



DEKRET DES DIREKTORS – DECRETO DEL DIRETTORE

Nr./n. 017/33.0
vom/del 21.05.2026

Gegenstand	Oggetto
Delegierung/Zuweisung von Zuständigkeiten und Kompetenzen nach Funktionenprofilen.	Delega/attribuzione di attribuzioni e competenze secondo i profili di funzione.
Der Direktor des Versuchszentrums Laimburg hat folgende Rechtsvorschriften und Unterlagen zur Kenntnis genommen:	Il Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg ha preso visione delle seguenti disposizioni normative e dei seguenti documenti:
Landesgesetz vom 15. Mai 2013, Nr. 6 betreffend das Land- und Forstwirtschaftliche Versuchszentrum Laimburg in geltender Fassung;	Legge provinciale 15 maggio 2013, n. 6, concernente il Centro di Sperimentazione Agraria e Forestale Laimburg, e successive modifiche, nel testo vigente;
Beschluss der Landesregierung Nr. 1456 vom 7. Oktober 2013, mit welchem das Statut des Versuchszentrums Laimburg genehmigt worden ist, in geltender Fassung;	Delibera della Giunta provinciale n. 1456 del 7 ottobre 2013, con la quale è stato approvato lo statuto del Centro di Sperimentazione Laimburg, e successive modifiche;
Dekret des Landeshauptmannes vom 27. Dezember 2016, Nr. 35, mit welchem die Neuordnung des Versuchszentrums Laimburg genehmigt worden ist und nachfolgende Änderungen;	Decreto del Presidente della Provincia del 27 dicembre 2016, n. 35, con il quale è stato approvato il riordino del Centro di Sperimentazione Laimburg, e successive modifiche;
Landesgesetz vom 22. Oktober 1993, Nr. 17, „Regelung des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen“, in geltender Fassung;	Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, „Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi“, e successive modifiche;
Legislativdekret vom 30. Juni 2003, Nr. 196, Datenschutzkodex in geltender Fassung und Datenschutz- Grundverordnung (UE 2016/679);	Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche, nonché Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679);
Landesgesetz vom 29. Jänner 2002, Nr. 1, „Bestimmungen über den Haushalt und das Rechnungswesen des Landes“;	Legge provinciale 29 gennaio 2002, n. 1, “Disposizioni in materia di bilancio e di contabilità della Provincia“;
Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6, „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“;	Legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, “Disciplina della struttura dirigenziale del sistema provinciale pubblico e ordinamento dell’Amministrazione provinciale dell’Alto Adige“;
Dekret des Direktors des Versuchszentrums Laimburg vom 28. Februar 2018, „Ernennung von Dott. Günther Pertoll für die Erstellung der Rechnungslegung des Fachbereiches Landesweingut Laimburg und für die telematische Übermittlung an den Rechnungshof über das Sireco Portal“;	Decreto del Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg del 28 febbraio 2018, “Nomina del dott. Günther Pertoll per la predisposizione del rendiconto del settore Tenuta vitivinicola provinciale Laimburg e per la trasmissione telematica alla Corte dei conti tramite il portale Sireco“;



<p>Dekret des Direktors des Versuchszentrums Laimburg vom 3. September 2018, „Delegierung einzelner Aufgaben/Befugnisse an Bedienstete des Versuchszentrums Laimburg, die einem homogenen Bereich vorstehen“.</p>	<p>Decreto del Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg del 3 settembre 2018, “Delega di singoli compiti/poteri a dipendenti del Centro di Sperimentazione Laimburg preposti a un’area omogenea”.</p>
<p>Der Direktor des Versuchszentrums Laimburg stellt folgendes fest:</p>	<p>Il Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg constata quanto segue:</p>
<p>Mit Dekret des Direktors des Versuchszentrums Laimburg vom 3. September 2018 wurde festgelegt, einzelne Aufgaben an Führungskräfte und Bedienstete des Versuchszentrums Laimburg zu delegieren.</p>	<p>Con decreto del Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg del 3 settembre 2018 è stato stabilito di delegare singoli compiti ai dirigenti e ai dipendenti del Centro di Sperimentazione Laimburg.</p>
<p>Das Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6, „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“ regelt die Delegierungsbefugnisse auf Landesebene neu und führt dazu, dass einzelne Delegierungen an Bedienstete widerrufen bzw. angepasst werden müssen.</p>	<p>La legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, “Disciplina della struttura dirigenziale del sistema provinciale pubblico e ordinamento dell’Amministrazione provinciale dell’Alto Adige”, ridefinisce a livello provinciale le competenze in materia di delega e comporta la necessità di revocare o adeguare singole deleghe conferite ai dipendenti.</p>
<p>Mit den Delegierungsdekreten des Direktors des Versuchszentrums Laimburg vom 28. Februar 2018 und vom 3. September 2018 wurden die Aufgaben bislang einzelnen, namentlich genannten Personen zugewiesen. Da das Versuchszentrum Laimburg durch die Vielzahl an unterschiedlichen Profilen, Tätigkeiten und Verantwortungsbereichen geprägt ist, ist es sinnvoll, die Delegierung auf Basis von Funktionenprofilen vorzunehmen.</p>	<p>Con i decreti di delega del Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg del 28 febbraio 2018 e del 3 settembre 2018, i compiti sono stati finora assegnati a singole persone indicate nominativamente. Poiché il Centro di Sperimentazione Laimburg è caratterizzato da una molteplicità di profili, attività e ambiti di responsabilità differenti, risulta opportuno effettuare le deleghe sulla base di profili funzionali.</p>
<p>Seit 2018 haben sich die Tätigkeitsbereiche des Versuchszentrums Laimburg gewandelt und erweitert.</p>	<p>Dal 2018 sono cambiati e si sono ampliati gli ambiti di attività del Centro di Sperimentazione Laimburg.</p>
<p>Das vorliegende Dekret wird gemäß den gemeinsamen Bestimmungen von Artikel 24 Absatz 3 Buchstabe a) des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6 i.d.g.F., sowie Artikel 28 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 i.d.g.F., im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Alto Adige/Südtirol veröffentlicht, da die entsprechende Maßnahme an die Allgemeinheit gerichtet ist.</p>	<p>Il presente decreto viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, ai sensi dell’articolo 24, comma 3, lett. a), della Legge Provinciale 21.07.2022, n. 6 e s.m., letto in combinato disposto con l’articolo 28 della Legge Provinciale 22.10.1993, n. 17 e s.m., in quanto l’atto è destinato alla generalità dei cittadini.</p>
<p>Dies vorausgeschickt verfügt der Direktor des Versuchszentrums Laimburg</p>	<p>Tutto ciò premesso il Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg determina</p>
<p>die Delegierungsdekrete des Direktors des Versuchszentrums Laimburg Nr. 077 vom 29. Juli 2015, Nr. 005 vom 28. Februar 2018 und Nr. 026 vom 3. September 2018 zu widerrufen und einzelne Zuständigkeiten und Kompetenzen nach Funktionenprofilen neu und wie folgt zu delegieren:</p>	<p>di revocare i decreti di delega del Direttore del Centro di Sperimentazione Laimburg n. 077 del 29 luglio 2015, n. 005 del 28 febbraio 2018 e n. 026 del 3 settembre 2018 e di delegare nuovamente, sulla base dei profili di funzione, singole attribuzioni e competenze come segue:</p>



<p>Den Arbeitsgruppenleitern/innen (Projektleiter/innen) folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:</p>	<p>Di delegare ai/alle responsabili dei gruppi di lavoro (responsabili di progetto) le seguenti attribuzioni e competenze:</p>
<p>HR – Personalbedarfsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie ermitteln den Personalbedarf der eigenen Arbeitsgruppe und teilen ihn dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin mit. 	<p>HR – Pianificazione del fabbisogno di personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinano il fabbisogno di personale del proprio gruppo di lavoro e lo comunicano al/alla responsabile del settore.
<p>HR – Einstellung (befristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erstellen für vakante Stellen in der Arbeitsgruppe das Anforderungsprofil für die Stellenausschreibung. Diese beinhaltet die fachlichen Qualifikationsanforderungen, die notwendigen Kompetenzen und Aufgabenbereiche. 	<p>HR – Assunzione (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispongono, per i posti vacanti nel gruppo di lavoro, il profilo richiesto per il bando di selezione. Esso comprende i requisiti di qualificazione professionale, le competenze necessarie e gli ambiti di attività.
<p>HR – Bewertungskommission (befristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Im Rahmen befristeter Auswahlverfahren unterbreiten sie dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin Vorschläge zur Zusammensetzung der Bewertungskommission. 	<p>HR – Commissione di valutazione (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell’ambito delle procedure di selezione a tempo determinato, propongono al/alla responsabile del settore la composizione della commissione di valutazione.
<p>HR – Rangordnung, Entlohnung, Angebot, Aufnahme zusätzlicher Geeigneter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterbreiten dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin Vorschläge für die Einstufung neu einzustellenden Personals und berücksichtigen dabei Qualifikation, Berufserfahrung und vergleichbare Einstufungen. 	<p>HR – Graduatoria, retribuzione, offerta, inserimento di ulteriori idonei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propongono al/alla responsabile del settore l’inquadramento del personale di nuova assunzione, tenendo conto di qualifiche, esperienza professionale e inquadramenti comparabili.
<p>HR – Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterbreiten dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin eine fachliche Einschätzung zur Verlängerung von befristeten Arbeitsverträgen sowie etwaiger Vertragsabänderungen (z.B. Wechsel von Vollzeit auf Teilzeit oder umgekehrt, Änderung des Dienstsitzes). 	<p>HR – Contratto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentano al/alla responsabile del settore una valutazione tecnica in merito alla proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato e a eventuali modifiche contrattuali (ad es. passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, modifica della sede di servizio).
<p>HR – Führung/Ziele/Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie führen das ihnen unterstellte Personal, schlagen die Gewährung der jährlichen Prämien sowie der individuellen Gehaltselemente (IGE) für sie vor. 	<p>HR – Direzione/obiettivi/valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigono il personale sottoposto e propongono la concessione dei premi annuali nonché degli elementi retributivi individuali (ERI).
<p>HR – Mitarbeitergespräche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie führen mit dem ihnen unterstellten Personal regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche und bei Bedarf außerordentliche Gespräche. Dabei vereinbaren sie Ziele, fördern die Entwicklung und dokumentieren die Gespräche gemäß Personalordnung. 	<p>HR – Colloqui con il personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgono regolarmente con il personale sottoposto colloqui strutturati e, se necessario, colloqui straordinari. Definiscono gli obiettivi, promuovono lo sviluppo e documentano i colloqui secondo il regolamento del personale.
<p>HR – Stellenbeschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erstellen und unterzeichnen für das ihnen unterstellte Personal eine Stellenbeschreibung und aktualisieren sie bei Bedarf. 	<p>HR – Mansionario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigono e sottoscrivono per il personale sottoposto un mansionario e lo aggiornano se necessario.



HR – Ernennungen - Sie unterbreiten dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin Vorschläge für die Ernennung von Referenten/Referentinnen für ihre Arbeitsgruppe.	HR – Nomine - Propongono al/alla responsabile del settore la nomina di referenti per il proprio gruppo di lavoro.
HR – Genehmigung Außendienste - Sie genehmigen für das ihnen unterstellte Personal die Außendienste innerhalb der Region Trentino-Südtirol.	HR – Autorizzazione missioni - Autorizzano per il personale sottoposto le missioni all'interno della regione Trentino-Alto Adige.
HR – Abrechnungen Außendienste - Sie überprüfen – unter Einhaltung der Reisekostenbestimmungen – die Richtigkeit der Außendienstabrechnungen des ihnen unterstellten Personals und geben sie durch ihre Unterschrift frei.	HR – Rendicontazioni missioni - Verificano – nel rispetto delle disposizioni in materia di spese di viaggio – la correttezza delle rendicontazioni delle missioni del personale sottoposto e le autorizzano con la propria firma.
HR – Zeiterfassung - Sie genehmigen für das ihnen unterstellte Personal die Verwendung der regulären Zeiterfassungskodizes im Rahmen des elektronischen Zeiterfassungssystems.	HR – Rilevazione presenze - Autorizzano per il personale sottoposto l'utilizzo dei codici ordinari di rilevazione presenze nell'ambito del sistema elettronico di rilevazione presenze.
HR – Disziplinarverfahren - Sie melden disziplinarrechtlich relevante Sachverhalte, die das Personal ihrer Arbeitsgruppe betreffen, unverzüglich der zuständigen Führungskraft. Die Meldung erfolgt schriftlich und enthält sämtliche für die Beurteilung des Sachverhalts relevante Informationen.	HR – Procedimento disciplinare - Segnalano senza indugio i fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare che riguardano il personale del proprio gruppo di lavoro al/alla dirigente competente. La segnalazione avviene per iscritto e contiene tutte le informazioni rilevanti per la valutazione dei fatti.
HR – Überstunden - Sie ermächtigen bei dienstlicher Notwendigkeit Überstunden für das ihnen unterstellte Personal über das elektronische Zeiterfassungssystem. Dabei achten sie auf die Einhaltung des der Arbeitsgruppe zugewiesenen Überstundenkontingents.	HR – Straordinari - In caso di necessità di servizio, autorizzano gli straordinari per il personale sottoposto tramite il sistema elettronico di rilevazione presenze, prestando attenzione al rispetto del contingente di straordinari assegnato al gruppo di lavoro.
HR – Zahlung Löhne - Sie überprüfen termingerecht die monatlichen Arbeitsstunden sowie Spesenabrechnungen des ihnen unterstellten Personals auf Vollständigkeit und Richtigkeit und autorisieren sie durch ihre Unterschrift.	HR – Pagamento salari - Verificano puntualmente, con cadenza mensile, le ore lavorate e i rendiconti spese del personale sottoposto, controllandone completezza e correttezza, e li autorizza con la propria firma.
HR – Nebentätigkeit - Sie nehmen Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten des ihnen unterstellten Personals entgegen, prüfen die Vereinbarkeit mit den dienstlichen Erfordernissen, unterzeichnen die Anträge und leiten sie an die Führungskraft der Verwaltung weiter.	HR – Attività accessoria - Ricevono le domande di autorizzazione allo svolgimento di attività accessorie del personale sottoposto, verificano la compatibilità con le esigenze di servizio, sottoscrivono le domande e le trasmettono al/alla dirigente dell'amministrazione.
HR – Smart Working - Sie vereinbaren mit dem ihnen unterstellten Personal die Modalitäten für das individuelle Smart Working unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und unterzeichnen die	HR – Smart Working - Concordano con il personale sottoposto le modalità dello smart working individuale, tenendo conto delle esigenze di servizio, e sottoscrivono il relativo accordo utilizzando il modello previsto.



entsprechende Vereinbarung unter Verwendung der vorgesehenen Vorlage.	
HR – Praktikanten <ul style="list-style-type: none"> - Sie teilen Praktikantinnen/Praktikanten in der eigenen Arbeitsgruppe ein, koordinieren deren praktische Ausbildung und informieren darüber die Fachbereichsleiter/innen. 	HR – Tirocinanti <ul style="list-style-type: none"> - Assegnano i/le tirocinanti al proprio gruppo di lavoro, ne coordinano la formazione pratica e ne informa il/la responsabile del settore.
HR – Weiterbildung <ul style="list-style-type: none"> - Sie entscheiden über die Anträge auf externe Weiterbildung und Teilnahme an Tagungen im Inland des ihnen unterstellten Personals. Die Bewertung erfolgt unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses, der fachlichen Relevanz sowie des verfügbaren Budgets. - Sie unterzeichnen die Anträge und leiten sie an die Führungskraft der Verwaltung weiter. 	HR – Formazione continua <ul style="list-style-type: none"> - Decidono sulle richieste di formazione esterna e di partecipazione a convegni in Italia del personale sottoposto. La valutazione avviene tenendo conto delle esigenze di servizio, della rilevanza professionale e del budget disponibile. - Sottoscrivono le richieste e le trasmettono al/alla dirigente dell'amministrazione.
HR – Weiterbildungsprogramm <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterbreiten dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin mindestens jährlich Vorschläge für das Weiterbildungsprogramm. 	HR – Programma di formazione continua <ul style="list-style-type: none"> - Propongono al/alla responsabile del settore, almeno una volta all'anno, suggerimenti per il programma di formazione continua.
Budget – Dezentrale Jahresbudgets (AG) <ul style="list-style-type: none"> - Sie ermitteln den Budgetbedarf und melden ihn dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin. - Sie kontrollieren das ihrer Arbeitsgruppe zugewiesenen Jahresbudget und berichten darüber regelmäßig dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin. 	Budget – Budget annuali decentrati (GL) <ul style="list-style-type: none"> - Determinano il fabbisogno di budget e lo comunicano al/alla responsabile del settore. - Controllano il budget annuale assegnato al proprio gruppo di lavoro e ne riferiscono regolarmente al/alla responsabile del settore.
Budget – Änderungen (budgetneutral) <ul style="list-style-type: none"> - Sie beantragen budgetneutrale Änderungen innerhalb des ihrer Arbeitsgruppe zugewiesenen Budgets. Der Antrag wird schriftlich begründet und der Institutsleitung zur Genehmigung vorgelegt. 	Budget – Modifiche (a budget invariato) <ul style="list-style-type: none"> - Richiedono modifiche a budget invariato all'interno del budget assegnato al proprio gruppo di lavoro. La richiesta è motivata per iscritto e viene sottoposta al/alla responsabile di istituto per l'approvazione.
Budget – Verantwortung <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind für das Ihrer Arbeitsgruppe zugewiesene dezentrale Jahresbudget verantwortlich. Die Verantwortung umfasst die Einhaltung der Budgetgrenzen, die sachgerechte Mittelverwendung sowie die ordnungsgemäße Dokumentation aller budgetrelevanten Vorgänge. 	Budget – Responsabilità <ul style="list-style-type: none"> - Sono responsabili del budget annuale decentrato assegnato al proprio gruppo di lavoro. La responsabilità comprende il rispetto dei limiti di budget, l'utilizzo appropriato delle risorse e la corretta documentazione di tutte le operazioni rilevanti ai fini del budget.
Bestellungen und Rechnungen – Ankäufe <ul style="list-style-type: none"> - Sie fungieren für Ankäufe der Arbeitsgruppe als Requestor und initiieren entsprechende Bestellanforderungen. Sie können auch die Funktion des/der Phasenverantwortlichen übernehmen. Die Ausübung dieser Funktionen erfolgt unter Beachtung der geltenden Beschaffungsrichtlinien und Vergabevorschriften. 	Ordini e fatture – Acquisti <ul style="list-style-type: none"> - Per gli acquisti del gruppo di lavoro svolgono il ruolo di richiedente (requestor) e avviano le relative richieste d'ordine. Possono inoltre assumere la funzione di responsabile di fase. L'esercizio di tali funzioni avviene nel rispetto delle direttive vigenti in materia di approvvigionamenti e delle norme sugli affidamenti.
Bestellungen und Rechnungen – Verwahrer <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind Verwahrer/innen der Geräte und Materialien, die für die eigene Arbeitsgruppe angekauft werden/wurden, mit Ausnahme des Fuhrparks, des Mobiliars (FUR) sowie des IT- 	Ordini e fatture – Consegnatari <ul style="list-style-type: none"> - Sono consegnatari delle apparecchiature e dei materiali acquistati per il proprio gruppo di lavoro, ad eccezione del parco automobilistico, dell'arredo (FUR) e delle dotazioni IT.



<p>Bestands.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Arbeitsgruppenleiter für Gebäudemanagement und Fuhrpark ist Verwahrer des Mobiliars (FUR). 	<ul style="list-style-type: none"> - Il/La responsabile del gruppo di lavoro per la Gestione Edifici e Parco Automobilistico è consegnatario/a dell'arredo (FUR).
<p>Bestellungen und Rechnungen – Spesenrückvergütung und Kleinausgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen die Anträge auf Spesenrückvergütung sowie Kleinausgaben des ihnen unterstellten Personals und genehmigen sie. Die Genehmigung erfolgt nach Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit sowie der Übereinstimmung mit der internen Regelung. 	<p>Ordini e fatture – Rimborso spese e piccole spese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano le richieste di rimborso spese e le piccole spese del personale a loro sottoposto e le autorizzano. L'autorizzazione avviene previa verifica della correttezza sostanziale e contabile nonché della conformità alla disciplina interna.
<p>Wissenschaft und Forschung – neue Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erarbeiten Vorschläge für neue interne Projekte und antworten fachlich auf externe Projektanfragen. - Sie begründen die Vorschläge hinsichtlich ihrer wissenschaftlichen Relevanz, ihrer Durchführbarkeit sowie ihrer Ressourcenanforderungen und legen sie dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin zur Freigabe für das Jahresprogramm vor. 	<p>Scienza e ricerca – nuovi progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborano proposte per nuovi progetti interni e rispondono, dal punto di vista tecnico, a richieste di progetto esterne. - Motivano le proposte in relazione alla rilevanza scientifica, alla fattibilità e al fabbisogno di risorse, e le sottopongono al/alla responsabile del settore per l'autorizzazione ai fini del programma annuale.
<p>Wissenschaft und Forschung – laufende Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie leiten die Durchführung aller der Arbeitsgruppe zugewiesenen Projekte und Tätigkeiten. Sie dokumentieren regelmäßig die Projektfortschritte und informieren den Fachbereichsleiter/die Fachbereichsleiterin. 	<p>Scienza e ricerca – progetti e attività in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigono l'esecuzione di tutti i progetti e le attività assegnati al gruppo di lavoro. Documentano regolarmente l'avanzamento dei progetti e informano il/la responsabile del settore.
<p>Wissenschaft und Forschung – Änderung von Projekten und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterbreiten dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin begründete Vorschläge zur Änderung von Projekten und Tätigkeiten. 	<p>Scienza e ricerca – modifica di progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentano al/alla responsabile del settore proposte motivate per la modifica di progetti e attività.
<p>Wissenschaft und Forschung – Vertretung/Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie vertreten die Ergebnisse der von der Arbeitsgruppe durchgeführten Projekte gegenüber internen und externen Stakeholdern. Sie präsentieren die Ergebnisse oder können die Präsentation auch einem anderen Mitglied der Arbeitsgruppe delegieren. Die Präsentation hat fachlich fundiert und im Einklang mit den internen Kommunikationsrichtlinien zu erfolgen. 	<p>Scienza e ricerca – rappresentanza/presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentano i risultati dei progetti svolti dal gruppo di lavoro nei confronti di stakeholder interni ed esterni. Presentano i risultati oppure possono delegare la presentazione anche a un altro membro del gruppo di lavoro. La presentazione deve essere tecnicamente fondata e conforme alle linee guida interne di comunicazione.
<p>Wissenschaft und Forschung – Verwaltung von Projekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie bereiten für die der Arbeitsgruppe zugewiesenen Projekte die erforderliche Dokumentation vor. Dies umfasst insbesondere die Erstellung von Abrechnungen, Tätigkeitsberichten, Timesheets, Fortschrittsberichten sowie aller weiteren projektspezifisch vorgesehenen 	<p>Scienza e ricerca – gestione dei progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispongono la documentazione necessaria per i progetti assegnati al gruppo di lavoro. Ciò comprende, in particolare, la redazione di rendicontazioni, relazioni sulle attività, timesheet, rapporti di avanzamento e ogni ulteriore documento previsto per ciascun progetto. Sono,



Dokumente. Darüber hinaus obliegt Ihnen die ordnungsgemäße Erfassung der Tätigkeiten und Projekte im LARIS-System.	inoltre, responsabili della corretta registrazione delle attività e dei progetti nel sistema LARIS.
Wissenschaft und Forschung – Auftragsforschung, Open Lab - Sie erstellen im Rahmen der Auftragsforschung Angebote, prüfen Forschungsverträge fachlich und führen die vereinbarten Forschungsarbeiten durch. Zudem überwachen Sie die Open-Lab-Stunden und erstellen die dazugehörigen Berichte und Reports.	Scienza e ricerca – ricerca conto terzi, Open Lab - Nell’ambito della ricerca conto terzi, redigono offerte, verificano tecnicamente i contratti di ricerca e svolgono le attività di ricerca concordate. Monitorano, inoltre, le ore di Open Lab e redigono le relative relazioni e report.
Infrastruktur – Labors und Versuchsfelder - Sie nutzen die der Arbeitsgruppe zugewiesenen Labors und Versuchsfelder im Rahmen genehmigter Projekte und ermitteln den Bedarf an Infrastrukturleistungen, den sie dem Fachbereichsleiter/der Fachbereichsleiterin weiterleiten.	Infrastruttura – laboratori e campi sperimentali - Utilizzano i laboratori e i campi sperimentali assegnati al gruppo di lavoro nell’ambito di progetti approvati e determinano il fabbisogno di prestazioni infrastrutturali, che trasmettono al/alla responsabile del settore.
Infrastruktur – Neue Labors/Versuchsfelder - Sie erarbeiten und unterbreiten begründete Vorschläge zur Einrichtung neuer Labors oder Versuchsfelder und legen diese – mit Begründung des wissenschaftlichen Bedarfs, der erwarteten Nutzung und der erforderlichen Investitionen – der zuständigen Fachbereichsleitung zur Genehmigung innerhalb des Budgetrahmens vor.	Infrastruttura – nuovi laboratori/campi sperimentali - Elaborano e presentano proposte motivate per l’istituzione di nuovi laboratori o campi sperimentali e le sottopongono – con motivazione del fabbisogno scientifico, dell’utilizzo previsto e degli investimenti necessari – alla direzione competente del settore per l’approvazione nell’ambito del budget disponibile.
Arbeitssicherheit – Funktion als Vorgesetzte/r (Preposto) für die Arbeitsgruppe - Sie nehmen für ihre Arbeitsgruppe die Funktion als Vorgesetzte/r (Preposto) gemäß GvD 81/2008 wahr und erfüllen die damit verbundenen Pflichten im Rahmen ihrer Führungsverantwortung.	Sicurezza sul lavoro – funzione di preposto per il gruppo di lavoro - Per il proprio gruppo di lavoro svolgono la funzione di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e adempiono agli obblighi connessi nell’ambito della propria responsabilità di gestione.

Dem Leiter/der Leiterin der Arbeitsgruppe Rechnungswesen und Buchhaltung folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:	Di delegare al/alla responsabile del gruppo di lavoro Ragioneria e Contabilità le seguenti attribuzioni e competenze:
Zuständige/r für die Rechnungslegung und Ökonom/Ökonomin - Er/sie erstellt die Rechnungslegung des Landesweingutes Laimburg und übermittelt diese an den Rechnungshof und an die zuständigen Ämter. - Er/sie fungiert zudem als Ökonom/Ökonomin des Versuchszentrums Laimburg, sofern dort ein Ökonomatsdienst mit Ökonomatskassa für Kleinausgaben eingerichtet ist.	Funktionär responsabile per la redazione dei conti giudiziari ed economo - Redige i conti giudiziari della Cantina Laimburg e li trasmette alla Corte dei Conti ed agli uffici competenti. - Svolge inoltre funzioni di economo/economista del Centro di Sperimentazione Laimburg, qualora presso lo stesso sia istituito il servizio di economato con cassa economale per le piccole spese.



Den Fachbereichsleiter/innen folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:	Di delegare ai/alle responsabili di settore le seguenti attribuzioni e competenze:
HR – Personalbedarfsplanung - Sie ermitteln den Personalbedarf des Fachbereichs in Abstimmung mit den unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen und legen begründete Vorschläge der zuständigen Führungskraft vor.	HR – Pianificazione del fabbisogno di personale - Rilevano il fabbisogno di personale del settore in raccordo con i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti e presentano proposte motivate al/alla dirigente competente.
HR – Einstellung (befristet) - Sie erstellen für vakante Stellen im Fachbereich das Anforderungsprofil für die Stellenausschreibung. Diese beinhaltet die fachlichen Qualifikationsanforderungen, die notwendigen Kompetenzen und Aufgabenbereiche.	HR – Assunzione (a tempo determinato) - Predispongono, per i posti vacanti nel settore, il profilo richiesto per il bando di selezione. Esso comprende i requisiti di qualificazione professionale, le competenze necessarie e gli ambiti di attività.
HR – Bewertungskommission (befristet) - Im Rahmen befristeter Auswahlverfahren formulieren sie Vorschläge zur Zusammensetzung der Bewertungskommission und legen sie der zuständigen Führungskraft zur Ernennung vor.	HR – Commissione di valutazione (a tempo determinato) - Per le procedure di selezione a tempo determinato, formulano proposte per la composizione della commissione di valutazione e le sottopongono al/alla dirigente competente per la nomina.
HR – Rangordnung, Entlohnung, Angebot, Aufnahme zusätzlicher Geeigneter - Sie erstellen für neu einzustellendes Personal des Fachbereichs einen begründeten Vorschlag für Einstufung und Entlohnung und berücksichtigen dabei Qualifikation, Berufserfahrung und vergleichbare Einstufungen.	HR – Graduatoria, retribuzione, offerta, inserimento di ulteriori idonei - Predispongono, per il personale di nuova assunzione del settore, una proposta motivata di inquadramento e di retribuzione, tenendo conto di qualifiche, esperienza professionale e inquadramenti comparabili.
HR – Arbeitsvertrag - Sie geben eine fachliche Einschätzung zu Verlängerungen befristeter Arbeitsverträge sowie zu Vertragsabänderungen (z.B. Beschäftigungsausmaß, Dienstsitz) ab und legen sie der zuständigen Führungskraft zur Entscheidung vor.	HR – Contratto di lavoro - Esprimono una valutazione tecnica in merito alla proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato e alle modifiche contrattuali (ad es. percentuale di impiego, sede di servizio) e le sottopongono al/alla dirigente competente per la decisione.
HR – Führung/Ziele/Bewertung - Sie führen die unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen, bewerten deren Arbeitsleistung und erarbeiten Vorschläge für Leistungsprämien sowie individuelle Gehaltselemente (IGE).	HR – Direzione/obiettivi/valutazione - Dirigono i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti, ne valutano la prestazione lavorativa ed elaborano proposte per premi di risultato nonché per elementi retributivi individuali (ERI).
HR – Mitarbeitergespräche - Sie führen regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche mit den unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen und bei Bedarf außerordentliche Gespräche im Fachbereich. Dabei vereinbaren sie Ziele, fördern die Entwicklung und dokumentieren die Gespräche gemäß Personalordnung.	HR – Colloqui con il personale - Svolgono regolarmente colloqui strutturati con i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti e, se necessario, colloqui straordinari nel settore. Definiscono obiettivi, promuovono lo sviluppo e documentano i colloqui secondo il regolamento del personale.
HR – Stellenbeschreibung - Sie erstellen, aktualisieren und unterzeichnen die Stellenbeschreibungen der Arbeitsgruppenleiter/innen Ihres Fachbereichs und	HR – Mansionario - Predispongono, aggiornano e sottoscrivono il mansionario dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro del proprio settore e assicurano che



stellen sicher, dass Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Qualifikationen vollständig und präzise beschrieben sind.	compiti, responsabilità, poteri e qualifiche siano descritti in modo completo e preciso.
<p>HR – Ernennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erarbeiten Vorschläge für die Ernennung von Arbeitsgruppenleiter/innen (inkl. Kriterien für die Arbeitsgruppenzulage) sowie von Referentinnen/Referenten und legen diese der zuständigen Führungskraft zur Genehmigung vor. 	<p>HR – Nomine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborano proposte per la nomina dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro (incl. criteri per l'indennità di gruppo di lavoro) nonché di referenti e le sottopongono al/alla dirigente competente per l'approvazione.
<p>HR – Genehmigung Außendienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen für die unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen die Außendienste innerhalb der Autonomen Region Trentino-Südtirol. 	<p>HR – Autorizzazione missioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano per i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti le missioni all'interno della Regione autonoma Trentino-Alto Adige.
<p>HR – Abrechnungen Außendienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie überprüfen – unter Einhaltung der Reisekostenbestimmungen – die Richtigkeit der Außendienstabrechnungen der unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen und geben sie durch ihre Unterschrift frei. 	<p>HR – Rendicontazioni missioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano – nel rispetto delle disposizioni in materia di spese di viaggio – la correttezza delle rendicontazioni delle missioni dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti e le autorizzano con la propria firma.
<p>HR – Zeiterfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen die Verwendung regulärer Zeiterfassungskodizes für die unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen im elektronischen Zeiterfassungssystem unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorgaben und der Personalordnung. 	<p>HR – Rilevazione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano l'uso dei codici ordinari di rilevazione presenze per i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti nel sistema elettronico, nel rispetto delle disposizioni di diritto del lavoro e del regolamento del personale.
<p>HR – Zuordnung zu AG/Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie können das Personal des Fachbereichs befristet (bis zu sechs Monaten) anderen Arbeitsgruppen zuordnen bzw. Flexibilitätsregelungen treffen. Bei längerer Dauer holen Sie die Genehmigung der zuständigen Führungskraft ein. 	<p>HR – Assegnazione a GL/flessibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possono assegnare temporaneamente (fino a sei mesi) il personale del settore ad altri gruppi di lavoro o definire regole di flessibilità. Per una durata maggiore richiedono l'approvazione del/della dirigente competente.
<p>HR – Disziplinarverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie melden disziplinarrechtlich relevante Sachverhalte im Fachbereich unverzüglich schriftlich der zuständigen Führungskraft und übermitteln alle für die Beurteilung erforderlichen Informationen. 	<p>HR – Procedimento disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segnalano immediatamente, per iscritto, i fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare nel settore al/alla dirigente competente e trasmettono tutte le informazioni necessarie alla valutazione.
<p>HR – Überstunden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie teilen das dem Fachbereich zugewiesene Überstundenkontingent auf die Arbeitsgruppen auf, überwachen die Einhaltung des Gesamtkontingents und dokumentieren die Vergabe. 	<p>HR – Straordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripartiscono il contingente di straordinari assegnato al settore tra i gruppi di lavoro, ne monitorano il rispetto complessivo e documentano l'assegnazione.
<p>HR – Betriebsausflug</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie haben bezüglich des Betriebsausflugs keine spezifischen Aufgaben; die Freigabe von Beiträgen und Rückvergütungen erfolgt durch die zuständige Führungskraft. 	<p>HR – Gita aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> - In merito alla gita aziendale non hanno compiti specifici; l'autorizzazione di contributi e rimborsi avviene da parte della del/della dirigente competente.
<p>HR – Zahlung Löhne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen und bestätigen die monatlichen Arbeitsstunden der unterstellten 	<p>HR – Pagamento salari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano e confermano tempestivamente le ore di lavoro mensili dei/delle responsabili dei gruppi



Arbeitsgruppenleiter/innen fristgerecht als Grundlage für die Lohnabrechnung.	di lavoro sottoposti quale base per l'elaborazione delle buste paga.
<p>HR – Nebentätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterzeichnen Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten der unterstellten Arbeitsgruppenleitungen als Bestätigung der Kenntnisnahme und Vereinbarkeit mit dienstlichen Erfordernissen und leiten sie an die Führungskraft der Verwaltung weiter. 	<p>HR – Attività accessoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivono le richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività accessorie presentate dai responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti quale conferma di presa visione e compatibilità con le esigenze di servizio e le trasmettono al/alla dirigente dell'amministrazione.
<p>HR – Smart Working</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie verhandeln und unterzeichnen individuelle Smart-Working-Vereinbarungen mit den unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse, Erreichbarkeit und organisatorischer Rahmenbedingungen. 	<p>HR – Smart Working</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordano e sottoscrivono accordi individuali di smart working con i/le responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti, tenendo conto delle esigenze di servizio, della reperibilità e del quadro organizzativo.
<p>HR – Praktikanten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie führen eine Übersicht über Praktikantinnen/Praktikanten im Fachbereich und koordinieren deren Einsatz zur bedarfsgerechten Verteilung und Betreuung. 	<p>HR – Tirocinanti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tengono un prospetto dei/delle tirocinanti nel settore e ne coordinano l'impiego per una distribuzione e un affiancamento adeguati alle esigenze.
<p>HR – Weiterbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie bewerten und unterzeichnen Anträge der unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen auf externe Weiterbildung und Tagungsteilnahme im Inland, unter Berücksichtigung dienstlichen Interesses, fachlicher Relevanz und Budget und dokumentieren die Entscheidung gemäß Personalordnung. 	<p>HR – Formazione continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutano e sottoscrivono le richieste dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti relative a formazione esterna e partecipazione a convegni in Italia, tenendo conto dell'interesse di servizio, della rilevanza professionale e del budget, e documentano la decisione secondo il regolamento del personale.
<p>HR – Weiterbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterbreiten der zuständigen Führungskraft mindestens jährlich begründete Vorschläge für das Weiterbildungsprogramm auf Grundlage des ermittelten Bedarfs und strategischer Entwicklungsziele. 	<p>HR – Programma di formazione continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentano al/alla dirigente competente almeno annualmente proposte motivate per il programma di formazione continua, sulla base del fabbisogno rilevato e degli obiettivi strategici di sviluppo.
<p>Budget – Dezentrale Jahresbudgets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie ermitteln den Budgetbedarf des Fachbereichs und teilen ihn der zuständigen Führungskraft mit. Sie kontrollieren laufend die Budgetverwendung; dokumentieren sie und berichten regelmäßig der zuständigen Führungskraft. 	<p>Budget – Budget annuali decentrati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevano il fabbisogno di budget del settore e lo comunicano alla leadership competente. Controllano costantemente l'utilizzo del budget; lo documentano e riferiscono regolarmente al/alla dirigente competente.
<p>Budget – Änderungen (budgetneutral)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie beantragen budgetneutrale Änderungen innerhalb des dem Fachbereich zugewiesenen Budgets. Der Antrag wird schriftlich begründet und der zuständigen Führungskraft zur Genehmigung vorgelegt. 	<p>Budget – Modifiche (a budget invariato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiedono modifiche a budget invariato all'interno del budget assegnato al settore. La richiesta è motivata per iscritto e viene sottoposta al/alla dirigente competente per l'approvazione.
<p>Budget – Verantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und zweckentsprechende Verwendung der dem Fachbereich zugewiesenen dezentralen 	<p>Budget – Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono responsabili dell'utilizzo corretto, economico e conforme alle finalità dei budget annuali decentrati assegnati al settore e, a tal fine, monitorano le risorse di budget assegnate ai gruppi di lavoro.



<p>Jahresbudgets und überwachen die den Arbeitsgruppen zugewiesenen Budgetmittel.</p>	
<p>Bestellungen und Rechnungen – Ankäufe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie fungieren bei Ankäufen des Fachbereichs als Requestor und initiieren Bestellanforderungen. Bei Bedarf übernehmen sie die Rolle des/der Phasenverantwortlichen unter Einhaltung der Beschaffungsrichtlinien und Vergabevorschriften. 	<p>Ordini e fatture – Acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per gli acquisti del settore svolgono il ruolo di richiedente (requestor) e avviano richieste d'ordine. Se necessario, assumono la funzione di responsabile di fase, nel rispetto delle direttive sugli approvvigionamenti e delle norme sugli affidamenti.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Verwahrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind Verwahrer/innen der Geräte und Materialien, die für den Fachbereich angekauft wurden, mit Ausnahme des Fuhrparks, des Mobiliars (FUR), des IT-Bestands sowie der Ankäufe der Arbeitsgruppen. 	<p>Ordini e fatture – Consegnatari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono consegnatari delle apparecchiature e dei materiali acquistati per il settore, ad eccezione del parco automobilistico, dell'arredo (FUR), delle dotazioni IT e degli acquisti dei gruppi di lavoro.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Spesenrückvergütung und Kleinausgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen Anträge auf Spesenrückvergütungen und Kleinausgaben der unterstellten Arbeitsgruppenleiter/innen und geben diese nach sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie gemäß internen Richtlinien frei. 	<p>Ordini e fatture – Rimborso spese e piccole spese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano le richieste di rimborso spese e le piccole spese dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro sottoposti e le autorizzano dopo la verifica sostanziale e contabile, nel rispetto delle direttive interne.
<p>Wissenschaft und Forschung – neue Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie sammeln und organisieren Projektvorschläge der Arbeitsgruppenleitungen, harmonisieren diese im Hinblick auf die strategische Ausrichtung des Fachbereichs, geben sie für das Jahresprogramm frei und legen sie dem Direktor/der Direktorin vor. 	<p>Scienza e ricerca – nuovi progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolgono e organizzano le proposte di progetto dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro, le armonizzano rispetto all'orientamento strategico del settore, le approvano ai fini del programma annuale e le sottopongono al Direttore/alla Direttrice.
<p>Wissenschaft und Forschung – laufende Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie kontrollieren die Durchführung laufender Projekte im Fachbereich, unterstützen die Arbeitsgruppenleitungen bei Bedarf und überwachen Projektfortschritt, Qualitätsstandards sowie Zeit- und Kostenpläne. 	<p>Scienza e ricerca – progetti e attività in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllano l'esecuzione dei progetti in corso nel settore, supportano se necessario i/le responsabili dei gruppi di lavoro e monitorano l'avanzamento, gli standard di qualità nonché i tempi e i costi.
<p>Wissenschaft und Forschung – Änderung von Projekten und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen und geben Änderungsvorschläge der Arbeitsgruppenleiter/innen für laufende Projekte und Tätigkeiten frei und berücksichtigen dabei Auswirkungen auf Projektziele, Ressourcen und die strategische Ausrichtung des Fachbereichs. 	<p>Scienza e ricerca – modifica di progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutano e approvano le proposte di modifica dei/delle responsabili dei gruppi di lavoro per progetti e attività in corso, considerando gli effetti su obiettivi, risorse e orientamento strategico del settore.
<p>Wissenschaft und Forschung – Vertretung/Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie vertreten den Fachbereich gegenüber internen und externen Stakeholdern und präsentieren Ergebnisse und Tätigkeiten fachlich fundiert und im Einklang mit den internen Kommunikationsrichtlinien. 	<p>Scienza e ricerca – rappresentanza/presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentano il settore nei confronti di stakeholder interni ed esterni e presentano risultati e attività in modo tecnicamente fondato e in conformità alle linee guida interne di comunicazione.



<p>Arbeitssicherheit – Funktion als Vorgesetzte/r (Preposto) für den Fachbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie nehmen für ihren Fachbereich die Funktion als Vorgesetzte/r (Preposto) gemäß GvD 81/2008 wahr und erfüllen die damit verbundenen Pflichten im Rahmen ihrer Führungsverantwortung. 	<p>Sicurezza sul lavoro – funzione di preposto per il settore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per il proprio settore svolgono la funzione di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e adempiono agli obblighi connessi nell’ambito della propria responsabilità di gestione.
<p>Den Führungskräften 2. Ebene (Institutsleiter/in) folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:</p>	<p>Di delegare ai/alle dirigenti di 2° livello (Responsabile di istituto) le seguenti attribuzioni e competenze:</p>
<p>HR – Personalbedarfsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen den von den Fachbereichsleitungen gemeldeten Personalbedarf und übermitteln diesen als begründete Bedarfsmeldung dem Direktor/der Direktorin. 	<p>HR – Pianificazione del fabbisogno di personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano il fabbisogno di personale segnalato dai/dalle responsabili dei settori e lo trasmettono al Direttore/alla Direttrice come segnalazione motivata di fabbisogno.
<p>HR – Einstellung (befristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen Stellenausschreibungen für befristete Arbeitsverträge im Institut mit Dekret nach Prüfung der Stellenprofile, Qualifikationsanforderungen und der budgetären Deckung gemäß Personalordnung und Aufnahmeverordnung. 	<p>HR – Assunzione (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano, mediante decreto, i bandi di selezione per contratti di lavoro a tempo determinato nell’istituto, previa verifica dei profili richiesti, dei requisiti di qualificazione e della copertura di bilancio, conformemente al regolamento del personale e al regolamento di assunzione.
<p>HR – Bewertungskommission (befristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie ernennen die Bewertungskommission für Auswahlverfahren bei befristeten Stellen im Institut mit Dekret auf Grundlage der Vorschläge der Fachbereichsleiter/innen. 	<p>HR – Commissione di valutazione (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominano, mediante decreto, la commissione di valutazione per le procedure di selezione per posti a tempo determinato nell’istituto sulla base delle proposte dei/delle responsabili dei settori.
<p>HR – Rangordnung, Entlohnung, Angebot, Aufnahme zusätzlicher Geeigneter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen nach formeller Vorprüfung durch HR die definitive Rangordnung sowie die Einstufung und Entlohnung von neuem Personal im Institut. Sie genehmigen – nach Freigabe durch den Direktor/die Direktorin – die Aufnahme zusätzlicher geeigneter Kandidaten/Kandidatinnen. 	<p>HR – Graduatoria, retribuzione, offerta, inserimento di ulteriori idonei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano, previa verifica formale da parte di HR, la graduatoria definitiva nonché l’inquadramento e la retribuzione del nuovo personale nell’istituto. Autorizzano – dopo il nulla osta del Direttore/della Direttrice – l’inserimento di ulteriori candidati/candidate idonei.
<p>HR – Einstellung (unbefristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie stellen für unbefristete Stellen den Antrag zur Einleitung eines Wettbewerbs, übermitteln die vollständige Stellenbeschreibung samt Zugangsvoraussetzungen (ggf. mit Einschränkung der Studientitel) an die Führungskraft der Verwaltung und unterbreiten nach Abschluss des Auswahlverfahrens einen Vorschlag zur Einstufung. 	<p>HR – Assunzione (a tempo indeterminato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per i posti a tempo indeterminato presentano la richiesta di avvio di un concorso, trasmettono alla dirigenza dell’amministrazione la descrizione completa della posizione con i requisiti di accesso (eventualmente con limitazione dei titoli di studio) e, al termine della procedura di selezione, formulano una proposta di inquadramento.
<p>HR – Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie entscheiden über die Verlängerung befristeter Arbeitsverträge sowie über Vertragsabänderungen (z.B. Dienstsitz, Wechsel 	<p>HR – Contratto di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decidono sulla proroga dei contratti di lavoro a tempo determinato nonché sulle modifiche contrattuali (ad es. sede di servizio, passaggio tra



<p>zwischen Vollzeit und Teilzeit) auf Grundlage der Einschätzungen der Fachbereichsleiter/innen und unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse sowie der budgetären Rahmenbedingungen.</p>	<p>tempo pieno e tempo parziale) sulla base delle valutazioni dei/delle responsabili dei settori e tenendo conto delle esigenze di servizio e dei vincoli di bilancio.</p>
<p>HR – Führung/Ziele/Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen die Vorschläge der Fachbereichsleiter/innen für Leistungsprämien und Zulagen des gesamten Personals des Instituts und entscheiden darüber. - Zudem geben Sie die von den Fachbereichsleiter/innen vorgeschlagenen Zulagen für die Arbeitsgruppenleitungen frei. 	<p>HR – Direzione/obiettivi/valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esaminano le proposte dei/delle responsabili dei settori in materia di premi di risultato e indennità per tutto il personale dell'istituto e decidono in merito. - Autorizzano, inoltre, le indennità proposte dai/dalle responsabili dei settori per i/le responsabili dei gruppi di lavoro.
<p>HR – Mitarbeitergespräche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie führen regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche mit den unterstellten Fachbereichsleiter/innen und bei Bedarf außerordentliche Gespräche mit dem Personal des Instituts; die Gespräche sind ordnungsgemäß zu dokumentieren. 	<p>HR – Colloqui con il personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgono regolarmente colloqui strutturati con i/le responsabili dei settori sottoposti e, se necessario, colloqui straordinari con il personale dell'istituto; i colloqui devono essere documentati correttamente.
<p>HR – Stellenbeschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erstellen, aktualisieren und unterzeichnen die Stellenbeschreibungen der Fachbereichsleiter/innen. Sie unterzeichnen darüber hinaus sämtliche Stellenbeschreibungen des Instituts. 	<p>HR – Mansionario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigono, aggiornano e sottoscrivono il mansionario dei/delle responsabili dei settori. Sottoscrivono, inoltre, tutti i mansionari dell'istituto.
<p>HR – Ernennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie ernennen Arbeitsgruppenleiter/innen mit Dekret und gewähren die entsprechende Zulage. - Sie schlagen dem Direktor/der Direktorin die Ernennung der Fachbereichsleiter/innen und der entsprechenden Zulage vor. Nach dessen Freigabe erlassen sie ein Dekret, mit dem sie die betreffenden Personen ernennen und die Zulage gewähren. - Sie ernennen mit Dekret erste Mitarbeitende und legen deren Zulage fest. 	<p>HR – Nomine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nominano, mediante decreto, i/le responsabili dei gruppi di lavoro e concedono la relativa indennità. - Propongono al Direttore/alla Direttrice la nomina dei/delle responsabili dei settori e la relativa indennità. Dopo il nulla osta, emanano un decreto con cui nominano le persone interessate e concedono l'indennità. - Nominano, mediante decreto, i/le prime collaboratrici / i primi collaboratori e ne definiscono l'indennità.
<p>HR – Genehmigung Außendienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt die Außendienste der unterstellten Fachbereichsleiter/innen (Region und restliches Staatsgebiet). - Er/sie genehmigt außerdem die Außendienste und die pauschalen Außendienste für das Personal des Instituts (in Italien). 	<p>HR – Autorizzazione missioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza le missioni dei/delle responsabili dei settori sottoposti (in regione e nel resto d'Italia). - Autorizza, inoltre, le missioni e le missioni forfettarie per il personale dell'istituto (in Italia).
<p>HR – Abrechnungen Außendienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen die Richtigkeit der Außendienstabrechnungen der unterstellten Fachbereichsleiter/innen und geben sie durch ihre Unterschrift frei. 	<p>HR – Rendicontazioni missioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano la correttezza delle rendicontazioni delle missioni dei/delle responsabili dei settori sottoposti e le autorizzano con la propria firma.
<p>HR – Zeiterfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen für die unterstellten Fachbereichsleiter/innen die regulären Zeiterfassungskodizes (Landespersonal) sowie 	<p>HR – Rilevazione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano, per i/le responsabili dei settori sottoposti, i codici ordinari di rilevazione presenze (personale provinciale) nonché tutti i codici di



sämtliche Zeiterfassungskodizes (Personal des Versuchszentrums).	rilevazione presenze (personale del Centro di Sperimentazione).
HR – Zuordnung zu AG/Flexibilität - Sie können das Personal ihrer Fachbereiche anderen Organisationseinheiten zuordnen und Personalverschiebungen für eine Dauer von mehr als sechs Monate genehmigen. Bei dauerhaften Verschiebungen erfolgt die Erstellung des Dekrets sowie die Vertragsänderung durch die Führungskraft der Verwaltung.	HR – Assegnazione a GL/flessibilità - Possono assegnare il personale dei propri settori ad altre unità organizzative e autorizzare spostamenti di personale per una durata superiore a sei mesi. In caso di spostamenti permanenti, la predisposizione del decreto e la modifica contrattuale vengono effettuate dalla dirigenza dell'amministrazione.
HR – Disziplinarverfahren - Sie melden disziplinarrechtlich relevante Sachverhalte unverzüglich und schriftlich der Führungskraft der Verwaltung und übermitteln sämtliche für die Beurteilung erforderlichen Informationen.	HR – Procedimento disciplinare - Segnalano senza indugio e per iscritto i fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare alla dirigenza dell'amministrazione e trasmettono tutte le informazioni necessarie alla valutazione.
HR – Überstunden - Sie verteilen das dem Institut zugewiesene Überstundenkontingent auf die Fachbereiche und stellen – sofern vorgesehen – die Anträge zur Ausbezahlung von Überstunden für das Personal des Instituts.	HR – Straordinari - Ripartiscono il contingente di ore straordinarie assegnato all'istituto tra i settori e, ove previsto, presentano le richieste di pagamento degli straordinari per il personale dell'istituto.
HR – Betriebsausflug - Sie geben die Beiträge für den Betriebsausflug des Personals des Versuchszentrums gemäß Personalordnung frei.	HR – Gita aziendale - Autorizzano i contributi per la gita aziendale del personale del Centro di Sperimentazione conformemente al regolamento del personale.
HR – Zahlung Löhne - Sie prüfen und bestätigen die monatlichen Arbeitsstunden der Fachbereichsleiter/innen als Voraussetzung für die ordnungsgemäße Lohnabrechnung.	HR – Pagamento salari - Verificano e confermano le ore di lavoro mensili dei/delle responsabili dei settori quale presupposto per una corretta elaborazione delle buste paga.
HR – Nebentätigkeit - Sie unterzeichnen Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten der unterstellten Fachbereichsleiter/innen und bestätigen damit die Kenntnisnahme sowie die Vereinbarkeit mit dienstlichen Erfordernissen.	HR – Attività accessoria - Sottoscrivono le domande di autorizzazione allo svolgimento di attività accessorie dei/delle responsabili dei settori sottoposti e con ciò confermano la presa visione nonché la compatibilità con le esigenze di servizio.
HR – Smart Working - Sie verhandeln und unterzeichnen individuelle Smart-Working-Vereinbarungen mit den unterstellten Fachbereichsleitern/innen. Sie unterzeichnen darüber hinaus sämtliche Smart-Working-Vereinbarungen des Instituts.	HR – Smart Working - Concordano e sottoscrivono accordi individuali di smart working con i/le responsabili dei settori sottoposti. Sottoscrivono, inoltre, tutti gli accordi di smart working dell'istituto.
HR – Praktikanten - Sie ermitteln den Bedarf an Praktikantinnen/Praktikanten für das Institut und melden den Bedarf dem Fachbereich Human Resources (HR).	HR – Tirocinanti - Rilevano il fabbisogno di tirocinanti per l'istituto e lo comunicano al settore Human Resources (HR).
HR – Weiterbildung - Sie bewerten und unterzeichnen Anträge der unterstellten Fachbereichsleiter/innen auf externe Weiterbildung und Tagungsteilnahme im Inland.	HR – Formazione continua - Valutano e sottoscrivono le richieste dei/delle responsabili dei settori sottoposti relative a formazione esterna e partecipazione a convegni in Italia.



<p>HR – Weiterbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erheben den institutsinternen Weiterbildungsbedarf, sammeln die Vorschläge der Fachbereichsleiter/innen und übermitteln diese dem Fachbereich Human Resources (HR). 	<p>HR – Programma di formazione continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevano il fabbisogno di formazione interna dell'istituto, raccolgono le proposte dei/delle responsabili dei settori e le trasmettono al settore Human Resources (HR).
<p>HR – Ermächtigung für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie unterzeichnen die Datenschutzvereinbarung als Auftragsverarbeiter (Responsabile del trattamento) für das Institut und übernehmen damit die datenschutzrechtliche Verantwortung gemäß den geltenden Bestimmungen. 	<p>HR – Autorizzazione al trattamento dei dati personali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrivono l'accordo sulla protezione dei dati in qualità di Responsabile del trattamento per l'istituto, assumendo così la responsabilità in materia di protezione dei dati personali secondo le disposizioni vigenti.
<p>Budget – Dezentrale Jahresbudgets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie teilen die dem Institut zugewiesenen dezentralen Jahresbudgets auf Fachbereiche und Arbeitsgruppen auf, kontrollieren laufend die Budgetverwendung und berichten regelmäßig dem Direktor/der Direktorin. 	<p>Budget – Budget annuali decentrati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripartiscono i budget annuali decentrati assegnati all'istituto tra settori e gruppi di lavoro, controllano costantemente l'utilizzo del budget e riferiscono regolarmente al Direttore/alla Direttrice.
<p>Budget – Änderungen (budgetneutral)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen budgetneutrale Änderungen innerhalb des zugewiesenen Budgets, die von den Fachbereichsleiter/innen beantragt werden. 	<p>Budget – Modifiche (a budget invariato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano modifiche a budget invariato all'interno del budget assegnato, richieste dai/dalle responsabili dei settori.
<p>Budget – Verantwortung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie tragen die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und zweckmäßige Verwendung der zugewiesenen Jahresbudgets und sorgen für die budgetkonforme Verwaltung. 	<p>Budget – Responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assumono la responsabilità complessiva per l'utilizzo corretto, economico e conforme alle finalità dei budget annuali assegnati e garantiscono una gestione conforme al budget.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Ankäufe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie genehmigen Ankäufe mit einem Wert von über 10.000 Euro nach Prüfung der dienstlichen Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und budgetären Deckung unter Einhaltung der Vergabe- und Beschaffungsvorschriften. 	<p>Ordini e fatture – Acquisti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano acquisti di valore superiore a 10.000 euro, previa verifica della necessità di servizio, dell'economicità e della copertura di bilancio, nel rispetto delle norme in materia di appalti e approvvigionamenti.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Verwahrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie sind Verwahrer/innen der Geräte und Materialien, die für das Institut angekauft wurden, mit Ausnahme des Fuhrparks, des Mobiliars (FUR), des IT-Bestands sowie der Ankäufe der Fachbereiche und der Arbeitsgruppen. 	<p>Ordini e fatture – Consegnatari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sono consegnatari delle apparecchiature e dei materiali acquistati per l'istituto, ad eccezione del parco automobilistico, dell'arredo (FUR), delle dotazioni IT e degli acquisti dei settori e dei gruppi di lavoro.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Spesenrückvergütung und Kleinausgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen und geben Anträge auf Spesenrückvergütungen und Kleinausgaben des Personals des Instituts nach sachlicher und rechnerischer Prüfung sowie gemäß den internen Richtlinien frei. 	<p>Ordini e fatture – Rimborso spese e piccole spese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano e autorizzano le richieste di rimborso spese e le piccole spese del personale dell'istituto, previa verifica sostanziale e contabile e secondo le direttive interne.
<p>Wissenschaft und Forschung – neue Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen die von den Fachbereichsleiter/innen freigegebenen Projektvorschläge auf Kohärenz mit den strategischen Schwerpunkten und Zielen und legen diese nach positiver Prüfung dem Direktor 	<p>Scienza e ricerca – nuovi progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano la coerenza delle proposte di progetto approvate dai/dalle responsabili dei settori con priorità e obiettivi strategici e, in caso di esito positivo, le sottopongono al Direttore/alla



<p>/der Direktorin zur Genehmigung des Jahresprogramms bzw. neuer Projekte vor.</p>	<p>Direttrice per l'approvazione del programma annuale e/o di nuovi progetti.</p>
<p>Wissenschaft und Forschung – laufende Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie nehmen in diesem Bereich keine spezifischen operativen Aufgaben wahr; die operative Durchführung liegt bei den Arbeitsgruppenleiter/innen, Kontrolle und Unterstützung bei den Fachbereichsleiter/innen. 	<p>Scienza e ricerca – progetti e attività in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - In questo ambito non svolgono compiti operativi specifici; l'esecuzione operativa compete ai/alle responsabili dei gruppi di lavoro, mentre controllo e supporto spettano ai/alle responsabili dei settori.
<p>Wissenschaft und Forschung – Änderung von Projekten und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie prüfen die von den Fachbereichsleiter/innen freigegebenen Änderungsvorschläge für laufende Projekte auf Kohärenz mit den strategischen Schwerpunkten und Zielen und legen diese nach positiver Prüfung dem Direktor/der Direktorin zur Genehmigung vor. 	<p>Scienza e ricerca – modifica di progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificano la coerenza delle proposte di modifica per progetti in corso, approvate dai/dalle responsabili dei settori, con priorità e obiettivi strategici e, in caso di esito positivo, le sottopongono al Direttore/alla Direttrice per l'approvazione.
<p>Wissenschaft und Forschung – Vertretung/Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie vertreten das Institut gegenüber internen und externen Stakeholdern und präsentieren Ergebnisse und Tätigkeiten fachlich fundiert und im Einklang mit den geltenden Kommunikationsrichtlinien. 	<p>Scienza e ricerca – rappresentanza/presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentano l'istituto nei confronti di stakeholder interni ed esterni e presentano risultati e attività in modo tecnicamente fondato e in conformità alle linee guida di comunicazione vigenti.
<p>Wissenschaft und Forschung – Auftragsforschung, Open Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie erstellen eine Schätzung der zu erwartenden Einnahmen aus Auftragsforschung und Open Lab für das kommende Jahr als Grundlage der Budgetplanung und bringen diese dem Direktor/der Direktorin sowie der Führungskraft der Verwaltung zur Kenntnis. 	<p>Scienza e ricerca – ricerca conto terzi, Open Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispongono una stima delle entrate attese da ricerca conto terzi e Open Lab per l'anno successivo, quale base per la pianificazione del budget, e ne informano il Direttore/la Direttrice e la dirigenza dell'amministrazione.
<p>Infrastruktur – Labors und Versuchsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie geben den von den Fachbereichsleiter/innen definierten Leistungsbedarf an die Agentur Landesdomäne frei und geben die dazugehörigen Rechnungen/Abrechnungen für Infrastrukturleistungen frei. 	<p>Infrastruttura – laboratori e campi sperimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzano la richiesta di fabbisogno di prestazioni infrastrutturali definita dai/dalle responsabili dei settori verso l'Agenzia Demanio provinciale e autorizzano le relative fatture/rendicontazioni per le prestazioni infrastrutturali.
<p>Infrastruktur – Neue Labors/Versuchsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie nehmen im Rahmen Ihrer Budgetverantwortung Änderungen des Budgetrahmens für die Einrichtung neuer Labors und Versuchsfelder vor. Bei Überschreitung des Gesamtbudgetrahmens holen Sie die Genehmigung des Direktors/der Direktorin ein. 	<p>Infrastruttura – nuovi laboratori/campi sperimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito della propria responsabilità di budget apportano modifiche al quadro di budget per l'istituzione di nuovi laboratori e campi sperimentali. In caso di superamento del budget complessivo, richiedono l'approvazione del Direttore/della Direttrice.
<p>Arbeitssicherheit – Funktion als Führungskraft (Dirigente) für das Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie nehmen im Sinne des GvD 81/2008 für das gesamte Institut die Funktion der Führungskraft (Dirigente) wahr und erfüllen die damit 	<p>Sicurezza sul lavoro – funzione di dirigente (Dirigente) per l'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 svolgono, per l'intero istituto, la funzione di dirigente (Dirigente) e adempiono agli obblighi connessi nell'ambito della propria responsabilità di direzione.



verbundenen Pflichten im Rahmen ihrer Leitungsverantwortung.	
--	--

Der Führungskraft 2. Ebene (Leiter/in des Instituts für Obst- und Weinbau) folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:	Di delegare al/alla dirigente di 2° livello (Responsabile dell'Istituto di Frutti- e Viticoltura) le seguenti attribuzioni e competenze:
<ul style="list-style-type: none"> - Unterschrift von Verträgen mit Inhabern von Sortenschutzrechten oder deren delegierten Vertretern zur Prüfung von Pflanzsorten und Klonen im Rahmen des genehmigten Tätigkeitsprogramms, sofern der Vertrag nicht wesentlich vom EUFRIN-Standardvertrag abweicht, insbesondere in der Klausel zum Eigentum und zur Publikation der Ergebnisse, und keine zusätzlichen Ausgaben für die Verwaltung anfallen; - die gleichen Prinzipien gelten für die Unterzeichnung des EUFRIN-Standardvertrags bei der Abgabe von Pflanzensorten aus dem Laimburger Züchtungsprogramm für die Prüfung durch alle Institute oder Private. Es sind alle Vorsorgemaßnahmen zu treffen, um unerlaubtes Vermehren von Pflanzenmaterial zu verhindern. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma dei contratti con titolari di privativa per varietà vegetale o dei loro rappresentanti per le prove varietali o clonali nel rispetto del programma di attività annuale approvato, a patto che il contratto non differisca sostanzialmente dal contratto Standard EUFRIN, soprattutto nella clausola per la proprietà e la pubblicazione dei risultati, e senza spese aggiuntive per l'amministrazione; - gli stessi principi valgono per la firma del contratto Standard del EUFRIN per la fornitura di ibridi propri del programma di miglioramento genetico Laimburg per l'esame attraverso altri enti o privati. Sono da emettere preventivamente provvedimenti per evitare la proliferazione di materiale vegetale non autorizzata.

Der Führungskraft (2. Ebene) der Verwaltung folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen zu delegieren:	Di delegare al/alla dirigente (2° livello) dell'amministrazione le seguenti attribuzioni e competenze:
HR – Personalbedarfsplanung	HR – Pianificazione del fabbisogno di personale
<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie prüft den von den Fachbereichsleitungen gemeldeten Personalbedarf und übermittelt diesen als begründete Bedarfsmeldung dem Direktor/der Direktorin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica il fabbisogno di personale segnalato dai/dalle responsabili dei settori e lo trasmette al Direttore/alla Direttrice come segnalazione motivata di fabbisogno.
HR – Einstellung (befristet)	HR – Assunzione (a tempo determinato)
<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt Stellenausschreibungen für befristete Arbeitsverträge in der Verwaltung mit Dekret nach Prüfung der Stellenprofile, Qualifikationsanforderungen und der budgetären Deckung gemäß Personalordnung und Aufnahmeverordnung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza, mediante decreto, i bandi di selezione per contratti di lavoro a tempo determinato nell'amministrazione, previa verifica dei profili richiesti, dei requisiti di qualificazione e della copertura di bilancio, conformemente al regolamento del personale e al regolamento di assunzione.
HR – Bewertungskommission (befristet)	HR – Commissione di valutazione (a tempo determinato)
<ul style="list-style-type: none"> - Er/Sie ernennt die Bewertungskommission für Auswahlverfahren bei befristeten Stellen in der Verwaltung mit Dekret auf Grundlage der Vorschläge der Fachbereichsleiter/innen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina, mediante decreto, la commissione di valutazione per le procedure di selezione per posti a tempo determinato nell'amministrazione, sulla base delle proposte dei/delle responsabili dei settori.
HR – Rangordnung, Entlohnung, Angebot, Aufnahme zusätzlicher Geeigneter	HR – Graduatoria, retribuzione, offerta, inserimento di ulteriori idonei
<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt nach formeller Vorprüfung durch HR die definitive Rangordnung sowie die 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza, previa verifica formale da parte di HR, la graduatoria definitiva nonché l'inquadramento e la



<p>Einstufung und Entlohnung von neuem Personal der Verwaltung. Er/sie genehmigt – nach Freigabe durch den Direktor/die Direktorin – die Aufnahme zusätzlicher geeigneter Kandidaten/Kandidatinnen.</p>	<p>retribuzione del nuovo personale dell'amministrazione e autorizza – dopo il nulla osta del Direttore/della Direttrice – l'inserimento di ulteriori candidati/candidate idonei.</p>
<p>HR – Einstellung (unbefristet) - Er/sie unterzeichnet die Wettbewerbsunterlagen nach Freigabe durch den Direktor/die Direktorin, führt die unbefristeten Einstellungsverfahren (inkl. Dekrete, Kommission, Rangliste, Einstufung und Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung) durch und unterzeichnet den Arbeitsvertrag.</p>	<p>HR – Assunzione (a tempo indeterminato) - Sottoscrive la documentazione concorsuale dopo il nulla osta del Direttore/della Direttrice, gestisce le procedure di assunzione a tempo indeterminato (incl. decreti, commissione, graduatoria, inquadramento e riconoscimento dell'esperienza professionale pertinente) e sottoscrive il contratto di lavoro.</p>
<p>HR – Arbeitsvertrag - Er/sie unterzeichnet rechtswirksam alle Arbeitsverträge sowie deren Änderungen nach Genehmigung durch die zuständige Führungskraft (Institutsleiter/innen) und unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen sowie der Personalordnung.</p>	<p>HR – Contratto di lavoro - Sottoscrive con validità legale tutti i contratti di lavoro e le modifiche agli stessi dopo l'autorizzazione da parte del/della dirigente competente (direzioni di istituto) e nel rispetto delle disposizioni di diritto del lavoro nonché del regolamento del personale.</p>
<p>HR – Führung/Ziele/Bewertung - Er/sie unterzeichnet rechtswirksam Dekrete und Verwaltungsmaßnahmen zu personalrechtlichen Angelegenheiten (u.a. IGE, Ernennungen, Zulagen) für das gesamte Personal des Versuchszentrums auf Grundlage der genehmigten Vorschläge und entscheidet für das Personal der Verwaltung über Prämien- und Zulagen.</p>	<p>HR – Direzione/obiettivi/valutazione - Sottoscrive con validità legale decreti e provvedimenti amministrativi in materia di personale (tra cui ERI/IGE, nomine, indennità) per tutto il personale del Centro di Sperimentazione sulla base delle proposte approvate e decide per il personale dell'amministrazione in merito a premi e indennità.</p>
<p>HR – Mitarbeitergespräche - Er/sie führt regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche mit den unterstellten Fachbereichsleitungen der Verwaltung und außerordentliche Gespräche im Verwaltungsbereich; die Gespräche sind ordnungsgemäß zu dokumentieren.</p>	<p>HR – Colloqui con il personale - Svolge regolarmente colloqui strutturati con i/le responsabili dei settori dell'amministrazione e colloqui straordinari nell'ambito amministrativo; i colloqui devono essere documentati correttamente.</p>
<p>HR – Stellenbeschreibung - Er/sie erstellt, aktualisiert und unterzeichnet die Stellenbeschreibungen der unterstellten Fachbereichsleiter/innen. Er/sie unterzeichnet darüber hinaus sämtliche Stellenbeschreibungen des Versuchszentrums zur finalen Genehmigung.</p>	<p>HR – Mansionario - Predispone, aggiorna e sottoscrive il mansionario dei/delle responsabili dei settori sottoposti. Sottoscrive, inoltre, tutti i mansionari del Centro di Sperimentazione ai fini dell'approvazione finale.</p>
<p>HR – Personalrechtliche Maßnahmen und Ernennungen - Er/sie unterzeichnet rechtswirksam Dekrete betreffend IGE, Ernennungen, Zulagen und sonstige personalrechtliche Maßnahmen für das gesamte Personal des Versuchszentrums auf Grundlage der genehmigten Vorschläge.</p>	<p>HR – Provvedimenti relativi al personale e nomine - Sottoscrive con validità legale i decreti relativi a IGE, nomine, indennità e altri provvedimenti in materia di personale per tutto il personale del Centro di Sperimentazione, sulla base delle proposte approvate.</p>
<p>HR – Genehmigung Außendienste - Er/sie genehmigt die Außendienste der unterstellten Fachbereichsleiter/innen (Region und restliches Staatsgebiet).</p>	<p>HR – Autorizzazione missioni - Autorizza le missioni dei/delle responsabili dei settori sottoposti (in regione e nel resto d'Italia).</p>



<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt außerdem die Außendienste und die pauschalen Außendienste für das Personal der Verwaltung (in Italien). 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizza, inoltre, le missioni e le missioni forfettarie per il personale dell'amministrazione (in Italia).
<p>HR – Abrechnungen Außendienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie veranlasst nach Prüfung und Freigabe durch die zuständigen Vorgesetzten die Auszahlung der Außendienstspesen für das gesamte Personal des Versuchszentrums unter Einhaltung der Reisekostenbestimmungen. 	<p>HR – Rendicontazioni missioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone, dopo la verifica e l'autorizzazione da parte dei/delle superiori competenti, il pagamento delle spese di missione per tutto il personale del Centro di Sperimentazione e ne cura la documentazione nel rispetto delle disposizioni in materia di spese di viaggio.
<p>HR – Zeiterfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt für die unterstellten Fachbereichsleiter/innen die regulären Zeiterfassungskodizes (Landespersonal) sowie sämtliche Zeiterfassungskodizes (Personal des Versuchszentrums). 	<p>HR – Rilevazione presenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza, per i/le responsabili dei settori sottoposti, i codici ordinari di rilevazione presenze (personale provinciale) nonché tutti i codici di rilevazione presenze (personale del Centro di Sperimentazione).
<p>HR – Zuordnung zu AG/Flexibilität</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie erstellt bei permanenten Verschiebungen zwischen Organisationseinheiten die erforderlichen Dekrete und nimmt die notwendigen Abänderungen der Arbeitsverträge auf Grundlage der Genehmigung durch die zuständige Führungskraft 2. Ebene (Institutsleitungen) vor. 	<p>HR – Assegnazione a GL/flessibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - In caso di trasferimenti permanenti tra unità organizzative, predisporre i decreti necessari e apporta le modifiche richieste ai contratti di lavoro sulla base dell'autorizzazione rilasciata dalla dirigenza competente di 2° livello (Direzioni di istituto).
<p>HR – Disziplinarverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie leitet Disziplinarverfahren für das Personal des Versuchszentrums ein und führt diese auf Grundlage der von den Institutsleitungen übermittelten Sachverhaltsmeldungen unter Beachtung der einschlägigen dienstrechtlichen Bestimmungen durch. 	<p>HR – Procedimento disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvia e gestisce i procedimenti disciplinari per il personale del Centro di Sperimentazione sulla base delle segnalazioni di fatto trasmesse dalle direzioni di istituto, nel rispetto delle pertinenti disposizioni in materia di diritto del lavoro e di disciplina del personale.
<p>HR – Überstunden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie verteilt das Überstundenkontingent der Verwaltung, stellt den Antrag zur Ausbezahlung des Verwaltungskontingents und ermächtigt die Ausbezahlung von Überstunden für das Personal des Versuchszentrums im Rahmen der jeweiligen Kontingente. 	<p>HR – Straordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripartisce il contingente di straordinari dell'amministrazione, presenta la richiesta di pagamento del contingente dell'amministrazione e autorizza il pagamento degli straordinari per il personale del Centro di Sperimentazione nell'ambito dei rispettivi contingenti.
<p>HR – Betriebsausflug</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt die Beiträge für den Betriebsausflug des Personals des Versuchszentrums frei, bestätigt die Anspruchsberechtigung und veranlasst die Flüssigmachung der Rückvergütungen gemäß Personalordnung. 	<p>HR – Gita aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza i contributi per la gita aziendale del personale del Centro di Sperimentazione, conferma il diritto al contributo e dispone la liquidazione dei rimborsi conformemente al regolamento del personale.
<p>HR – Zahlung Löhne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie veranlasst die termingerechte Auszahlung der Löhne samt Lohnnebenkosten, Sozialabgaben, Steuern und Rückvergütungen an das Personal des Versuchszentrums auf Grundlage der freigegebenen Unterlagen. 	<p>HR – Pagamento salari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone il pagamento puntuale dei salari, comprensivi di oneri accessori, contributi previdenziali, imposte e rimborsi al personale del Centro di Sperimentazione, sulla base della documentazione autorizzata.
<p>HR – Nebentätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie prüft und entscheidet final über alle genehmigungspflichtigen Anträge auf 	<p>HR – Attività accessoria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e decide in via definitiva su tutte le domande soggette ad autorizzazione per attività



Nebentätigkeit und stellt die Vereinbarkeit mit dienstlichen Erfordernissen gemäß Personalordnung sicher.	accessorie e assicura la compatibilità con le esigenze di servizio conformemente al regolamento del personale.
HR – Smart Working - Er/sie vereinbart und unterzeichnet individuelle Smart-Working-Vereinbarungen mit den unterstellten Fachbereichsleitern/innen. Er/sie unterzeichnet darüber hinaus sämtliche Smart-Working-Vereinbarungen der Verwaltung.	HR – Smart Working - Concorda e sottoscrive accordi individuali di smart working con i/le responsabili dei settori sottoposti. Sottoscrive, inoltre, tutti gli accordi di smart working dell'amministrazione.
HR – Praktikanten - Er/sie unterzeichnet rechtswirksam die Ausbildungsabkommen für Praktikantinnen/Praktikanten nach Prüfung der formalen und inhaltlichen Anforderungen gemäß den einschlägigen Bestimmungen.	HR – Tirocinanti - Sottoscrive con validità legale gli accordi formativi per tirocinanti, dopo la verifica dei requisiti formali e sostanziali conformemente alle disposizioni pertinenti.
HR – Weiterbildung - Sie bewerten und unterzeichnen Anträge der unterstellten Fachbereichsleiter/innen auf externe Weiterbildung und Tagungsteilnahme im Inland.	HR – Formazione continua - Valutano e sottoscrivono le richieste dei/delle responsabili dei settori sottoposti relative a formazione esterna e partecipazione a convegni in Italia.
HR – Weiterbildungsprogramm - Er/sie setzt das genehmigte Weiterbildungsprogramm um, plant organisatorisch die Maßnahmen, beauftragt externe Kursanbieter und koordiniert interne Schulungen.	HR – Programma di formazione continua - Attua il programma di formazione continua approvato, pianifica operativamente le misure, incarica fornitori esterni di corsi e coordina le formazioni interne.
HR – Ermächtigung für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten - Er/sie unterzeichnet die Datenschutzvereinbarung als Auftragsverarbeiter (Responsabile del trattamento) für die Verwaltung und stellt die Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen sicher.	HR – Autorizzazione al trattamento dei dati personali - Sottoscrive l'accordo sulla protezione dei dati in qualità di Responsabile del trattamento per l'amministrazione e assicura il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati.
Budget – Dezentrale Jahresbudgets - Er/sie teilt die der Verwaltung zugewiesenen dezentralen Jahresbudgets auf Fachbereiche und Arbeitsgruppen auf, kontrolliert laufend die Budgetverwendung und berichtet regelmäßig dem Direktor/der Direktorin.	Budget – Budget annuali decentrati - Ripartisce i budget annuali decentrati assegnati all'amministrazione tra settori e gruppi di lavoro, controlla costantemente l'utilizzo del budget e riferisce regolarmente al Direttore/alla Direttrice.
Budget – Änderungen (budgetneutral) - Er/sie genehmigt budgetneutrale Änderungen innerhalb des zugewiesenen Budgets, die von den Fachbereichsleiter/innen beantragt werden.	Budget – Modifiche (a budget invariato) - Autorizza modifiche a budget invariato all'interno del budget assegnato, richieste dai/dalle responsabili dei settori.
Budget – Verantwortung - Er/sie trägt die Gesamtverantwortung für die ordnungsgemäße, wirtschaftliche und zweckmäßige Verwendung der zugewiesenen Jahresbudgets und sorgt für die korrekte Verwaltung.	Budget – Responsabilità - Assume la responsabilità complessiva per l'utilizzo corretto, economico e conforme alle finalità dei budget annuali assegnati e garantisce una gestione corretta.
Bestellungen und Rechnungen – Abwicklung von Ankäufen, Funktion als Einzige/r Projektverantwortliche/r (EPV)	Ordini e fatture – gestione degli acquisti, funzione di Unico Responsabile di Progetto (RUP) - Gestisce gli acquisti per il Centro di Sperimentazione, svolge la funzione di



<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie wickelt Ankäufe für das Versuchszentrum ab, fungiert als Einzige/r Projektverantwortliche/r (EPV), unterzeichnet Verträge bis 40.000 Euro (bzw. gemäß Ermächtigung) und veranlasst die Zahlung der Rechnungen über das vorgesehene System nach Freigabe durch die Produktgruppen- und Phasenverantwortlichen unter Einhaltung der Vergabe- und Beschaffungsvorschriften. 	<p>Responsabile Unico di Progetto (RUP), sottoscrive contratti fino a 40.000 euro (o secondo delega) e dispone il pagamento delle fatture tramite il sistema previsto, dopo l'autorizzazione da parte dei/delle responsabili di prodotto e di fase nel rispetto delle disposizioni in materia di appalti e approvvigionamenti.</p>
<p>Bestellungen und Rechnungen – Rechnungen, Mahnungen, Anzahlungsrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie erteilt die Freigabe von Rechnungen nach Vorprüfung, unterzeichnet Mahnungen an säumige Schuldner/innen und veranlasst die Flüssigmachung freigegebener Rechnungen unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen. 	<p>Ordini e fatture – Fatture, solleciti, fatture di acconto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascia l'autorizzazione delle fatture dopo la verifica preliminare, sottoscrive i solleciti ai/alle debitori/debitrici morosi/e e dispone la liquidazione delle fatture autorizzate nel rispetto delle disposizioni di contabilità pubblica.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Verwahrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie ist Verwahrer/in der Geräte und Materialien, die für die Verwaltung angekauft wurden, mit Ausnahme des Fuhrparks, des Mobiliars (FUR), des IT-Bestands sowie der Ankäufe der Fachbereiche und der Arbeitsgruppen. 	<p>Ordini e fatture – Consegnatari</p> <ul style="list-style-type: none"> - È consegnatario/a delle apparecchiature e dei materiali acquistati per l'amministrazione, ad eccezione del parco automobilistico, dell'arredo (FUR), delle dotazioni IT e degli acquisiti dei settori e dei gruppi di lavoro.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Spesenrückvergütung und Kleinausgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt Spesenrückvergütungen der Verwaltung frei und veranlasst die Flüssigmachung sowie Zahlung sämtlicher Rückvergütungen über das vorgesehene System. 	<p>Ordini e fatture – Rimborso spese e piccole spese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza i rimborsi spese dell'amministrazione e dispone la liquidazione e il pagamento di tutti i rimborsi tramite il sistema previsto.
<p>Wissenschaft und Forschung – Auftragsforschung, Open Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie unterzeichnet Angebote für Auftragsforschung und Open-Lab-Dienstleistungen und schließt die entsprechenden Verträge rechtswirksam ab, nach Prüfung der Konditionen und unter Einhaltung der internen Richtlinien. 	<p>Scienza e ricerca – ricerca conto terzi, Open Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrive le offerte per la ricerca conto terzi e i servizi Open Lab e conclude con validità legale i relativi contratti, dopo la verifica delle condizioni e nel rispetto delle direttive interne.
<p>Infrastruktur – Labors, Büros und Versuchsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie veranlasst – nach Freigabe durch den Direktor/die Direktorin– die Zahlung der Rechnungen für Leistungen im Zusammenhang mit Labors, Büros und Versuchsfeldern unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen. 	<p>Infrastruttura – laboratori, uffici e campi sperimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispone – dopo l'autorizzazione del Direttore/della Direttrice – il pagamento delle fatture relative a prestazioni connesse a laboratori, uffici e campi sperimentali, nel rispetto delle disposizioni di contabilità pubblica.
<p>Arbeitssicherheit – Funktion als Führungskraft (Dirigente) für den Verwaltungsbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie nimmt für den Verwaltungsbereich die Funktion der Führungskraft (Dirigente) gemäß GvD 81/2008 wahr und erfüllt die damit verbundenen Pflichten im Rahmen der Leitungsverantwortung. 	<p>Sicurezza sul lavoro – funzione di dirigente (Dirigente) per l'area amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge, per l'area amministrativa, la funzione di dirigente (Dirigente) ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e adempie agli obblighi connessi nell'ambito della propria responsabilità di direzione.



<p>Der Direktor/Die Direktorin des Versuchszentrums Laimburg führt folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen selbst aus:</p>	<p>Il Direttore/La Direttrice del Centro di Sperimentazione Laimburg esercita direttamente le seguenti attribuzioni e competenze:</p>
<p>HR – Personalbedarfsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie prüft die Personalbedarfsanfragen der Institutsleitungen und der Leitung der Verwaltung, genehmigt die entsprechenden Stellen sowie das Personalbudget und legt das Gesamtplansoll gemäß den geltenden Bestimmungen der Landesregierung zur Genehmigung vor. 	<p>HR – Pianificazione del fabbisogno di personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica le richieste di fabbisogno di personale presentate dalle direzioni di istituto e dalla direzione amministrativa, approva i relativi posti nonché il budget del personale e sottopone, secondo le disposizioni vigenti della Giunta provinciale, il fabbisogno complessivo (piano complessivo) all'approvazione.
<p>HR – Bewertungskommission (befristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt die Bewertungskommission, sofern bei der Institutsleitung ein Befangenheitsgrund vorliegt, unter Berücksichtigung fachlicher Expertise und Unparteilichkeit gemäß Personalordnung und Aufnahmeverordnung. 	<p>HR – Commissione di valutazione (a tempo determinato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approva la commissione di valutazione qualora sussista un motivo di ricusazione in capo alla direzione di istituto, tenendo conto della competenza tecnica e dell'imparzialità, ai sensi del regolamento del personale e del regolamento di assunzione.
<p>HR – Rangordnung, Entlohnung, Angebot, Aufnahme zusätzlicher Geeigneter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt die Aufnahme zusätzlicher geeigneter Kandidaten/Kandidatinnen aus Rangordnungen frei; diese Freigabe ist Voraussetzung für die nachfolgende Genehmigung durch die Führungskraft 2. Ebene. 	<p>HR – Graduatoria, retribuzione, offerta, inserimento di ulteriori idonei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza l'inserimento di ulteriori candidati/candidati idonei dalle graduatorie; tale autorizzazione costituisce presupposto per la successiva approvazione da parte della dirigenza di 2° livello.
<p>HR – Einstellung (unbefristet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie erteilt die Genehmigung zur Einleitung von Wettbewerben für unbefristete Stellen als Voraussetzung für die Durchführung seitens der Führungskraft der Verwaltung des Auswahlverfahrens gemäß Personalordnung und Aufnahmeverordnung. 	<p>HR – Assunzione (a tempo indeterminato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza l'avvio di concorsi per posti a tempo indeterminato quale presupposto per lo svolgimento, da parte della dirigenza dell'amministrazione, della procedura di selezione conformemente al regolamento del personale e al regolamento di assunzione.
<p>HR – Führung/Ziele/Bewertung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie nimmt Führungs-, Ziel- und Bewertungsaufgaben gegenüber dem ihm/ihr direkt zugeteilten Personal sowie gegenüber den Führungskräften 2. Ebene wahr. 	<p>HR – Direzione/obiettivi/valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge compiti di direzione, definizione degli obiettivi e valutazione nei confronti del personale direttamente assegnato nonché nei confronti della dirigenza di 2° livello.
<p>HR – Mitarbeitergespräche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie führt regelmäßig strukturierte Mitarbeitergespräche mit dem direkt unterstellten Personal, den unterstellten Führungskräften und bei Bedarf außerordentliche Gespräche mit dem Personal des Versuchszentrums durch. 	<p>HR – Colloqui con il personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge regolarmente colloqui strutturati con il personale direttamente sottoposto, con la dirigenza sottoposta e, se necessario, colloqui straordinari con il personale del Centro di Sperimentazione.
<p>HR – Stellenbeschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie stellt sicher, dass die Erstellung und Unterzeichnung der Stellenbeschreibungen durch die jeweils zuständigen Führungskräfte gemäß hierarchischer Zuordnung erfolgt. 	<p>HR – Descrizione della posizione di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura che la redazione e la sottoscrizione delle descrizioni delle posizioni di lavoro da parte dei dirigenti competenti avvengano secondo l'assegnazione gerarchica.
<p>HR – Ernennungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt die Ernennung von Fachbereichsleitungen durch Unterzeichnung des 	<p>HR – Nomine</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza la nomina dei/delle responsabili dei settori mediante sottoscrizione del relativo



entsprechenden Dekrets der Führungskraft 2. Ebene frei. Die Führungskräfte 2. Ebene (Institutsleiter/innen und Führungskraft der Verwaltung) werden vom Ressortdirektor ernannt, die Führungskraft 1. Ebene (Direktor/in) von der Landesregierung.	decreto della dirigenza di 2° livello. I/le dirigenti di 2° livello (direttori/direttrici di istituto e dirigente dell'amministrazione) sono nominati/e dal Direttore di Ripartizione, mentre il/la dirigente di 1° livello (Direttore/Direttrice) è nominato/a dalla Giunta provinciale.
HR – Genehmigung Außendienste <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt Außendienste im In- und Ausland für die Führungskräfte und das ihm/ihr direkt unterstellte Personal. - Er/sie genehmigt Außendienste im Ausland für das gesamte Personal der Struktur. 	HR – Autorizzazione missioni <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza le missioni in Italia e all'estero dei/delle dirigenti e del personale direttamente sottoposto. - Autorizza le missioni all'estero per la totalità del personale della struttura.
HR – Abrechnungen Außendienste <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie unterzeichnet die Außendienstabrechnungen der unterstellten Institutsleiter/innen sowie der Führungskraft der Verwaltung und genehmigt begründete Ausnahmen von den Reisekostenbestimmungen. 	HR – Rendicontazioni missioni <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrive le rendicontazioni delle missioni dei/delle direttori/direttrici di istituto sottoposti e del/della dirigente dell'amministrazione e autorizza eccezioni motivate alle disposizioni sulle spese di viaggio.
HR – Zeiterfassung <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt die Sonderkodizes im Zeiterfassungssystem (inkl. Kodex 97) für Landesbedienstete sowie für Institutsleiter/innen und die Führungskraft der Verwaltung. 	HR – Rilevazione presenze <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza i codici speciali nel sistema di rilevazione presenze (incl. codice 97) per il personale provinciale nonché per i/le direttori/direttrici di istituto e per il/la dirigente dell'amministrazione.
HR – Disziplinarverfahren <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie beantragt die Einleitung von Disziplinarverfahren für Landesbedienstete beim zuständigen Landespersonalamt auf Grundlage der Sachverhaltsmeldungen der Institutsleiter/innen bzw. der Führungskraft der Verwaltung. 	HR – Procedimento disciplinare <ul style="list-style-type: none"> - Richiede l'avvio di procedimenti disciplinari per il personale provinciale presso l'Ufficio provinciale del personale competente, sulla base delle segnalazioni dei fatti trasmesse dai/dalle direttori/direttrici di istituto o dal/dalla dirigente dell'amministrazione.
HR – Überstunden <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie verteilt das Gesamtüberstundenkontingent auf die Institute und die Verwaltung unter Berücksichtigung der Arbeitsbelastung, strategischer Prioritäten und budgetärer Rahmenbedingungen. 	HR – Straordinari <ul style="list-style-type: none"> - Ripartisce il contingente complessivo di straordinari tra gli istituti e l'amministrazione, tenendo conto del carico di lavoro, delle priorità strategiche e dei vincoli di bilancio.
HR – Betriebsausflug <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt die Beiträge für den Betriebsausflug der Landesbediensteten über das zuständige elektronische System frei. 	HR – Gita aziendale <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza, tramite il sistema elettronico competente, i contributi per la gita aziendale del personale provinciale.
HR – Nebentätigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie unterzeichnet Anträge auf Genehmigung von Nebentätigkeiten des ihm/ihr direkt unterstellten Personals als Bestätigung der Kenntnisnahme. Die genehmigungspflichtigen Nebentätigkeiten werden von der Führungskraft der Verwaltung genehmigt. 	HR – Attività accessoria <ul style="list-style-type: none"> - Sottoscrive le domande di autorizzazione allo svolgimento di attività accessorie del personale a lui/lei direttamente sottoposto quale conferma di presa visione. Le attività accessorie soggette ad approvazione vengono autorizzate dal/dalla dirigente dell'amministrazione.
HR – Smart Working <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie verhandelt und unterzeichnet individuelle Smart-Working-Vereinbarungen mit den unterstellten Institutsleitern/innen, der Führungskraft der Verwaltung sowie dem direkt 	HR – Smart Working <ul style="list-style-type: none"> - Concorda e sottoscrive gli accordi individuali di smart working con i direttori/le direttrici di istituto sottoposti, con il/la dirigente dell'amministrazione e con il personale direttamente sottoposto, tenendo conto delle esigenze di servizio.



unterstellten Personal unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse.	
<p>HR – Weiterbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie bewertet und unterzeichnet Anträge auf externe Weiterbildung und Teilnahme an Tagungen (im In- und Ausland) des ihm unterstellten Personals, der Institutsleiter/innen und der Führungskraft der Verwaltung. - Er/sie bewertet und unterzeichnet Anträge auf externe Weiterbildung und Teilnahme an Tagungen (im Ausland) des restlichen Personals. 	<p>HR – Formazione continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valuta e sottoscrive le richieste di formazione esterna e di partecipazione a convegni (in Italia e all'estero) del personale sottoposto, dei/delle direttori/direttrici di istituto sottoposti e del/della dirigente dell'amministrazione. - Valuta e sottoscrive le richieste di formazione esterna e di partecipazione a convegni (all'estero) del personale restante.
<p>HR – Weiterbildungsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie prüft und genehmigt das Weiterbildungsprogramm des Versuchszentrums unter Berücksichtigung strategischer Entwicklungsziele, fachlicher Erfordernisse und budgetärer Rahmenbedingungen. 	<p>HR – Programma di formazione continua</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e approva il programma di formazione continua del Centro di Sperimentazione, tenendo conto degli obiettivi strategici di sviluppo, delle esigenze professionali e dei vincoli di bilancio.
<p>HR – Ermächtigung für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie unterzeichnet als gesetzliche/r Vertreter/in die einschlägigen Datenschutzunterlagen als Verantwortliche/r für die Datenverarbeitung (Titolare del trattamento). 	<p>HR – Autorizzazione al trattamento dei dati personali</p> <ul style="list-style-type: none"> - In qualità di rappresentante legale, sottoscrive la documentazione pertinente in materia di protezione dei dati quale Titolare del trattamento.
<p>Budget – Dezentrale Jahresbudgets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie vergibt die dezentralen Jahresbudgets an Institute und Verwaltung auf Grundlage des gemeldeten Bedarfs, der strategischen Prioritäten sowie der Gesamtbudgetsituation und stellt dies in der Arbeitssitzung der Führungskräfte vor. 	<p>Budget – Budget annuali decentrati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegna i budget annuali decentrati a istituti e amministrazione sulla base del fabbisogno segnalato, delle priorità strategiche e della situazione complessiva di bilancio e li presenta nella riunione di lavoro delle figure dirigenziali.
<p>Budget – Änderungen (budgetneutral)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt budgetneutrale Änderungen zwischen Führungsstrukturen auf Grundlage der Anträge der Führungskräfte unter Berücksichtigung der Gesamtbudgetsituation. 	<p>Budget – Modifiche (a budget invariato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza modifiche a budget invariato tra strutture di direzione sulla base delle richieste presentate dai/dalle dirigenti, tenendo conto della situazione complessiva di bilancio.
<p>Budget – Zentrale Jahresbudgets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie vergibt die zentralen Jahresbudgets in der Arbeitssitzung der Führungskräfte. 	<p>Budget – Budget annuali centrali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegna i budget annuali centrali nella riunione di lavoro dei dirigenti.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Einziger Projektverantwortlicher (EPV)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie fungiert als Einziger Projektverantwortlicher (EPV) für bedeutende Beschaffungsvorgänge und unterzeichnet Verträge über 40.000 Euro gemeinsam mit der Führungskraft der Verwaltung unter Einhaltung der Vergabe- und Beschaffungsbestimmungen. 	<p>Ordini e fatture – Responsabile Unico di Progetto (RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge il ruolo di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per procedure di approvvigionamento rilevanti e sottoscrive contratti di importo superiore a 40.000 euro congiuntamente al/alla dirigente dell'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di appalti e approvvigionamenti.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Verwahrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie ist Verwahrer/in für die Ankäufe der Direktion, für den Fuhrpark sowie für den IT-Bestand des Versuchszentrums. 	<p>Ordini e fatture – Consegnatario</p> <ul style="list-style-type: none"> - È consegnatario/a degli acquisti della direzione, del parco automobilistico nonché delle dotazioni IT del Centro di Sperimentazione.
<p>Bestellungen und Rechnungen – Spesenrückvergütung und Kleinausgaben</p>	<p>Ordini e fatture – Rimborso spese e piccole spese</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e autorizza le richieste di rimborso spese e le piccole spese del personale a lui/lei



<ul style="list-style-type: none"> - Er/sie prüft und gibt Anträge auf Spesenrückvergütungen sowie Kleinausgaben des Ihm/ihr direkt zugeteilten Personals und der Institutsleiter/innen und der Führungskraft der Verwaltung frei. 	<p>direttamente assegnato e dei/delle direttori/direttrici di istituto nonché del/della dirigente dell'amministrazione.</p>
<p>Wissenschaft und Forschung – neue Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt das Jahresprogramm sowie neue Projekte und unterzeichnet die Zuteilung der Verantwortung und die Budgetzuweisung für die einzelnen Projekte. 	<p>Scienza e ricerca – nuovi progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approva il programma annuale nonché i nuovi progetti e sottoscrive l'attribuzione della responsabilità e l'assegnazione del budget per i singoli progetti.
<p>Wissenschaft und Forschung – laufende Projekte und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie nimmt die Gesamtaufsicht über die laufenden Projekte wahr. Die operative Leitung und Kontrolle der Projektdurchführung liegt bei den Arbeitsgruppenleitungen, Fachbereichsleitungen, Institutsleitern/innen und der Führungskraft der Verwaltung. 	<p>Scienza e ricerca – progetti e attività in corso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esercita la supervisione complessiva sui progetti in corso. La direzione operativa e il controllo dell'esecuzione del progetto spettano ai/alle responsabili dei gruppi di lavoro, ai/alle responsabili di settore, ai/alle direttori/direttrici di istituto e al/alla dirigente dell'amministrazione.
<p>Wissenschaft und Forschung – Änderung von Projekten und Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt wesentliche Änderungen an genehmigten Projekten (insbesondere Projektziele, Budgetrahmen und strategische Ausrichtung) auf Grundlage der von den Institutsleitern/innen bzw. der Führungskraft der Verwaltung freigegebenen Änderungsvorschläge. 	<p>Scienza e ricerca – modifica di progetti e attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza modifiche sostanziali a progetti approvati (in particolare obiettivi di progetto, quadro di budget e orientamento strategico) sulla base delle proposte di modifica approvate dai/dalle direttori/direttrici di istituto o dal/dalla dirigente dell'amministrazione.
<p>Wissenschaft und Forschung – Vertretung/Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie vertritt das Versuchszentrum Laimburg als gesetzliche/r Vertreter/in gegenüber externen Stakeholdern, politischen Gremien, wissenschaftlichen Institutionen sowie der Öffentlichkeit und präsentieren die Tätigkeit des Versuchszentrums. 	<p>Scienza e ricerca – rappresentanza/presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - In qualità di rappresentante legale, rappresenta il Centro di Sperimentazione Laimburg nei confronti di stakeholder esterni, organi politici, istituzioni scientifiche e del pubblico e presenta l'attività del Centro di Sperimentazione.
<p>Infrastruktur – Neue Labors/Versuchsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie genehmigt begründete Vorschläge für neue Labors, Büros oder Versuchsfelder. 	<p>Infrastruttura – nuovi laboratori/campi sperimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approva proposte motivate per nuovi laboratori, uffici o campi sperimentali.
<p>Infrastruktur – Labors und Versuchsfelder</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie gibt den Leistungsbedarf für die Agentur Landesdomäne frei und gibt die Zahlung der entsprechenden Rechnungen nach Bestätigung der Leistungserfüllung durch die zuständigen Fachbereichsleiter/innen frei. 	<p>Infrastruttura – laboratori e campi sperimentali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizza il fabbisogno di prestazioni per l'Agenzia Demanio provinciale e autorizza il pagamento delle relative fatture dopo la conferma dell'avvenuta prestazione da parte dei/delle responsabili di settore competenti.
<p>Arbeitssicherheit – Funktion als Arbeitgeber (Datore di Lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er/sie nimmt als gesetzliche/r Vertreter/in die Funktion des Arbeitgebers (Datore di Lavoro) gemäß GvD 81/2008 wahr und trägt die Gesamtverantwortung für den Arbeitsschutz im Versuchszentrum. 	<p>Sicurezza sul lavoro – funzione di datore di lavoro (Datore di Lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - In qualità di rappresentante legale, svolge la funzione di Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e assume la responsabilità complessiva per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nel Centro di Sperimentazione.



<p>Der Direktor verfügt weiters</p> <p>das gegenständliche Delegierungsdekret gemäß den gemeinsamen Bestimmungen von Artikel 24 Absatz 3 Buchstabe a) des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6 i.d.g.F., sowie Artikel 28 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993, Nr. 17 i.d.g.F., im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Alto Adige/Südtirol zu veröffentlichen, da die entsprechende Maßnahme an die Allgemeinheit gerichtet ist.</p> <p>Das Delegierungsdekret tritt am Tag nach seiner Kundmachung im Amtsblatt in Kraft.</p>	<p>Il Direttore determina inoltre</p> <p>di provvedere alla pubblicazione del presente decreto nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, ai sensi dell'articolo 24, comma 3, lett. a), della L.P. 21.07.2022, n. 6 e s.m., letto in combinato disposto con l'articolo 28 della L.P. 22.10.1993, n. 17 e s.m., in quanto l'atto è destinato alla generalità dei cittadini.</p> <p>Il decreto di delega entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel bollettino.</p>
<p>Der Direktor weist darauf hin</p> <p>dass jeder Bürger gegen vorliegende Maßnahme, innerhalb der vom Gesetz vorgesehenen Frist, Einspruch beim zuständigen Organ des Versuchszentrums Laimburg und innerhalb der gesetzlichen Fristen außerdem Rekurs bei der Autonomen Sektion Bozen des Regionalen Verwaltungsgerichtes bzw. bei der ordentlichen Gerichtsbarkeit einreichen kann, und zwar ab dem Datum, an dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde. Es wird zudem bestätigt, dass die Verordnungen über die Transparenzmaßnahmen eingehalten werden (Art. 28 bis L.G. Nr. 17/93).</p>	<p>Il Direttore avvisa</p> <p>che ogni cittadino può presentare, contro il presente provvedimento, entro il termine previsto dalla legge, opposizione all'organo competente del Centro di Sperimentazione Laimburg e, inoltre, entro i termini di legge, ricorso alla Sezione autonoma di Bolzano del Tribunale regionale di giustizia amministrativa oppure ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, a decorrere dalla data in cui il provvedimento è stato portato a conoscenza. Si conferma inoltre che sono state rispettate le disposizioni in materia di trasparenza (art. 28-bis L.P. n. 17/93).</p>
<p style="text-align: center;">DER DIREKTOR - IL DIRETTORE Michael Oberhuber (mit digitaler Unterschrift unterzeichnet – sottoscritto con firma digitale)</p>	