

2 Zentrale Dienste Servizi centrali

Die Abteilung Zentrale Dienste führte im Jahr 2010 - soweit es den verfassungsdienstlichen Teil ihrer Aufgaben betrifft - den Beschlussdienst für die Landesregierung durch. Es wurden 43 Tagesordnungen für ebenso viele Sitzungen erstellt, die 2.224 im letzten Jahr gefassten Beschlüsse gesammelt und, sofern veröffentlichungspflichtig, ans Amtsblatt übermittelt. Es wurden 10.200 Anforderungen von Beschlüssen bearbeitet. Außerdem wurden die Gegenäußerungen auf Einwände des Rechnungshofes koordiniert.

Es wurden 374 Schadenersatzanträge laut Landesgesetz 16/01 überprüft, 155 davon wurden genehmigt und insgesamt 230 Tausend Euro dafür ausgezahlt.

Mit Bezug auf oben genannte Schadenersatzforderungen wurden 15 technische Gutachten in Auftrag gegeben.

Die Abteilung gab zahlreiche Stellungnahmen zu den verschiedensten Belangen von verfassungsmäßiger Relevanz ab.

Volksabstimmungsanträge

Im April 2010 wurde ein Antrag auf Einleitung einer gesetzeseinführenden Volksabstimmung eingereicht, dem nicht stattgegeben werden konnte, da die eigens errichtete Kommission für die Abwicklung von Volksabstimmungen den Antrag für unzulässig erklärte.

Organisations- und Verwaltungsabläufe

Im Bereich Organisations- und Verwaltungsabläufe wurden im Jahr 2010 insgesamt 18 Wettbewerbe für Amtsdirektionen durchgeführt, sowie ein weiterer auf Führungsebene (Kindergartensprengel Ladinien) eingeleitet.

Nel corso del 2010 relativamente ai compiti istituzionali della Ripartizione servizi centrali sono stati predisposti, nel settore del servizio deliberazioni 43 ordini del giorno per altrettante sedute della Giunta provinciale. Sono state raccolte 2.224 deliberazioni emanate nel corso dell'anno e trasmesse al Bollettino Ufficiale, qualora soggette a divulgazione. Si è dato seguito a 10.200 richieste di copie di delibere. Sono state inoltre coordinate le repliche a rilievi della Corte dei Conti.

Sono state esaminate 374 richieste di risarcimento danni ai sensi della legge provinciale 16/01, di cui 155 accolte e liquidate per un importo di 230 mila euro.

In relazione alle succitate richieste risarcitorie sono state incaricate 15 perizie tecniche.

La Ripartizione ha espresso numerosi pareri sulle svariate questioni di rilevanza istituzionale.

Richieste referendarie

Ad aprile 2010 è stata depositata una richiesta per lo svolgimento di un referendum propositivo, cui non si è dato seguito, in quanto la Commissione per i procedimenti referendari appositamente istituita ha dichiarato la richiesta inammissibile.

Procedure organizzative ed amministrative

Con riguardo all'attività amministrativa e organizzativa nel 2010 si sono svolti 18 concorsi per Direzioni d'Ufficio; è stato inoltre avviato un ulteriore concorso per posizioni dirigenziali diverse (circolo didattico delle scuole dell'infanzia delle località ladine).

Zwei weitere Wettbewerbe für Amtsdirektionen wurden 2010 ausgeschrieben und werden im Jahr 2011 abgeschlossen sein. Aus den 2010 abgeschlossenen 18 Wettbewerben gingen acht Siegerinnen hervor, bei vier Wettbewerben wurde kein Sieger oder keine Siegerin gekürt.

50 Kandidaten wurden bei der Vorbereitung zum Auswahlverfahren unterstützt und beraten.

Verschiedene Unterlagen zu den Auswahlverfahren wurden sowohl im Bürgernetz als auch in der Intranetplattform laufend aktualisiert.

Das Telefonsystem der Landesverwaltung (einschließlich der Außenstellen) und die Anlagen jener Schulen, welche in die Zuständigkeit des Landes fallen, wurden betreut und gewartet, wobei insgesamt 1.400 Wartungen vorgenommen wurden.

Es wurden rund 1.000 Linien der Festnetzdienste, 900 Linien der mobilen Telefondienste verschiedener Betreiber, fünf Satellitentelefone und rund 8.200 Einzeltelefongeräte betreut.

Leistungen Dritter für die Wartung oder für andere Dienste wurden, wie bereits in den vorhergehenden Jahren, nur für hochspezialisierte Vorgänge in Anspruch genommen, weshalb erhebliche Einsparungen erzielt werden konnten.

Im Bereich des Gebäudemanagements wurde eine Überprüfung und Evaluation der entsprechenden Arbeitsprozesse durchgeführt und die Module Flächenmanagement und Raumbelagung, Reinigungsmanagement, Energiemanagement, Instandhaltung, strategisches Flächenmanagement und Kommunikations- und Netzwerkmanagement für die Pilotgebäude Landhaus 1 und 12 in Bozen und „Esplanade“ in Meran implementiert und in Betrieb genommen.

Weiters wurden Schulungen für die am Arbeitsprozess beteiligten Verwaltungsstrukturen Vermögensamt, Ökonomat, Bauerhaltung, Organisation und Bereich Controlling durchgeführt.

Insgesamt wurden rund 180 Arbeitstage in dieses Projekt investiert, welches die technische Unterstützung der Abteilung Informationstechnik für die Softwareimplementation gefordert hat.

Auch das Projekt eProcurement bezüglich der telematischen Ankäufe wurde im Jahre 2010 weitergeführt.

A ciò si aggiunge il bando di ulteriori due concorsi per Direzioni d'Ufficio, che avranno luogo nel 2011. Dei 18 concorsi conclusi nell'anno 2010, 8 hanno avuto una vincitrice e 4 sono andati deserti.

50 candidati sono stati accompagnati ed assistiti nella preparazione alla selezione.

Diversa documentazione relativa ai concorsi è stata regolarmente aggiornata sia in rete civica che nella piattaforma intranet.

La Ripartizione ha inoltre provveduto in economia diretta all'assistenza e alla manutenzione dei sistemi telefonici dell'Amministrazione provinciale (comprese le sedi periferiche) e degli Istituti scolastici di competenza, per un totale di 1.400 interventi di manutenzione.

È stata prestata assistenza per 1.000 linee di telefonia fissa, 900 linee di telefonia mobile di diversi operatori, cinque telefoni satellitari nonché circa 8.200 apparecchi telefonici singoli.

Il ricorso a ditte esterne per l'assistenza ed altri servizi si è limitato, come già negli anni precedenti, solo ai casi più complessi, con conseguenti notevoli economie di spesa.

Nel settore del management del patrimonio immobiliare sono state condotte le attività di controllo e di validazione dei relativi processi di lavoro nonché di implementazione e messa in produzione dei moduli relativi alla gestione delle superfici ed occupazione degli spazi, servizi di pulizia, spesa energetica, manutenzione, gestione strategica delle superfici e gestione della rete di comunicazione per la fonia per gli edifici pilota 1 e 12 di Bolzano e per l'edificio "Esplanade" di Merano.

Sono state parallelamente condotte le attività di formazione per le strutture amministrative coinvolte ossia per gli Uffici patrimonio, economato, manutenzione opere edili, organizzazione nonché per il Settore controlling.

La gestione complessiva del progetto, svolta con l'affiancamento della Ripartizione informatica per le attività tecniche di implementazione del software, ha richiesto una durata complessiva di circa 180 giorni.

Nel corso del 2010 si è inoltre proceduto all'implementazione del progetto di eProcurement, relativo alla gestione delle procedure telematiche di acquisto.

In Zusammenarbeit mit Astat und Anwaltschaft des Landes wurde das Projekt koordiniert und es wurden Leitlinien für die telematischen Ausschreibungen und Vergaben festgelegt sowie Testausschreibungen vorgenommen. Außerdem wurden standardisierte Unterlagen ausgearbeitet, die den jeweiligen Vergabestellen der Landesverwaltung und der verschiedenen Körperschaften des Landes zur Verfügung gestellt wurden.

Es wurden in diesem Zusammenhang standardisierte Leistungsverzeichnisse für die Vergabetätigkeit unter und oberhalb der EU-Schwellenwerte sowie Vorlagen für Niederschriften und Verträge erstellt.

Auch wurde in Zusammenarbeit mit der örtlichen Handelskammer die technische und juristische Weiterbildung der Wirtschaftstreibenden durchgeführt, sowie Treffen mit den verschiedenen Kammern und Verbänden.

Es wurden drei telematische Ausschreibungen durchgeführt, ein Verhandlungsverfahren und zwei offene Verfahren, und zwar für die Erweiterung der Haupttelefonzentrale der Landesverwaltung, für den Ankauf von Bestandteilen von Telefonanlagen und für die Lieferung von Servern und tragbaren Geräten für den Bereich Telekommunikation.

Das in den vorhergehenden Jahren in die Landesverwaltung eingeführte zentrale elektronische Protokollprogramm wurde auch im Jahre 2010 mit verschiedenen in der Landesverwaltung bereits vorhandenen Applikationen verbunden und durch zusätzliche Funktionalitäten erweitert.

Das oben erwähnte Programm wurde in entsprechend angepasster Version auch in der Agentur für soziale und wirtschaftliche Entwicklung (ASWE) des Landes installiert.

250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden vom Organisationsamt im Jahre 2010 durch gezielte Aus- und Weiterbildung ins neue Protokollprogramm eingeführt.

Auch wurde für jede der 42 Landesabteilungen ein zertifiziertes Postfach (PEC) in Betrieb genommen.

Das im Vorjahr als Pilotprojekt in einer Abteilung der Landesverwaltung eingeführte digitale Dokumentenverwaltungssystem wurde durch zahlreiche Funktionen ergänzt und verbessert und den Anforderungen der Benutzer und Benutzerinnen angepasst. Außerdem wurden die organisatorischen Voraussetzungen geschaffen, um weitere Pilotabteilungen in das Dokumentenverwaltungssystem einzuführen.

Sono state effettuate, in collaborazione con l'Astat e l'Avvocatura della Provincia, le attività di coordinamento e di definizione delle linee guida degli appalti in forma telematica, di conduzione di gare di test, nonché di redazione della documentazione standard di gara messa a disposizione sia delle stazioni appaltanti della Amministrazione provinciale che degli altri Enti del territorio.

In questo contesto sono stati elaborati modelli standard di disciplinari sopra e sotto soglia comunitaria, modelli di verbali e di contratti.

È stata altresì svolta, in collaborazione con la locale Camera di Commercio, la formazione tecnica e giuridica per gli operatori economici del territorio e sono stati organizzati incontri con le diverse associazioni di categoria e ordini professionali.

Sono state condotte 3 gare telematiche, 1 procedura negoziata e 2 procedure aperte, rispettivamente per l'ampliamento della centrale master dell'Amministrazione provinciale, per l'acquisto di materiale di impianti telefonici nonché per la fornitura di server e di apparecchiature portatili per il servizio di telecomunicazioni.

Anche nel corso dell'anno 2010 il programma di protocollo elettronico centralizzato, introdotto nell'Amministrazione provinciale nel corso dei precedenti anni, è stato integrato con diversi applicativi già in uso in Amministrazione ed ampliato mediante nuove funzionalità.

Predetto programma è stato inoltre installato in versione personalizzata presso l'Agenzia per lo sviluppo sociale ed economico (ASSE) della Provincia.

L'Ufficio organizzazione ha inoltre effettuato nel corso del 2010 eventi formativi specifici relativi alla nuova piattaforma di protocollo elettronico per 250 collaboratrici e collaboratori.

Si è proceduto anche all'attivazione di una casella di posta elettronica certificata (PEC) per ognuna delle 42 Direzioni di Ripartizione.

Il progetto pilota di gestione documentale digitale introdotto in una Ripartizione dell'amministrazione nell'anno 2009 è stato affinato e integrato con numerose funzionalità ed adattato alle esigenze degli utenti. Sono inoltre stati creati i presupposti per poter inserire ulteriori Ripartizioni pilota nel sistema di gestione documentale digitale.

Verschiedene Unterlagen zum Thema digitale Dokumentenverwaltung wurden laufend aktualisiert und im landesinternen Netz veröffentlicht.

Auch im Jahre 2010 wurde am Informationssicherheitsmanagementsystem der Südtiroler Landesverwaltung weitergearbeitet.

Ein weiterer Schwerpunkt der Tätigkeit betraf auch 2010 die Wahrnehmung der Obliegenheiten gemäß Datenschutzkodex (Legislativdekret 196/2003).

Für die Erstellung des Datensicherheitsplanes im Sinne des besagten Kodizes wurden die Daten eingeholt und für die Erstellung dieses Plans sowie der Risiko- und Kontinuitätsplanung aufbereitet.

In Absprache mit der Datenschutzbehörde wurden, wie im Art. 15 des Dekret des Landeshauptmannes 21/1994 vorgesehen, die Verarbeitungsmodalitäten der Landesverwaltung und der Hilfskörperschaften des Landes auf einer eigens dafür vorgesehenen Internetseite aktualisiert und veröffentlicht.

Zum Thema Datenschutz wurden zahlreiche Weiterbildungsveranstaltungen für die Abteilungen des Landes, für die staatlichen Schulen und für die Hilfskörperschaften durchgeführt; 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besuchten die Fortbildungen.

Die Umsetzung der neuen Kriterien für die Zuteilung der Stellen für das nicht unterrichtende Personal der Schulen wurde vom Organisationsamt weiterhin begleitet, unter besonderer Berücksichtigung der Reinigungsdienste. Im Rahmen zahlreicher Lokalaugenscheine und Gespräche mit den Schulleitern konnten Verbesserungen und Rationalisierungsmaßnahmen durchgeführt werden.

Aufgrund von Erhebungen vor Ort wurden rund 82 Gutachten betreffend den Bedarf an Hilfspersonal an den Schulen staatlicher Art und an den Berufsschulen des Landes ausgearbeitet.

Es wurde zudem in Zusammenarbeit mit den betroffenen Strukturen eine Personalbedarfsanalyse im Verwaltungsbereich der Kindergartensprengel durchgeführt.

Im Jahr 2010 wurden zehn Raumprogramme für verschiedene Dienststellen erstellt bzw. geändert.

Zum Raumbedarf einzelner Verwaltungsstrukturen und über die Eignung bestimmter Immobilien für die Bedürfnisse der Verwaltung wurden 25 Gutachten erstellt.

Diversa documentazione inerente la gestione digitale dei documenti è stata costantemente aggiornata e pubblicata in intranet.

Anche nel corso del 2010 sono proseguite le attività connesse con il sistema informatico di management della sicurezza dell'Amministrazione provinciale.

Un compito di fondamentale importanza è consistito anche nel 2010 nell'adempimento degli obblighi imposti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 196/2003).

Sono stati raccolti ed elaborati i dati per la predisposizione del Documento programmatico per la sicurezza, conformemente al sopracitato Codice e per la redazione dell'analisi dei rischi e della continuità.

In accordo con il Garante per la protezione dei dati personali e come previsto dall'art. 15 del Decreto del Presidente della Giunta 21/1994, sono state costantemente aggiornate e pubblicate nella corrispondente pagina internet le modalità di trattamento dell'Amministrazione provinciale e degli Enti strumentali.

In materia di tutela dei dati personali sono stati realizzati numerosi interventi formativi rivolti alle Ripartizioni della Provincia, agli Istituti scolastici nonché agli Enti strumentali, cui hanno partecipato 100 collaboratrici e collaboratori.

È proseguita inoltre l'applicazione dei nuovi criteri relativi all'assunzione del personale amministrativo e ausiliario delle scuole nonché alla razionalizzazione delle risorse destinate in particolare alle attività di pulizia. I sopralluoghi e gli incontri con i dirigenti scolastici hanno permesso importanti modifiche e un miglioramento dei servizi.

Sulla base di indagini eseguite in loco sono stati redatti 82 pareri sul fabbisogno di personale ausiliario nelle scuole a carattere statale e nelle scuole professionali provinciali.

In collaborazione con le strutture interessate, è stata effettuata un'analisi del fabbisogno di personale amministrativo presso le Direzioni didattiche delle scuole d'infanzia.

Nel 2010 sono stati elaborati o adeguati 10 programmi planivolumetrici per diverse strutture.

Sono stati redatti 25 pareri tecnici relativi al fabbisogno volumetrico di singole strutture amministrative ed all'idoneità di immobili per esigenze dell'amministrazione.

Alle Abteilungen erhielten individuelle Beratungen in Hinblick auf die Umsetzung des Erscheinungsbildes. Die entsprechende Dokumentation und die Vorlagen wurden laufend aktualisiert.

Die jährlich der Steuerbehörde zu übermittelnden Daten der Landesverwaltung wurden eingesammelt und entsprechend weitergeleitet.

Das Organisationsamt hat zudem laufend die Eingabe der Daten zu Personal und Unterbringung der verschiedenen landeseigenen Strukturen in einer zentralen Datenbank gepflegt, sodass diese Daten aktualisiert im Bürgernetz veröffentlicht werden konnten.

Ökonomatsdienste

- Beschaffung von Büromaterial, Büroeinrichtung und Geräten
- Reinigungsdienste für die Ämter
- Unterhalt und Wartung des Fuhrparks der Landesregierung
- Telefonzentrale
- Interne Poststelle
- Landesdruckerei
- Zentraler Kassendienst

Im Zusammenhang mit den bereits beschriebenen Projekten zur Reorganisation der Verwaltungsstrukturen und den daraus erfolgten Erfordernissen und Übersiedlungen wurden die notwendigen Anpassungen und Ergänzungen der bestehenden Büroeinrichtungen vorgenommen und für die Reinigung der entsprechenden Räumlichkeiten gesorgt. Abgesehen von einigen größeren Einrichtungsprojekten wurden 718 Anträge für Einrichtungsergänzungen bzw. -erneuerungen und für Bürogeräte behandelt und die entsprechenden notwendigen Maßnahmen getroffen.

Einrichtungsprojekte

Bei den größeren Einrichtungsprojekten und Ankäufen, die im Jahr 2010 vom Ökonomat umgesetzt wurden, handelt es sich im Einzelnen um folgende:

- Ausarbeitung der europäischen Ausschreibung für das Projekt „Print Management“ in Zusammenarbeit mit dem Amt für Büroinformatik;
- Ankauf der Einrichtung der Büroräume für die Abteilungsdirektionen 13, 17 und 39;

A tutte le Ripartizioni è stata inoltre offerta consulenza personalizzata ai fini della applicazione della veste grafica coordinata. La relativa documentazione e modulistica è stata costantemente aggiornata.

È stata effettuata per l'Amministrazione provinciale la rilevazione e la trasmissione dei dati da comunicarsi annualmente all'Anagrafe tributaria.

L'Ufficio organizzazione ha inoltre curato l'aggiornamento dei dati relativi al personale ed all'ubicazione delle diverse strutture dell'Amministrazione in un'apposita banca dati centralizzata, permettendo in tal modo la loro pubblicazione aggiornata in rete civica.

Servizio economato

- Acquisizione di articoli, arredi ed attrezzature per l'ufficio
- Servizio di pulizie degli uffici
- Gestione e manutenzione del parco mezzi dell'Amministrazione provinciale
- Centrale telefonica
- Ufficio postale interno
- Tipografia provinciale
- Servizio centrale di cassa

Con riguardo ai progetti di riorganizzazione delle strutture amministrative sopra descritte ed ai traslochi e cambiamenti connessi, si è provveduto ad adeguare ed integrare gli arredi esistenti nonché ad effettuare la pulizia dei relativi locali. A parte alcuni progetti di maggiore entità per l'arredo di locali, sono state evase 718 domande d'integrazione o rinnovo degli arredi esistenti, nonché di attrezzature per ufficio, adottando di volta in volta i provvedimenti del caso.

Progetti di arredamento

I progetti più rilevanti di arredamento e di acquisto realizzati nel 2010 dall'Economato sono i seguenti:

- elaborazione dell'appalto europeo per il progetto "Print Management" in collaborazione con l'Ufficio informatica individuale;
- acquisto dell'arredamento degli uffici delle Direzioni di Ripartizione 13, 17 e 39;

- Neuorganisation diverser Büros bzw. des Sitzungssaales der Abteilungen 3 und 5;
- Lieferung und Montage eines Beschattungssystems auf der Südseite des Landhauses 7;
- Ankauf der Einrichtung für die Forststationen Kiens und Naturns.

Reinigungsdienst

Im Jahre 2010 wurden 17 treuhänderische Reinigungsarbeiten in verschiedenen Verwaltungsämtern durchgeführt.

Das Ökonomat hat 82 Reinigungsverträge für verschiedene Ämter verwaltet, wobei die Verträge, die Buchhaltung und die Qualitätskontrolle durch verschiedene Inspektionen mit den Verwahrern durchgeführt wurden.

An Reinigungsunternehmen wurden 24 treuhänderische Akkordaufträge für Baureinigungen bzw. für die Durchführung der ordentlichen Reinigung kleinerer Büroeinheiten für begrenzte Zeiträume vergeben.

Mit Datum 1. März 2010 hat das Ökonomat mit der CONSIP Ag einen Zusatzvertrag für die Reinigung der Landhäuser 2, 3/A, 3/B und „Plaza“ abgeschlossen.

Das Ökonomat hat zusätzlich Leihverträge für die Lieferung von Teppichen in den Eingängen der verschiedenen Landhäuser, für die Beauftragungen zum Reinigen der Vorhänge und der mit Stoff bezogenen Drehsessel, für die Lieferung der Erste-Hilfe-Kästchen, für die Aufträge zum Ankauf bzw. Austausch der Zubehöre für die Toiletten abgeschlossen.

Bei anfallenden Umbauarbeiten oder Übersiedlungen hat das Ökonomat die außerordentlichen Reinigungsarbeiten und/oder Aufräumarbeiten durchgeführt.

Fuhrpark der Landesverwaltung

Der zentrale Fuhrdienst der Landesverwaltung, der neben den Regierungsmitgliedern auch den leitenden Beamten der Landesverwaltung zur Verfügung steht, hat Dienstfahrten über insgesamt 501.321 km zurückgelegt.

Im Jahr 2010 wurden mit den 21 Mietfahrzeugen von den Mitarbeitern der verschiedenen Abteilungen der Landesverwaltung insgesamt 381.207 km zurückgelegt.

- riorganizzazione di diversi uffici e sale riunioni delle Ripartizioni 3 e 5;
- fornitura e montaggio di un sistema di oscuramento per il lato sud del palazzo provinciale 7;
- acquisto dell'arredo per le stazioni forestali di Chienes e Naturno.

Servizio di pulizie

Nel 2010 sono state espletate 17 procedure negoziate per servizi di pulizia in varie sedi amministrative della Provincia.

L'Economato ha gestito inoltre 82 contratti per il servizio di pulizia di sedi dell'Amministrazione provinciale svolgendo l'attività contrattuale, contabile e di controllo di qualità attraverso ispezioni congiunte con i consegnatari dei vari immobili.

Alle imprese di pulizia sono stati assegnati a cottimo fiduciario e per periodi limitati 24 servizi di pulizia di cantiere e di pulizia ordinaria di piccole unità d'ufficio.

A decorrere dall'1 marzo 2010 l'Economato ha stipulato gli atti aggiuntivi alla convenzione di CONSIP spa, relativamente al servizio di pulizia dei palazzi provinciali 2, 3/A, 3/B e "Plaza".

L'Economato ha altresì provveduto alla stipula di contratti per la fornitura a noleggio dei tappeti posizionati agli ingressi di vari palazzi provinciali, agli affidamenti di incarichi per il lavaggio di tende, sedie in tessuto, alle forniture di cassette di pronto soccorso, agli ordini per l'acquisto e/o la sostituzione degli accessori per i servizi igienici.

A seguito di interventi di lavori di ristrutturazione nonché traslochi, l'Ufficio è intervenuto con incarichi di pulizia straordinaria.

Parco automezzi dell'Amministrazione provinciale

Il Servizio automobilistico centrale della Provincia, a disposizione sia dei rappresentanti della Giunta provinciale che dei funzionari dell'Amministrazione, ha percorso complessivamente 501.321 km per viaggi di servizio.

Con le 21 autovetture a noleggio nell'anno 2010 sono stati effettuati 381.207 chilometri dai collaboratori delle diverse Ripartizioni dell'Amministrazione provinciale.

Druckerei

Insgesamt wurden 952 Aufträge für Drucksorten bearbeitet und ausgeführt, wobei für einen großen Teil Zellulosepapier mit FSC-Siegel verwendet wurde.

Nicht zuletzt aufgrund der Förderung verschiedener Arten der elektronischen Übermittlung von Dokumenten konnte der Papierverbrauch erneut reduziert werden.

Im vergangenen Jahr hat die Landesdruckerei im Auftrag verschiedener Ämter sowohl Broschüren, Hefte, Mappen, Folders als auch Rundschreiben in unterschiedlich hohen Auflagen gedruckt.

Da den Ämtern in einigen Bereichen, wie z.B. Publikationen, immer geringere Finanzmittel zur Verfügung stehen, wurde auch im Jahr 2010 immer häufiger - insbesondere im Bereich Farbdruck, aber auch in puncto Fertigung - auf den Einsatz der Landesdruckerei zurückgegriffen.

Die Landesdruckerei steht mit ihrem Maschinenpark und den verschiedenen Fertigungsmitteln den Ämtern hilfreich zur Seite. Auch in der Vorbereitungsphase einer Druckarbeit wenden sich viele Ämter an die Landesdruckerei, die sowohl in organisatorischen als auch in technischen Fragen beratend und unterstützend eingreifen kann.

Publikationen und Datenbanken

Die Landesämter wurden mit 2.206 Abonnements für Fachzeitschriften und Tageszeitungen und vier Abonnements für Gesetzesanzeiger ausgestattet. Nicht zuletzt wurden 550 Anträge zum Ankauf von Sachbüchern und verschiedenen Veröffentlichungen bearbeitet.

Weiters wurden die bestehenden Verträge von Datenbanken (De Agostini, IPSOA usw.) verwaltet und integriert, sowie eine große Anzahl von Online-Abfragen von UNI- bzw. DIN-Normen durchgeführt.

Büromaterial

Die Büromaterial-Ausgabestelle hat in erster Linie die Aufgabe, die Landesämter und deren Dienststellen mit den nötigen Bürobedarfsartikeln zu versorgen, um sie so in die Lage zu versetzen, die allgemeine Verwaltungstätigkeit zu verrichten. Im Jahr 2010 wurden 4.151 Anträge mit insgesamt 21.236 Positionen für Büromaterialien von Seiten der Ämter und Dienststellen bearbeitet und 21.287 Warengänge getätigt.

Tipografia

Sono state evase 952 richieste per stampati di diverso genere utilizzando per una grande parte carta ecologica riciclata con sigillo FSC.

In seguito all'incentivazione all'utilizzo di diverse forme di invio telematico di documenti in forma elettronica è stato possibile ridurre il consumo di carta.

L'anno passato la Tipografia provinciale ha stampato sia opuscoli che anche quaderni, cartelle, folders e circolari in svariati quantitativi dietro incarico dei vari uffici.

Poiché in alcuni settori come ad esempio quello delle pubblicazioni le strutture provinciali hanno disponibilità economiche sempre più ridotte, anche nel 2010 è stato richiesto un maggior intervento da parte della Tipografia provinciale, specialmente nella produzione di stampati a colori e nella finitura.

Con il suo parco macchine e con le sue diverse linee di finitura la Tipografia provinciale viene incontro alle diverse necessità degli uffici. Anche in fase di pre stampa molti uffici si rivolgono alla Tipografia provinciale, che sostiene gli utenti nei vari quesiti sia di ordine tecnico che anche organizzativo.

Pubblicazioni e banche dati

Per gli uffici provinciali sono stati sottoscritti 2.206 abbonamenti a riviste specializzate ed a quotidiani nonché 4 abbonamenti alle Gazzette Ufficiali. Sono state inoltre evase 550 richieste per l'acquisto di libri e diverse pubblicazioni.

Sono inoltre stati amministrati ed integrati i contratti esistenti per la consultazione di banche dati (De Agostini, IPSOA etc.) nonché espletate numerose richieste di interrogazioni online relativamente a norme UNI e DIN.

Materiale d'ufficio

Il Servizio distribuzione materiale ha in primo luogo il compito di approvvigionare gli uffici dell'Amministrazione provinciale affinché questi possano svolgere le attività amministrative assegnate. Nell'anno di relazione sono state evase 4.151 richieste con 21.236 posizioni di materiale di cancelleria da parte di uffici e servizi provinciali ed un totale 21.287 uscite di materiale.

Auch im Jahr 2010 hat das Ökonomat darauf Wert gelegt, umweltfreundliche Produkte zu erhalten, und zwar nicht nur im Hinblick auf ihre Herstellung, sondern auch in Hinblick auf ihre Verwendung und Wiederverwertung. Diesbezüglich wurden auch Notizblöcke aus Apfelpapier für Referententätigkeiten und Kurse sowie Einkaufstaschen, Notizzettel und Kuverts für die allgemeine Verwaltungstätigkeit angekauft.

Alle anderen von den Ämtern benötigten Artikel für Büros (rund 2.000 Artikel) sind von der Büromaterialausgabestelle auf Antrag der verschiedenen Ämter und Abteilungen angekauft worden.

Ebenso wurden die Reinigungsartikel, die vom internen Reinigungspersonal benötigt wurden, die Verbrauchsmaterialien der Landesdruckerei und die verschiedenen Stempel der Landesämter angekauft. Die Reinigungsartikel wurden dem internen Reinigungsdienst in den verschiedenen Landhäusern zugestellt.

Toner/Kartuschen wurden von der Büromaterialausgabestelle angekauft. Das Leergut wurde von der Büromaterialausgabestelle eingesammelt und entsorgt oder mit Hilfe von externen Firmen aufbereitet. Diesbezüglich wurde eine Konvention mit einer Sozialgenossenschaft abgeschlossen. Für die Sammlung des Leergutes wurden eigene Container zur Verfügung gestellt.

Der Zustellungsdienst, der die Büromaterialartikel vorwiegend den Ämtern außerhalb Bozens zustellt, wurde im Laufe des Jahres 2010 beibehalten und hat insgesamt 36.631 km zurückgelegt.

Amtskleidung

Als Dienst-, Arbeits- und Sicherheitskleidung wurden für die Hauswarte, Amtsdienner und andere berechnete Bedienstete insgesamt 1.211 Kleidungsstücke (Sommer- und Winteranzüge, Windjacken und Regenmäntel, Hemden und Blusen, Arbeitskittel und -schuhe sowie Sicherheitskleidung) angekauft.

Poststelle

Was den internen Postdienst angeht, wird die gesamte Eingangspost zweimal täglich sortiert und an die Sitze der verschiedenen Ämter im Stadtbereich mit zwei, durch Methangas betriebene Fahrzeuge, verteilt. Dabei wurden 24.076 km zurückgelegt. Bei den zentralen Ämtern wird zweimal täglich die Ausgangspost eingesammelt, sofort sortiert, frankiert und an die zentrale Poststelle Bozen (CPO) versandt.

Anche nel 2010 l'Economato ha posto particolare attenzione alla fornitura di prodotti ecologici, sia per quanto riguarda la produzione che l'utilizzo ed il riutilizzo del prodotto. A tale riguardo sono anche stati acquistati block notes di carta mela per corsi e per mansioni di referente nonché borse, fogli per notizie e buste per lo svolgimento quotidiano amministrativo.

I rimanenti articoli di cancelleria per gli uffici (ca. 2.000 articoli) sono stati acquistati dal Servizio materiale di cancelleria su richiesta dei vari uffici e ripartizioni.

L'Economato ha provveduto all'acquisto ed alla distribuzione nei vari edifici provinciali del materiale di pulizia utilizzato dal personale di pulizia interno, degli articoli di consumo per la tipografia provinciale e dei vari timbri ad uso provinciale.

I toner e le cartucce sono stati acquistati direttamente dal Servizio di distribuzione materiale; una volta esauriti, questi sono stati raccolti, smaltiti o riutilizzati dal Servizio, con il ricorso a imprese esterne. A tale proposito è stata stipulata una convenzione con una cooperativa sociale. I vari uffici hanno ricevuto appositi contenitori per lo smaltimento delle cartucce usate.

Nell'anno di riferimento è stato ampliato il servizio di trasporto per la consegna di materiale di cancelleria agli uffici e servizi che si trovano fuori Bolzano; complessivamente sono stati percorsi 36.631 km.

Divise di servizio

Per quanto riguarda le divise di servizio, di lavoro e di sicurezza per custodi, uscieri ed altri addetti a contatto con il pubblico, sono stati acquistati complessivamente 1.211 capi d'abbigliamento (abiti estivi ed invernali, giacconi invernali, impermeabili, camicie, casacche, calzature ed abbigliamento di sicurezza).

Servizio postale

Si menziona infine il Servizio postale interno, che due volte al giorno smista tutta la posta in entrata e la distribuisce ai vari uffici con sede in città con due autovetture alimentate a gas metano (24.076 km). Anche la posta in uscita dagli Uffici centrali viene raccolta due volte al giorno, successivamente smistata, affrancata e spedita al Centro Postale Operativo (CPO) di Bolzano.

Im Jahr 2010 wurde die Eingangspost in 2.450 Postsäcken angeliefert. Die Einschreibebriefe im Ein- und Ausgang beliefen sich auf 225.000 Stück. Insgesamt kamen 925.000 ordentlich frankierte Postsendungen in den Versand, weiters 115 von den Landesämtern verschickte Eilbriefe, 325 Telegramme, 1.600 Pakete, 10.670 Verwaltungsakte und 5.159 versicherte Postsendungen.

Zentraler Kassadienst

Bei der Abwicklung des zentralen Kassendienstes, für Ausgaben von Materialien und Dienstleistungen für die Tätigkeit der Ämter und Dienste der Landesverwaltung (Posttarife, Vorschüsse, Vertrags-spesen, verschiedene Spesenrückvergütungen usw.), für welche dieses Ausgabeverfahren wegen seiner vereinfachten Prozedur besser geeignet ist, wurden 2.208 Barzahlungen bzw. Homebanking-überweisungen und Kreditkartenzahlungsaufträge auf den verschiedenen Kapiteln des Ökonomates getätigt.

Für die Anwaltschaft, das Enteignungsamt, das Vermögensamt sowie für andere Ämter wurden die notwendigen Verwaltungsmaßnahmen für die Registrierung von 491 Verträgen durchgeführt.

In Zusammenarbeit mit dem Vertragsamt wurden die registrierten Verträge und die eventuellen Differenzbeträge zugunsten des Vertragspartners oder der Landesverwaltung abgerechnet.

Weiters wurde an ca. 10.000 Landesbedienstete der einmalige Beitrag zur Durchführung der internen Betriebsausflüge ausbezahlt bzw. überwiesen.

Nel 2010 la corrispondenza in entrata ha raggiunto un volume di 2.450 sacchi postali. Le raccomandate in entrata ed uscita si sono aggirate attorno alle 225.000 unità. Le spedizioni con affrancatura ordinaria effettuate dall'Amministrazione provinciale sono state 925.000, mentre le spedizioni con posta celere spedite dagli Uffici provinciali sono state 115, i telegrammi 325, i pacchi 1.600, gli atti amministrativi 10.670 e le assicurate 5.159.

Servizio cassa centrale

Per lo svolgimento del Servizio cassa centrale, per spese per l'acquisto di materiali e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e servizi provinciali (tariffe postali, anticipi, spese contrattuali, diverse rimborsi spese etc.) in tutte le operazioni che richiedono procedure semplificate di spesa sono stati effettuati 2.208 pagamenti in contanti, bonifici con homebanking e pagamenti con carta di credito sui diversi capitoli dell'Economato.

Per l'Avvocatura, l'Ufficio espropri, l'Ufficio patrimonio ed altri uffici provinciali sono state effettuate le procedure necessarie per la registrazione di 491 contratti.

In collaborazione con l'Ufficio contratti sono stati chiusi i lavori contabili e versati gli eventuali importi a differenza a favore di terzi o della Provincia per i contratti registrati.

È stato inoltre effettuato il pagamento in contanti o tramite bonifico per il contributo della gita aziendale a circa 10.000 dipendenti provinciali.