag wird auch eine weitreichende buchhalterische und funktionelle Autonomie zuerkannt: Er genehmigt seinen eigenen Haushalt und die dazugehörigen Konten, legt die Organisation seiner eigenen Struktur fest und beschäftigt darüber hinaus, um die für eine besonders spezialisierte Funktion erforderliche Professionalität zu gewährleisten, sein eigenes Personal, das vom allgemeinen Personal der Provinz getrennt ist.

Der Landtag im Überblick: XVI Legislaturperiode

Präsidentin: Rita Mattei. Es gilt zu beachten, dass der Präsident/die Präsidentin des Landtages für die erste Hälfte der Amtszeit aus den Reihen der Abgeordneten der deutschen Sprachgruppe und für die zweite Hälfte aus den Reihen der Abgeordneten der italienischen Sprachgruppe gewählt wird. Mit Zustimmung der Mehrheit der Abgeordneten, die der deutschen oder italienischen Sprachgruppe angehören, kann jedoch auch ein Abgeordneter oder eine Abgeordnete, der oder die der ladinischen Sprachgruppe angehört, für die jeweilige Amtszeit zum Präsidenten/zur Präsidentin gewählt werden.

Präsidialsekretäre: Franz Locher, Helmuth Renzler e Maria Elisabeth Rieder

Abgeordnete: 35

Gesetzgebungsausschüsse (4):

- **Erster GGA:** Institutionelle Angelegenheiten, Unterricht, Kultur, Sport, Entwicklungszusammenarbeit, internationale Beziehungen und Beziehungen des Landes zur Europäischen Union, Kommunikationswesen;

eletto a suffragio universale, diretto e segreto, ed è composto da trentacinque consiglieri. Il Consiglio provinciale di Bolzano costituisce, insieme al Consiglio provinciale di Trento, il Consiglio della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol.

Il compito principale che lo Statuto riserva al Consiglio è l'esercizio della funzione legislativa: è il Consiglio che, con una procedura articolata, approva le leggi della Provincia.

Il Consiglio svolge inoltre le rilevanti funzioni di controllo e indirizzo politico sul governo della Provincia mediante l'esercizio dello speciale diritto d'informazione riconosciuto ai consiglieri e la discussione assembleare di temi ritenuti di particolare rilievo mediante appositi strumenti regolamentari. Tali attività si esercitano utilizzando una serie di strumenti tipici quali interrogazioni e mozioni, ma anche istituendo commissioni speciali. Sempre nell'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, qui si richiama la partecipazione del Consiglio provinciale ai procedimenti di nomina e designazione.

Al Consiglio è riconosciuta anche un'ampia autonomia contabile e funzionale: approva il proprio bilancio e il relativo rendiconto, stabilisce l'organizzazione della propria struttura e, inoltre, per assicurare la professionalità richiesta da una funzione particolarmente specializzata, si avvale della collaborazione di proprio personale, collocato in un ruolo distinto da quello generale della Provincia.

L'istituzione in sintesi: XVI legislatura

Presidente: Rita Mattei. Si fa presente che per la prima metà della legislatura il presidente del Consiglio provinciale è eletto tra i consiglieri e le consigliere del gruppo linguistico tedesco, per la seconda metà tra i consiglieri/le consigliere del gruppo linguistico italiano. Previo assenso della maggioranza dei consiglieri e delle consigliere del gruppo linguistico tedesco o italiano potrà però essere eletto/eletta presidente, per i rispettivi periodi, anche un consigliere o una consigliera appartenente al gruppo linguistico ladino.

Segretari questori: Franz Locher, Helmuth Renzler e Maria Elisabeth Rieder

Consiglieri: 35

Commissioni permanenti (4):

- **Prima:** Affari istituzionali, istruzione, cultura, sport, cooperazione e sviluppo, rapporti internazionali e con l'unione europea, comunicazione

- **Zweiter GGA:** Landwirtschaft und Forstwirtschaft, Umweltschutz, Raumordnung, öffentliche Gewässer, Energie;

- **Dritter GGA:** Finanzen und Vermögen, öffentliche Arbeiten, Industrie, Handel, Handwerk, Fremdenverkehr, Wirtschaftsprogrammierung, wissenschaftliche und technologische Forschung, Koordinierung der öffentlichen Finanzen und des Steuersystems;

- **Vierter GGA:** Arbeit und Berufe, Wohnbau, öffentliche Fürsorge, Gesundheitswesen, Ernährung, ehrenamtliche Tätigkeit, Transportwesen;

Fraktionen (12):

Zurzeit sind im Landtag folgende Fraktionen vertreten:

- Südtiroler Volkspartei
- Team K
- Lega Salvini Alto Adige Südtirol
- Grüne Fraktion - Gruppo verde - Grupa vërda
- Die Freiheitlichen
- SÜD-TIROLER FREIHEIT
- Partito Democratico - Liste civiche/Demokratische Partei - Bürgerlisten
- Movimento 5 Stelle - 5 Sterne Bewegung - Moviment 5 Steiles
- Fratelli d'Italia
- Forza Italia Alto Adige Südtirol
- ENZIAN
- Perspektiven Für Südtirol (PFS)

Organisationseinheiten (6)

Volksanwaltschaft
Kinder- und Jugendanwaltschaft
Landesbeirat für das Kommunikationswesen
Gleichstellungsrätin
Rat der Gemeinden
Prüfstelle

3. Governance und organisatorische Aufgaben bei der Festlegung und anschließenden Umsetzung der strategischen Leitlinien

- **Seconda:** Agricoltura e foreste, tutela dell'ambiente, urbanistica, acque pubbliche, energia

- **Terza:** Finanze e patrimonio, lavori pubblici, industria, commercio, artigianato, turismo, programmazione economica, ricerca scientifica e tecnologica, coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario

- **Quarta:** Lavoro e professioni, edilizia, assistenza, sanità, alimentazione, volontariato, trasporti

Gruppi consiliari (12):

Attualmente in Consiglio provinciale sono rappresentati i seguenti gruppi consiliari:

- Südtiroler Volkspartei
- Team K
- Lega Salvini Alto Adige Südtirol
- Grüne Fraktion - Gruppo verde - Grupa vërda
- Die Freiheitlichen
- SÜD-TIROLER FREIHEIT
- Partito Democratico - Liste civiche/Demokratische Partei - Bürgerlisten
- Movimento 5 Stelle - 5 Sterne Bewegung - Moviment 5 Steiles
- Fratelli d'Italia
- Forza Italia Alto Adige Südtirol
- ENZIAN
- Perspektiven Für Südtirol (PFS)

Unità organizzative (6)

Difesa Civica
Garante per l'infanzia e l'adolescenza
Comitato provinciale per le comunicazioni
Consigliera di parità
Consiglio dei Comuni
Organismo di valutazione

3. Governance e ruoli organizzativi nella definizione e successiva implementazione delle linee strategiche

Die Festlegung und anschließende Umsetzung der strategischen Leitlinien in wirksame und kohärente Maßnahmen sehen die Beteiligung und den Beitrag aller Führungs- und Verwaltungsfunktionen des Landtages in folgender Weise vor:

Landtagspräsidium: überwacht die institutionelle Vision der Einrichtung;

Generalsekretär: regelt die Integration der Dienststellen und gewährleistet die Erfüllung des institutionellen Auftrags im Einklang mit den Leitlinien des Präsidiums und des Präsidenten;

Führungskräfte: überwachen das Übereinstimmen der Tätigkeiten des Dienstes mit den allgemeinen Zielen, die dem Dienst zugewiesen wurden, und den vom Generalsekretär in Übereinstimmung mit den strategischen Leitlinien erlassenen Leitlinien;

Personal: erledigt die von den Vorgesetzten zugewiesenen Tätigkeiten.

4. Die Verwaltungsstruktur

<https://www.landtagbz.org/de/service/verwaltungsstruktur.asp>

Die Verwaltungs- und Führungsstruktur des Südtiroler Landtages wurde mit Beschluss des Südtiroler Landtages vom 9. März 2017, Nr. 3 genehmigt

Sekretariat des Landtages

1. Das Landtagssekretariat bildet die Grundstruktur für alle Tätigkeiten, die der Landtag im Rahmen seiner institutionellen Aufgaben ausübt.
2. Dem Landtagssekretariat obliegt es, die Funktionsfähigkeit der gesetzgebenden Versammlung zu gewährleisten. Seine Aufgaben sind insbesondere:
 - a) der Empfang und die Protokollierung der gesamten einlaufenden Post, mit Ausnahme der für den Präsidenten/die Präsidentin und den Vizepräsidenten/ die Vizepräsidentin bestimmten sowie deren persönlichen Post; Versendung der auslaufenden Post und Verteilung der Korrespondenz an die zuständigen Ämter;
 - b) alle Verrichtungen im Zusammenhang mit der Planung, der Einberufung und der Abwicklung der Sitzungen und Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei der Erstellung der Tagesordnung;

La definizione e la successiva traduzione delle linee strategiche in azioni efficaci e coerenti prevedono la partecipazione e il contributo di tutti i ruoli di governo e amministrazione del Consiglio con le seguenti modalità:

Ufficio di presidenza: presidia la visione istituzionale dell'ente;

Segretario generale: sulla base delle linee strategiche assegna ai direttori gli obiettivi, governa l'integrazione dei servizi e garantisce lo svolgimento della missione istituzionale secondo gli indirizzi dell'Ufficio di presidenza e della Presidente;

Dirigenti: monitorano la coerenza delle attività di servizio con gli obiettivi complessivamente assegnati al Servizio e gli indirizzi impartiti dal Segretario generale in coerenza con le linee strategiche e perseguono i risultati attesi;

Personale: attende alle attività assegnate dai loro responsabili.

4. Organigramma

<https://www.consigliobz.org/it/service/organigramma.asp>

La struttura organizzativa e dirigenziale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano è stata approvata con deliberazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano 9 marzo 2017, n. 3.

La segreteria generale

1. La Segreteria del Consiglio costituisce la struttura di supporto alle attività svolte dal Consiglio provinciale nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali.
2. La Segreteria del Consiglio provvede a tutte le incombenze necessarie ad assicurare il funzionamento dell'assemblea. In particolare, essa:
 - a) riceve e protocolla tutta la posta in arrivo, con la sola eccezione di quella riservata o personale del/della Presidente e Vicepresidente, spedisce quella in partenza e provvede a smistare la corrispondenza stessa agli uffici competenti;
 - b) cura gli adempimenti relativi alla programmazione, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute assistendo il/ la Presidente nella formazione dell'ordine del giorno;

- c) Empfang der Akten, die dem Landtag nach deren Bearbeitung zu unterbreiten sind, und Erledigung der Formalitäten für den weiteren Instanzenweg;
 - d) Erledigung der aus den Entscheidungen des Landtages sich ergebenden Verrichtungen, einschließlich der Übermittlung der genehmigten Gesetzentwürfe an das Regierungskommissariat;
 - e) Bearbeitung der Akten im Zusammenhang mit Ernennungen oder Namhaftmachungen, die der Landtag vorzunehmen hat;
 - f) Sammlung, Verwahrung und Klassifizierung der Originale sämtlicher Schriftstücke, die die Landtagssitzungen betreffen (Gesetzentwürfe, Beschlussanträge, Anfragen, Ernennungen bzw. Namhaftmachungen usw.);
 - g) die Verrichtungen im Zusammenhang mit der Einbringung von Gesetzentwürfen, die auf ein Volksbegehren zurückgehen, sowie im Zusammenhang mit Volksabstimmungen zur Abschaffung von Landesgesetzen;
 - h) Unterstützung des Präsidiums bei der Organisation der Landtagssitzungen;
 - i) Klassifizierung und Weiterleitung an die zuständigen Organe der Gesetzentwürfe, Beschlussanträge und Anfragen sowie anderer Dokumente und Akte, die beim Landtag eingegangen sind;
 - j) Verfassung des Protokolls der öffentlichen Landtagssitzungen im Sinne der Geschäftsordnung und jener der Sitzungen des Präsidiums und des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden;
 - k) die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Verrichtungen im Zusammenhang mit den Wortprotokollen der öffentlichen Landtagssitzungen;
 - l) Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin in den Beziehungen des Landtags nach außen und im Besonderen mit den Verfassungsorganen des Staates, der Regionen und der Provinzen und mit internationalen Gremien;
 - m) über den Pressedienst Aufrechterhaltung der Beziehungen zwischen dem Landtag und den Medien, indem eine zeitgerechte Information über die Tätigkeit und die Initiativen des Landtags und seiner Organe gewährleistet wird.
3. Dem Sekretariat des Landtages steht der technische Dienst zur Seite. Dieser ist zuständig für:
- a) die Planung und Koordinierung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der Räume am Sitz des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung;
- c) riceve gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio dopo il perfezionamento delle relative istruttorie e predispone le formalità inerenti alle ulteriori procedure;
 - d) cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni del Consiglio ivi compreso l'inoltro al Commissariato del Governo dei disegni di legge approvati;
 - e) istruisce e cura le pratiche connesse con nomine o designazioni da effettuarsi da parte del Consiglio;
 - f) raccoglie, conserva e classifica gli originali di tutti gli atti riguardanti le sedute del Consiglio (disegni di legge, mozioni, interrogazioni, atti di nomina risp. designazione ecc.);
 - g) cura gli adempimenti connessi alla presentazione di disegni di legge d'iniziativa popolare e a quelli relativi a referendum abrogativi di leggi provinciali;
 - h) assiste la Presidenza del Consiglio nella gestione delle sedute dell'assemblea;
 - i) cura il procedimento di classificazione e la trasmissione agli organi competenti dei disegni di legge, delle mozioni, delle interrogazioni nonché di altri documenti ed atti pervenuti al Consiglio;
 - j) provvede alla redazione del processo verbale delle sedute pubbliche del Consiglio a norma del Regolamento interno e svolge le mansioni di verbalizzazione nelle sedute dell'Ufficio di presidenza e della Conferenza dei capigruppo;
 - k) provvede agli adempimenti previsti dal Regolamento interno del Consiglio in ordine ai resoconti integrali delle sedute pubbliche del Consiglio;
 - l) assiste il/la Presidente nei rapporti del Consiglio con l'esterno ed in particolare con gli organi costituzionali dello Stato, delle Regioni e Province e con organismi internazionali;
 - m) provvede, tramite il servizio stampa, al mantenimento dei rapporti tra il Consiglio provinciale e gli organi di informazione assicurando la tempestiva informazione sulle attività e le iniziative del Consiglio e dei suoi organi.
3. La segreteria del Consiglio provinciale è affiancata da un servizio tecnico. Esso:
- a) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali sede del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento;

- b) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte u.ä. grundsätzlich gemäß art. 36, 2. Abs., Buchst. a) G.V.D. Nr. 50/2016;
 - c) die Überprüfung des Bedarfs an Büromaterial und anderem (Einrichtung, Büromaschinen usw.) der einzelnen Ämter sowie dessen Besorgung und Verwaltung;
 - d) alle Aufgaben im Zusammenhang mit der EDV-Anlage;
 - e) die Einrichtung und die Betreuung eines e-Landtages. Ausgenommen jene Fälle, in welchen man Befugnisse übernimmt oder delegiert, werden sämtliche Verfahren betreffend Ankäufe, Vergaben oder Arbeiten, die mit einem Direktauftrag vergeben werden können, prinzipiell vom technischen Dienst durchgeführt.
- b) provvede alla predisposizione e all'esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permutate ecc., in linea di principio ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 50/2016;
 - c) verifica il fabbisogno di materiale di cancelleria e altro (arredamento, macchine d'ufficio ecc.) dei singoli uffici, curandone l'approvvigionamento e la sua gestione;
 - d) cura tutti gli aspetti connessi all'informatizzazione;
 - e) avvia e gestisce la digitalizzazione del Consiglio provinciale. Salvo in casi di avocazione o deleghe, tutte le procedure relative ad acquisti, assegnazioni o lavori che possono essere affidati mediante incarico diretto sono in linea di principio svolte dal servizio tecnico

Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten

1. Dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten obliegen:

- a) die juridische und gesetzgeberische Beratung der Ämter des Landtages, der Organe des Landtages und der Abgeordneten;
- b) die Prüfung der Gesetzentwürfe in juridischer Hinsicht und unter dem Gesichtspunkt ihrer Vereinbarkeit mit den EG-Bestimmungen sowie die Ausarbeitung allfälliger diesbezüglicher Anmerkungen;
- c) der Sekretariatsdienst für die verschiedenen Landtagskommissionen, einschließlich der interregionalen, und gegebenenfalls für deren Unterkommissionen, nämlich Bearbeitung der entsprechenden Akte, Verfassung der Sitzungsberichte und der entsprechenden Protokolle;
- d) in Zusammenarbeit mit dem Übersetzungsamt die korrekte sprachliche Formulierung sowohl der deutschen als auch der italienischen Fassung der Gesetzentwürfe;
- e) die Planung und Koordinierung der Sitzungen der Gesetzgebungskommissionen unter Beachtung der von der Geschäftsordnung des Landtages vorgeschriebenen oder, in den vorgesehenen Fällen, von dem Präsidenten/der Präsidentin festgelegten Fristen;
- f) technisch-juridische Beratung der Vorsitzenden der unter Buchst. c) genannten Organe bei der Erstellung der Einberufung und gegebenenfalls des schriftlichen Berichtes über die Arbeiten sowie bei allen anderen Verrichtungen, die zur ordnungsgemäßen Arbeitsweise der Organe beitragen;

Ufficio affari legislativi e legali

1.L'ufficio affari legislativi e legali:

- a) presta la consulenza giuridico-legislativa agli uffici del Consiglio, agli organi consiliari nonché ai consiglieri/alle consigliere;
- b) esamina i disegni di legge sotto il profilo giuridico, ivi compresa la loro conformità alla normativa CEE, e formula eventuali osservazioni in merito;
- c) assicura il servizio di segreteria per le diverse commissioni di emanazione consiliare, comprese quelle interregionali, ed eventuali loro articolazioni provvedendo all'istruttoria delle relative pratiche, alla resocontazione ed alla redazione dei relativi verbali;
- d) provvede, in collaborazione con l'Ufficio traduzioni, agli adempimenti finalizzati ad una corretta formulazione linguistica dei disegni di legge nei testi italiano e tedesco;
- e) cura e coordina la programmazione dei lavori delle commissioni legislative nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento interno del Consiglio o fissati, nei casi previsti, dal/dalla Presidente del Consiglio;
- f) fornisce ai/alle Presidenti degli organi di cui alla lettera c) l'assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione degli atti di convocazione e della eventuale relazione scritta sui lavori nonché per tutti gli altri adempimenti procedurali relativi al regolare funzionamento degli organi stessi;

- g) die Kontakte auf technischer Ebene mit den Gesetzgebungs- und Rechtsdiensten der Legislative und Exekutive des Staates, der Regionen und der autonomen Provinzen sowie mit der interregionalen Beobachtungsstelle über die Gesetzgebung;
 - h) die Verrichtungen im Zusammenhang mit Verfassungsstreitigkeiten;
 - i) die Verfassung der Anmerkungen zu den Gesetzentwürfen, die über ein Volksbegehren oder von Abgeordneten eingebracht worden sind, sowie, für die Gesetzentwürfe der Landesregierung, die allfällige Ajournierung der von der Landesregierung erstellten Anmerkungen aufgrund der von der Gesetzgebungskommission und/oder im Plenum am Gesetzentwurf vorgenommenen Änderungen;
 - j) die Sammlung, Katalogisierung, Verbreitung und Aufbewahrung der Rechtsunterlagen, die für den Landtag im Allgemeinen und die Behandlung der Gesetzentwürfe im Besonderen von Interesse sein können;
 - k) die Rechtsverteidigung des Landtages und seiner Organe, wobei die nötigen Kontakte zu etwaigen beauftragten externen Rechtsanwälten zu pflegen sind;
 - l) der Bibliotheksdienst und der EDV-gestützte Dokumentationsdienst;
 - m) der technische Beistand und die Zusammenarbeit mit dem/der Generalsekretär/in bei den Landtagssitzungen und der endgültigen Abfassung der vom Landtag genehmigten Akte.
2. Das Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten des Landtages nimmt den wissenschaftlichen Dienst wahr, der folgende Aufgaben hat:
- a) Beratung des Landtagspräsidenten und der Mitglieder des Präsidiums bei/für institutionellen Reisen;
 - b) Beratung des Präsidenten und der Mitglieder des Präsidiums bei/zu allen in den Sitzungen in Rom, in den Landtagssitzungen und bei Sitzungen anderer institutioneller Kollegialorgane (z.B. Dreier-Landtag oder CALRE) auftretenden rechtlichen Fragen;
 - c) Beratenden Funktionen für die Abgeordneten bei der Ausarbeitung allfälliger Dokumente, die im Zuge derer Tätigkeit ausgearbeitet werden und die eine politisch/juridische Wirksamkeit erzeugen oder erzeugen könnten (Beschlussanträge, Gesetzentwürfe, Begehrensanträge usw.);
 - d) Prüfung auf Rechtmäßigkeit der von den Abgeordneten produzierten Unterlagen;
 - e) Rechtsbereinigungsverfahren in Kooperation mit der Prüfstelle;
- g) mantiene, a livello tecnico, i collegamenti con i servizi legali e legislativi degli organi legislativi ed esecutivi dello Stato, delle Regioni e Province autonome nonché con l'Osservatorio legislativo interregionale;
 - h) cura gli adempimenti relativi al contenzioso costituzionale;
 - i) cura, per i disegni di legge di iniziativa popolare e consiliare, la stesura delle note esplicative agli stessi nonché, per quelli di iniziativa della Giunta Provinciale, l'eventuale aggiornamento delle note stesse, predisposte dalla Giunta Provinciale, per effetto delle modifiche apportate al disegno di legge nella commissione legislativa e/o in aula;
 - j) provvede alla raccolta, catalogazione, diffusione e conservazione della documentazione giuridica ritenuta di interesse per il Consiglio provinciale in generale e per la trattazione dei disegni di legge in particolare;
 - k) cura la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi organi tenendo i necessari collegamenti con gli eventuali legali esterni incaricati;
 - l) cura il servizio di biblioteca nonché il servizio di documentazione automatizzata;
 - m) garantisce la collaborazione ed assistenza tecnica al Segretario/alla Segretaria Generale nelle sedute del Consiglio provinciale e nella stesura definitiva degli atti approvati dal Consiglio.
2. L'ufficio affari legislativi e legali del Consiglio provinciale cura il servizio studi, che ha i seguenti compiti:
- a) svolge funzioni consultive per il Presidente del Consiglio e i componenti dell'Ufficio di Presidenza per/in viaggi istituzionali;
 - b) svolge funzioni consultive per il Presidente del Consiglio e i componenti dell'ufficio di presidenza per/in riunioni a Roma riguardo a questioni legali nell'ambito delle riunioni del Consiglio provinciale e di altri organi collegiali istituzionali (p. es. seduta congiunta dei Consigli provinciali di Trento, Bolzano e del Land Tirolo o CALRE);
 - c) svolge funzioni consultive per i consiglieri nella stesura di documenti nell'ambito della loro funzione che comportano o potrebbero comportare una efficacia politico/giuridica (p. es. mozioni, disegni di legge, voti etc.);
 - d) controllo della legittimità dei documenti prodotti dai consiglieri;
 - e) razionalizza e semplifica la normativa giuridica in collaborazione con l'Organismo di valutazione;

- f) Überprüfung von Standardkostenmodellen in Kooperation mit der Prüfstelle;
- g) Erstellung von Gutachten zu Themen betreffend Autonomierecht und Föderalismus;
- h) Legistik.

Amt für Verwaltungsangelegenheiten

1. Dem Amt für Verwaltungsangelegenheiten obliegen:

- a) die Erstellung des Entwurfs des Haushaltsvorschlages und gegebenenfalls des Nachtragshaushaltes;
- b) die Buchung der Einnahmen und Ausgaben und insbesondere die Registrierung der Feststellungen und Verpflichtungen, die Durchführung der Zahlungen und die Ausstellung der Einhebungsscheine und der Zahlungsaufträge;
- c) die Führung des Kassavorschussfonds (Ökonomatsdienst, Zahlung der Kleinausgaben), der vom Artikel 14 der Verwaltungs- und Buchungsordnung vorgesehen ist;
- d) die Kontrolle über die ordnungsgemäße Ausführung des Schatzamtsdienstes unter dem technisch-administrativen Aspekt, die Nachprüfung der Abrechnung des Schatzmeisters und die Erstellung der Abschlussrechnung;
- e) die Errechnung und Zahlung der festen und veränderlichen Vergütungen, die den Abgeordneten und den Bediensteten des Landtages zustehen;
- f) die Verwaltung des Personals (Aufnahme, rechtliche und wirtschaftliche Position, Ruhegehälter der Bediensteten);
- g) die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Erwerb und der Verwaltung des Vermögens des Landtages, so fern diese nicht vom technischen Dienst durchgeführt werden;
- h) die Führung des Inventars der Güter und die Überwachung der Verwaltung der Güter seitens deren Verwahrer;
- i) die Bearbeitung – in Zusammenarbeit mit dem Amt für Rechts- und Gesetzgebungsangelegenheiten – der Akte betreffend die Verträge des Landtages;
- j) die spezifischen Aufgaben, die die geltende Verwaltungs- und Buchungsordnung dem „Rechnungsamt“ oder „Beamten des Rechnungsamtes“ zuweist;
- k) die Koordinierung der außerordentlichen Instandhaltung der Räume an den Immobilien des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung sofern diese nicht vom technischen Dienst oder durch den/die Eigentümer der Immobilie durchgeführt werden;
- l) die Planung und Koordinierung der ordentlichen Instandhaltung der Räume an den Immobilien des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung sofern diese nicht vom technischen Dienst oder

- f) verifica i modelli per il calcolo dei costi standard in collaborazione con l'Organismo di valutazione;
- g) rilascia pareri in ordine a temi sul diritto dell'autonomia e del federalismo;
- h) legistica.

Ufficio amministrazione

1. L'ufficio amministrazione provvede

- a) alla predisposizione del progetto del bilancio di previsione e di quello per il suo eventuale assestamento;
- b) gestisce le fasi contabili delle entrate e delle spese e in particolare la registrazione degli accertamenti e degli impegni, l'effettuazione delle liquidazioni e l'emissione dei titoli di riscossione e di pagamento;
- c) gestisce il fondo di anticipazione di cassa (servizio economale ovvero per spese minute) previsto dall'articolo 14 del Regolamento interno di amministrazione e di contabilità;
- d) vigila sulla regolare esecuzione del servizio di tesoreria sotto il profilo tecnico-amministrativo, riscontra il conto del tesoriere e predispone il rendiconto;
- e) cura la determinazione e liquidazione delle competenze fisse e variabili spettanti ai consiglieri/alle consigliere provinciali ed ai/alle dipendenti del Consiglio;
- f) amministra il personale (assunzione, stato giuridico ed economico, trattamento di quiescenza dei/delle dipendenti);
- g) istruisce gli affari inerenti all'acquisizione, amministrazione e gestione del patrimonio del Consiglio, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico;
- h) tiene l'inventario dei beni e vigila sulle gestioni dei consegnatari dei beni;
- i) istruisce, in collaborazione con l'ufficio affari legislativi e legali, gli affari relativi ai contratti del Consiglio;
- j) esercita le specifiche attribuzioni che il vigente regolamento di amministrazione e di contabilità attribuisce all'"ufficio di ragioneria" o a "funzionari dell'ufficio di ragioneria";
- k) coordina gli interventi di manutenzione straordinaria dei locali del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico o il proprietario/i proprietari dell'immobile;
- l) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria dei locali del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico o il proprietario/i proprietari dell'immobile;

- durch den/die Eigentümer der Immobilie durchgeführt werden;
- m) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte usw. durch öffentliche Ausschreibung bzw. beschränkte oder freihändige Vergabe, sofern diese nicht vom technischen Dienst durchgeführt werden;
 - n) die Organisation und Koordinierung der zentralen Dienste (z.B. Reinigung der Räume).

Übersetzungsamt

Dem Übersetzungsamt obliegen:

- a) die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei den Landtagssitzungen, den Sitzungen der verschiedenen Organe des Landtages und bei den auch im Ausland stattfindenden Sitzungen, an denen entweder der Landtag oder Organe desselben teilnehmen;
- b) falls nötig die Simultanübersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt bei Treffen des Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, des Präsidiums oder von Delegationen des Landtages sowie bei Studienreisen der Gesetzgebungskommissionen;
- c) die Übersetzung von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt aller Schriftstücke, die die Tätigkeit des Landtages und seiner Organe betreffen und für die aufgrund der geltenden Bestimmungen die zweisprachige Fassung vorgeschrieben ist oder deren Übersetzung für zweckmäßig erachtet wird, sowie die Durchführung aller zur Erstellung des endgültigen Textes der Schriftstücke erforderlichen Arbeiten.

Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

1. Das Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit nimmt prinzipiell all jene Aufgaben wahr, die das Bild des Landtages nach außen prägen in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und den Präsidialsekretären. Hierfür werden sowohl das Präsidium zur Ausübung der repräsentativen Aufgaben desselben, sowie die entsprechenden persönlichen Referenten zwecks Vorbereitung und Organisation entsprechender „Situationen“ eng eingebunden. Die persönlichen Referenten nehmen im Interesse des Präsidiums an den amtsinternen Sitzungen teil.
2. Dem Amt für Zeremoniell, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit obliegt:
 - a) die Gestaltung des Zeremoniells und, in Zusammenarbeit mit anderen Bereichen, die Or-

- m) provvede alla predisposizione e all'esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permutate ecc., tramite appalti, licitazioni o trattativa privata, qualora di ciò non si occupi il servizio tecnico;
- n) organizza e coordina i servizi centrali (p.e. servizio di pulizia dei locali).

Ufficio traduzioni

L'ufficio traduzioni:

- a) assicura la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa nelle sedute del Consiglio provinciale, nelle sedute dei vari organi consiliari nonché nelle sedute, anche di carattere transfrontaliero, alle quali partecipano o il Consiglio stesso o organi dello stesso;
- b) assicura, ove necessario, la traduzione simultanea dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa negli incontri di rappresentanza del/della Presidente del Consiglio, dell'Ufficio di presidenza o di delegazioni del Consiglio nonché nei viaggi di studio delle commissioni legislative;
- c) assicura la traduzione dalla lingua italiana a quella tedesca e viceversa di tutti i documenti riguardanti l'attività del Consiglio provinciale e dei suoi organi, per i quali esista, in base alle disposizioni vigenti, l'obbligo della stesura bilingue o per i quali se ne ravveda l'opportunità, provvedendo altresì all'espletamento di tutti i lavori necessari per la predisposizione del testo definitivo dei documenti.

Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche

1. L'ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche svolge in linea di principio tutti i compiti connessi all'immagine del Consiglio verso l'esterno, in stretta collaborazione con Presidente, Vicepresidente e segretari questori. Così facendo è garantito il pieno coinvolgimento dell'Ufficio di Presidenza, relativamente alle funzioni di rappresentanza, e dei segretari particolari ai fini della preparazione e organizzazione delle varie "situazioni". Alle sedute dell'ufficio partecipano anche i segretari particolari nell'interesse dell'Ufficio di Presidenza
2. L'Ufficio cerimoniale, comunicazione e relazioni pubbliche:
 - a) cura il cerimoniale e provvede, coordinandosi con altri settori, all'organizzazione delle visite

- ganisation der offiziellen Besuche;
- b) die Erledigung der Öffentlichkeitsarbeit anhand von Initiativen, die darauf abzielen, die Institution Landtag so weit als möglich bekannt zu machen, wobei u.a. Bürgern, Besuchergruppen und vor allem Schülern der direkte Zugang zu den Einrichtungen des Landtags ermöglicht und dessen Funktionsweise näher gebracht werden soll;
- c) die Betreuung und Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin und der Präsidialsekretäre bei seiner/ihrer/ihren institutionellen und repräsentativen Tätigkeiten;
- d) die Organisation und Gestaltung des Publikumsverkehrs, der Portiere, des Fahrerdienstes, der Drucksorten und die Koordination allfälliger weiterer Aufgaben, die sich aus diesen Aufgaben oder bei allfälligen Sitzungen oder Veranstaltungen des Landtages ergeben sowie die Katalogisierung, Betreuung und Veröffentlichung von Bildern des fotografischen Archivs des Landtages;
- e) die Organisation und Koordinierung des Presdienstes im Rahmen folgender Aufgaben und Grundsätze:
- die den Grundsätzen des Pluralismus, der Objektivität, der Vollständigkeit und Unparteilichkeit entsprechende Information über die Tätigkeit der Organe des Landtags und die entsprechende Verbreitung anhand geeigneter Mittel, wofür die entsprechenden personellen Ressourcen zur Verfügung gestellt werden;
 - die Katalogisierung und Aufbewahrung des journalistischen Materials und der entsprechenden Dokumentation, die für den Landtag von Interesse sind und von den Abgeordneten und den verschiedenen Diensten gegebenenfalls benötigt werden;
 - die Verbreitung des Images und der Tätigkeit des Landtages anhand von Mitteln und Wegen, die der/der Präsident/in für am geeignetsten erachtet, die Berichterstattung über die Tätigkeit des Landtages nach den Grundsätzen der Unabhängigkeit und Unparteilichkeit.
- ufficiali;
- b) cura le pubbliche relazioni promuovendo iniziative finalizzate a far conoscere quanto più possibile l'istituzione anche mediante l'accesso diretto dei cittadini e delle cittadine, di gruppi di visitatori e soprattutto di scolaresche alle strutture del Consiglio provinciale e ai suoi lavori;
- c) assiste e supporta il/la Presidente e i segretari questori nello svolgimento delle loro attività istituzionali e di rappresentanza;
- d) organizza i servizi aperti al pubblico, gli usci, gli autisti, le pubblicazioni e coordina eventuali altre attività correlate o connesse a eventuali sedute o manifestazioni del Consiglio provinciale nonché la catalogazione, conservazione e pubblicazione di immagini appartenenti all'archivio fotografico del Consiglio provinciale;
- e) organizza e coordina il servizio stampa nel rispetto dei seguenti compiti e principi:
- informazione sull'attività degli organi del Consiglio provinciale attenendosi ai principi del pluralismo, dell'obiettività, della completezza e dell'imparzialità, utilizzando mezzi idonei allo scopo, per cui sono messe a disposizione le risorse necessarie in termini di personale;
 - catalogazione e conservazione del materiale e della documentazione giornalistici d'interesse per il Consiglio provinciale e di utilità per i consiglieri e i vari servizi;
 - diffusione dell'immagine e dell'attività del Consiglio provinciale con i mezzi e nei modi ritenuti più idonei dal/dalla Presidente, informazione sull'attività del Consiglio provinciale secondo i principi dell'indipendenza e dell'imparzialità.

5. Human- und Finanzressourcen des Landtages.

5.1. Humanressourcen

Die strategischen Leitlinien werden nach Maßgabe der verfügbaren personellen und finanziellen Ressourcen festgelegt. Das Personal des Landtages ist von dem der Landesregierung getrennt.

5.2. Finanzielle Ressourcen

Um die Organisation und das Funktionieren des Landtages zu gewährleisten, wurden mit dem Haushaltsvorschlag 2022-2023-2024 (ohne Berücksichtigung der Giroposten, die Ausgleichspos-

5. Le risorse umane e finanziarie del Consiglio

5.1. Le risorse umane

Le linee strategiche sono elaborate in coerenza con la disponibilità delle risorse umane e finanziarie. Il personale del Consiglio appartiene ad un ruolo distinto da quello della Giunta provinciale.

5.2. Le risorse finanziarie

Per assicurare l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio, sono state assegnate le seguenti risorse finanziarie con la proposta di bilancio di previsione 2022-2023-2024 (senza considerare le

ten in der Buchhaltung darstellen), der durch den Beschluss des Landtages Nr. 7 vom 10. November 2021 genehmigt wurde, die folgenden finanziellen Mittel zugewiesen:

Jahr 2022
14.889.700,00 Euro
Jahr 2023
14.149.000,00 Euro
Jahr 2024
14.167.000,00 Euro

6. Kontextanalyse und strategische Leitlinien

In dieser Legislaturperiode durchlief der Landtag eine absolut beispiellose Phase, die durch den epidemiologischen Notstand durch Covid-19 bestimmt wurde und sowohl organisatorische Veränderungen als auch Änderungen in den Arbeitsabläufen mit sich brachte, die nur wenige Monate zuvor absolut unvorhersehbar waren.

Die Auswirkungen, die der im Jahr 2020 eingetretene Gesundheitsnotstand auf die Arbeitsmethoden des Landtages hatte, haben Lösungen zur Überwindung der damit verbundenen Schwierigkeiten angeregt und neue, sicherlich innovative Perspektiven im Vergleich zu den bisherigen Vorstellungen und Erfahrungen der Arbeit in der Landtagsverwaltung hervorgebracht. Andererseits ist die gesundheitliche Notsituation noch nicht überwunden und es bleibt ungewiss, wie sich diese in den kommenden Monaten entwickeln wird, auch mit unvermeidlichen Folgen für die Organisation der Aktivitäten.

Diese Erfahrungen bilden unweigerlich den Hintergrund, vor dem der Landtag in der kommenden Zeit agieren muss und den er in seinen strategischen Leitlinien berücksichtigen muss. Es wird als wichtig erachtet, den Umstrukturierungsmaßnahmen weiterhin Vorrang einzuräumen, insbesondere in Bezug auf die IT und die technologische Unterstützung, die die Nutzung von Fernarbeitsmodelle, die Entmaterialisierung von Prozessen, die Vereinfachung von Tätigkeiten, wo immer dies möglich ist, und bis zu einem gewissen Grad die Rationalisierung des dem Landtag zur Verfügung stehenden physischen Raums erleichtert.

Im Dreijahreszeitraum 2022-2024 sollen die Strukturen des Landtages die Funktionsfähigkeit des Gremiums, einschließlich der Organisationseinheiten, gewährleisten, die Digitalisierung auch im Hinblick auf die Zugänglichkeit fortsetzen, nach Vereinfachungsmöglichkeiten suchen, die Aktivitäten verbessern, die Entwicklung der Funktionen des Landtages begleiten und unterstützen, eine angemessene technische Unterstützung gewährleisten, um die Funktionen des Landtages und die einzelnen Landtagsabgeordneten in die Lage zu versetzen, ihre politisch-institutionelle Funktion

partite di giro che rappresentano poste contabili compensative), approvata con deliberazione del Consiglio provinciale n. 7 del 10 novembre 2021

Anno 2022
14.889.700,00 Euro
Anno 2023
14.149.000,00 Euro
Jahr 2024
14.167.000,00 Euro

6. Analisi del contesto e linee strategiche

In questa legislatura, Il Consiglio ha vissuto una fase assolutamente inedita, dettata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha comportato sia cambiamenti organizzativi che modifiche nei processi di lavoro, assolutamente imprevedibili solo pochi mesi prima.

L'impatto che l'emergenza sanitaria, scoppiata nell'anno 2020, ha avuto sulle modalità di lavoro del Consiglio ha stimolato soluzioni per superare le difficoltà contingenti e fatto emergere delle nuove prospettive, sicuramente innovative, rispetto a come il lavoro nell'amministrazione consiliare è stato finora concepito e vissuto. D'altra parte, la situazione di emergenza sanitaria non è ancora venuta meno e permane incertezza in relazione all'andamento che potrà avere nei prossimi mesi, con le inevitabili conseguenze in ordine all'organizzazione delle attività.

Tale esperienza in corso, inevitabilmente, costituisce il contesto di sfondo in cui il Consiglio sarà chiamato ad operare nel prossimo periodo e di cui deve tenere conto nelle linee strategiche. Si ritiene importante continuare a dare priorità alle attività di riorganizzazione, in particolare in relazione al supporto informatico e tecnologico che agevola l'utilizzo delle modalità di lavoro da remoto, la dematerializzazione dei processi, la semplificazione dove possibile delle attività e, in qualche misura, la razionalizzazione degli spazi fisici a disposizione del Consiglio.

Nel triennio 2022-2024 alle strutture del Consiglio sarà chiesto di riuscire a garantire la funzionalità dell'ente, comprese le unità organizzative, di impegnarsi nella prosecuzione della digitalizzazione, anche nell'ottica dell'accessibilità, di ricercare spazi di semplificazione, miglioramento delle attività, per accompagnare e sostenere l'evoluzione delle funzioni consiliari, garantire un adeguato supporto tecnico in modo da porre i gruppi consiliari e i singoli consiglieri nella condizione di espletare al meglio la propria funzione politico-institutionale e, infine, rafforzare il rapporto fra il

bestmöglich zu erfüllen, und schließlich die Beziehungen zwischen dem Landtag und der Allgemeinheit stärken.

Mit den strategischen Leitlinien sollen diese Orientierungen gefördert und, soweit möglich, die Transversalität der Ziele zwischen den Strukturen und die Programmierung von Aktivitäten verstärkt werden, die mit der Erfüllung von Funktionen und nicht mit Nettoabteilungen verbunden sind und daher zu größerer Flexibilität führen sollen. Dies ist eine Perspektive, die es erforderlich macht, die Ziele des Jahres 2022 auf Aktivitäten zur Verbesserung und Optimierung der verfügbaren Strukturen und Ressourcen auszurichten, die interne Professionalität zu entwickeln, die positiven Aspekte der erbrachten Dienstleistungen zu bestätigen und auch Bereiche zu identifizieren, in denen Verbesserungen möglich sind.

Die strategischen Leitlinien, an denen sich die Aktivitäten des Landtages orientieren werden, sind folgende:

Stärkung der institutionellen Rolle des Landtages, der Beziehungen zu den lokalen Körperschaften, Verbesserung der Maßnahmen zu ihrer Unterstützung: Es sind Maßnahmen zu entwickeln, um die Beziehungen zu den lokalen Körperschaften, die Kenntnis der institutionellen Aktivitäten des Landtages und seiner Organisationseinheiten zu stärken, die Arbeitsprozesse der an den Ratsaktivitäten beteiligten Subjekte durch technologische Innovation, Dematerialisierung und Digitalisierung von Dokumenten und Interoperabilität der Systeme zu optimieren, die Dematerialisierung der Landtagstätigkeiten fortzusetzen, die Unterstützungsfunktionen für die Versammlungsorgane zu verbessern, auch in Bezug auf die Qualität der gesetzgeberischen Funktion und die anderen typischen Funktionen, einschließlich der Ermittlung der Zufriedenheit mit den erbrachten Dienstleistungen.

Fortführung der Entwicklung einer neuen Organisationskultur, Verbesserung der Tätigkeit und sorgfältige Verwaltung der Ressourcen: Fortsetzung der technologischen Innovation, Strukturierung der Anpassung der Prozesse an die europäische Gesetzgebung zum Schutz personenbezogener Daten, weitere Ausrichtung der Arbeitsorganisation auf das Streben nach Ergebnissen, Entwicklung von Fähigkeiten in Bezug auf die Anwendung neuer Arbeitsmethoden und den Einsatz von IT-Mitteln, Aufstellung eines Programms zur Rationalisierung des den Strukturen des Landtags zur Verfügung stehenden physischen Raums.

Consiglio e la collettività.

Le linee strategiche intendono incentivare questi orientamenti e, ove possibile, rafforzare la trasversalità degli obiettivi tra le strutture e la programmazione delle attività legate allo svolgimento di funzioni, piuttosto che a ripartizioni nette e, quindi, con vocazione a maggior flessibilità. Si tratta di una prospettiva che chiede di indirizzare gli obiettivi 2022 verso attività di miglioramento e ottimizzazione delle strutture e delle risorse a disposizione, sviluppando le professionalità interne, confermando le positività dei servizi resi, riuscendo anche a individuare gli ambiti dove sono possibili miglioramenti.

Ciò premesso, le linee strategiche che orienteranno l'attività del Consiglio sono le seguenti:

Valorizzare il ruolo istituzionale dell'assemblea, il rapporto con la comunità locale, migliorare le azioni a supporto della medesima: sono da sviluppare azioni per rafforzare il rapporto con la comunità locale, la conoscenza delle attività istituzionali del Consiglio e delle unità organizzative, l'educazione alla cittadinanza, ottimizzare i processi di lavoro dei soggetti coinvolti nelle attività consiliari mediante interventi di innovazione tecnologica, di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti e dell'interoperabilità dei sistemi, proseguire nella dematerializzazione delle attività consiliari, migliorare le funzioni di supporto agli organi assembleari anche con riferimento alla qualità della funzione legislativa e alle altre funzioni tipiche compresa la rilevazione della soddisfazione per i servizi resi.

Perseguire lo sviluppo di una nuova cultura organizzativa, migliorare l'attività e la gestione attenta delle risorse: proseguire con l'innovazione tecnologica, strutturando l'adeguamento dei processi alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali, orientare ulteriormente l'organizzazione del lavoro al perseguimento dei risultati, sviluppare competenze in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici, impostare un programma di razionalizzazione degli spazi fisici a disposizione delle strutture del Consiglio.

Umsetzung der im Dreijahresplan zur Vorbeugung der Korruption und Transparenz vorgesehenen Maßnahmen im Hinblick auf die im Plan selbst dargelegten Aktionen, die eine strategische Ausrichtung in Richtung Transparenz, Integrität und Rechenschaftspflicht darstellen sollen.

7. Monitoring

Der integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) wird einem unterjährigen Monitoring unterzogen werden. Die Monitoring Zeiten und - Modalitäten werden für die einzelnen Abschnitte des Planes entsprechend den Besonderheiten der verschiedenen Verfahren, aus denen sich diese zusammensetzen, festgelegt.

Im Laufe der nächsten Jahre möchte die Verwaltung das Monitoring der unterschiedlichen Abschnitte des Planes harmonisieren, um die Wirksamkeit und Effizienz der Verfahren zu verbessern.

Implementare le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alle azioni strategiche delineate nel Piano stesso, che dovranno costituire un indirizzo strategico nella direzione della trasparenza, integrità e responsabilità.

7. Monitoraggio

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.