

## *Anlage A*

### **Berufsbilder der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und der Altersheime**

#### **1. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: einfache Arbeiten manueller Natur einschließlich der Verwendung der erforderlichen Geräte.

#### **BERUFSBILDER**

##### **1. Einfaches Reinigungspersonal**

###### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von einfachen nicht elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale.

###### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

#### **2. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: Arbeiten technisch-manueller Natur, die nur generelle Kenntnisse voraussetzen; es kann auch die Verwendung einfach zu handhabender Geräte, Werkzeuge und Apparate verlangt werden.

#### **BERUFSBILDER**

##### **2. Qualifiziertes Reinigungspersonal/ Heimgehilfe**

###### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale. Mitarbeit, nicht vorwiegend, bei der Zubereitung von Speisen, der Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst übt er weitere Hilfsdienste aus.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:** Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

## *Allegato A*

### **Profili Professionali dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle Case di riposo**

#### **1. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: attività manuali semplici, compreso l'utilizzo dei mezzi occorrenti.

#### **PROFILI PROFESSIONALI:**

##### **1. Addetto alle pulizie semplice**

###### **a. Mansioni:**

Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'utilizzo di apparecchiature di uso semplice, ma senza l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali.

###### **b. Requisiti di accesso:**

Licenza elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico;  
Attestato di conoscenza delle due lingue "D"

#### **2. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: Attività tecnico-manuali con conoscenze non specialistiche; può essere richiesta anche l'utilizzazione di mezzi, strumenti, apparecchiature di uso semplice.

#### **PROFILI PROFESSIONALI:**

##### **2. Addetto alle pulizie qualificato/inserviante:**

###### **a. Mansioni:**

Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.

###### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **3. Einfacher Arbeiter**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Technisch manuelle Arbeiten bestehend in einfacher und ordentlicher Instandhaltung in Zusammenarbeit mit spezialisierten Berufsfiguren.

Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden:

- Straßenkehrer
- Qualifizierter Müllmann
- Plakatierer

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **4. Schuldiener/Diener**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Nr. 2 arbeitet er im schulischen Bereich bei der Aufsicht unter Anleitung des direkten Vorgesetzten mit sowie als Sekretariatshilfskraft unter Anweisung des Sekretärs.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **5. Hausmeister/Portier**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Aufsicht und Überwachung der Gebäude oder Räume, für welche er verantwortlich ist; Instandhaltung, die nicht den Einsatz qualifizierten Personals erfordert mit Hilfe der Geräte der Körperschaft ; soweit vereinbar Aufgaben des Berufsbildes des Ausgeherers.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **6. Ausgeher/Bote**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Aufsicht und Überwachung der Gebäude oder Räume, für welche er verantwortlich ist; Instandhaltung, die nicht den Einsatz qualifizierten Personals erfordert; soweit vereinbar Aufgaben des Berufsbildes des Ausgeherers.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:** Abschluß der

### **3. Operaio generico:**

#### **a. Mansioni:**

Esegue attività consistenti in lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione in collaborazione di figure professionali specializzate:

Puó essergli attribuito il seguente mansionario specifico:

- Stradino
- addetto alla nettezza urbana
- affissatore

#### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **4. Bidello:**

#### **a. Mansioni:**

Oltre alle mansioni del profilo professionale n°2 il bidello collabora all' ordinato svolgimento dell' attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive del diretto superiore e il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive del segretario.

#### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **5. Custode/Portiere:**

#### **a. Mansioni:**

Svolge attività di sorveglianza, custodia, manutenzione che non richieda l'intervento di personale qualificato e quanto compreso nel profilo di usciere compatibilmente con la funzione di sorveglianza, negli edifici o locali a cui è preposto, mediante l'utilizzo delle attrezzature in dotazione dell'ente.

#### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **6. Usciere**

#### **a. Mansioni:**

Svolge compiti di anticamera, fornisce informazioni e stampati agli utenti, collabora all'attività di custodia, preleva, trasporta e consegna atti e corrispondenze d'ufficio, esegue le fotocopie e provvede alla loro fascicolatura.

#### **b. Requisiti di accesso:**

Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **7. Totengräber**

a. Aufgabenbeschreibung:  
Ordentliche Instandhaltung der Friedhofsanlagen, Bestattung Exhumierung.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:  
Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **8. Fahrer kleiner Fahrzeuge**

a. Aufgabenbeschreibung:  
Lenkung kleiner Fahrzeuge; Aufgaben der ordentlichen Instandhaltung und Aufsicht während der Arbeitszeit.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:  
Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Führerschein B;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **9. Wart in Kulturgütern**

a. Aufgabenbeschreibung:  
Kleine Instandhaltungsarbeiten an den Gegenständen der Kulturgüter, wofür keine Eingriffe von Spezialisten erforderlich sind; Aufgaben des Hausmeisters oder Ausgehers.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:  
Abschluß der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

## **3. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: manuelle Arbeiten, die technische Kenntnisse ohne Fachkenntnis voraussetzen, sowie damit verbundene Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur;

## **BERUFSBILDER**

licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **7. Necroforo fossore**

a. Mansioni:  
Provvede all'attività cimiteriale in genere ed in particolare alla seppellitura, tumulazione e esumazione.

b. Requisiti di accesso:  
licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **8. Autista di autovetture e autocarri leggeri**

a. Mansioni:  
E' addetto alla guida di autoveicoli e motoveicoli di cui cura la ordinaria manutenzione e la custodia durante i periodi di servizio.

b. Requisiti di accesso:  
licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
patente di guida B  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **9. Ausiliario ai beni culturali**

a. Mansioni:  
Provvede alle operazioni di piccola manutenzione del patrimonio culturale della struttura cui è addetto che non richieda interventi specializzati. Svolge, inoltre, i compiti previsti per il profilo di custode o commesso.

b. Requisiti di accesso:  
licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

## **3. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: attività manuali che presuppongono conoscenze tecniche non specializzate e connesse attività amministrative o contabili elementari;

## **PROFILI PROFESSIONALI:**

## **10. Qualifizierter Arbeiter**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Technisch manuelle Arbeiten bestehend in einfacher und ordentlicher Instandhaltung in Zusammenarbeit mit spezialisierten Berufsfiguren; Lenkung kleiner den spezifischen Dienst betreffender Fahrzeuge und Maschinen.

Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden:

- Qualifizierter Wart von Sportanlagen
- Qualifizierter Arbeiter in Schlachthöfen
- Arbeiter mit der Befähigung zur Rettung von Badegästen
- Seilbahnmaschinist
- Klärarbeiter

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

## **11. Schuldieners mit Instandhaltungsaufgaben**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Zusätzlich zum Aufgabenbereich des Schuldieners, ordentliche Instandhaltung der im Zuständigkeitsbereich stehenden Strukturen, die nicht den Einsatz spezialisierten Personals erfordert.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

## **12. Hausmeister mit Instandhaltungsaufgaben**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Zusätzlich zum Aufgabenbereich des Hausmeisters, ordentliche Instandhaltung der im Zuständigkeitsbereich stehenden Strukturen, wofür nicht spezialisiertes Personal eingesetzt werden muss.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

## **10. Operaio qualificato**

### **a. Mansioni:**

Esegue attività consistenti in lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione in collaborazione di figure professionali specializzate, può essere richiesta attività di conduzione di automezzi leggeri od attrezzature dell'amministrazione relative allo specifico servizio.

Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico:

- addetto agli impianti sportivi
- addetto al macello qualificato
- operaio abilitato al salvamento dei bagnanti
- macchinista di funivia
- operaio addetto all'aspirazione e alle manutenzioni degli impianti fognari

### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

## **11. Bidello manutentore**

### **a. Mansioni:**

Oltre alle attribuzioni del profilo di bidello, provvede alla ordinaria manutenzione della struttura a cui è assegnato che non richieda l'intervento di personale specializzato.

### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

## **12. Custode manutentore**

### **a. Mansioni:**

Oltre alle attribuzioni del profilo di custode, provvede alla ordinaria manutenzione della struttura a cui è assegnato che non richieda intervento di personale specializzato.

### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

### **13. Qualifizierter Koch**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Zubereitung der Essen in den ihm zugeteilten Strukturen auf der Grundlage vorgefertigter Menüs; Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer, Reinigung der Küchengeräte und – maschinen. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich; Zweisprachigkeitsnachweis "D"

#### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

### **14. Hilfskoch**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Zubereitung der Essen in Zusammenarbeit mit dem Koch, welchen er bei Abwesenheit ersetzt; Reinigung der Küchengeräte und Aufräumen der Küchenräume, wenn verantwortlich, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich; Zweisprachigkeitsnachweis "D"

#### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

## **4. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: einfache Verwaltungsarbeiten; Arbeiten administrativ-buchhalterischer Natur; Arbeiten technischer oder technisch-manueller Natur, die besondere Kenntnisse im technischen Bereich erfordern; Fähigkeit zur Benützung komplizierter Geräte oder Anlagen oder von Daten im Rahmen vorgegebener Verfahren; einfache Kontrolltätigkeit und Anwendung von Bestimmungen; Beistand bei der pädagogischen oder sozialen Betreuung; einfache Arbeiten manueller Natur, die mit der Haupttätigkeit zusammenhängen; technische Arbeiten, die handwerkliche oder ähnliche Fachkenntnisse voraussetzen; Arbeiten manueller oder technisch-manueller Natur, die besondere Kenntnisse im technischen, technisch-manuellen oder Fürsorgebereich erfordern, verbunden mit der Fähigkeit, komplizierte Geräte oder Anlagen zu benutzen, sowie damit verbundene einfache Arbeiten verwaltungstechnischer oder buchhalterischer Natur;

### **13. Cuoco qualificato**

#### **a. Mansioni:**

Cura la preparazione dei pasti nelle strutture a cui é addetto sulla base di menu predeterminati e la tenuta della contabilità di carico e scarico della dispensa. Provvede alla pulizia degli attrezzi e macchinari di cucina e all'osservanza delle norme anti-infortunistiche ed igieniche.

#### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore; attestato di conoscenza delle due lingue "D"

#### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

### **14. Aiuto cuoco**

#### **a. Mansioni:**

Prepara i pasti in collaborazione con il capocuoco, che sostituisce in caso di assenza; é addetto alla pulizia dell'attrezzatura di cucina e di pulizia dell'ambiente; in sostituzione del capocuoco é responsabile del rendiconto delle entrate ed uscite delle daratte alimentari della dispensa, dell'osservanza delle norme di igiene e prevenzione di infortuni sul lavoro.

#### **b. Requisiti di accesso:**

licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore; attestato di conoscenza delle due lingue "D"

#### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

## **4. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: semplici attività amministrative; attività amministrativo-contabili; attività tecniche o tecnico-manuali che presuppongono conoscenze specifiche nel ramo tecnico; capacità di utilizzazione di mezzi o strumenti complessi o di dati nell'ambito di procedure predeterminate; semplice attività di controllo e di applicazione di norme; assistenza pedagogica o socio-sanitaria; attività manuali connesse con le attività principali; attività tecniche con conoscenze specialistiche nel settore artigianale ed attività assimilabili; attività manuali o tecnico-manuali che presuppongono preparazione specializzata nel ramo tecnico, tecnico-manuale o assistenziale, con capacità di utilizzazione di mezzo o strumenti complessi e connesse attività amministrative o contabili semplici.

## **BERUFSBILDER**

### **15. Spezialisierter Arbeiter**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Selbständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teile ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Durchführung der Tätigkeiten des Hausmeisters oder Schuldieners, falls es die Struktur verlangt oder falls im Genuß einer Dienstwohnung. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge.

Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden:

- Klärwärter
- Seilbandienstleiter
- Bediensteter des Recyclinghofes
- Metzger
- andere Handwerksberufe, wie z.B. Tischler, Elektriker, Installateur.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

#### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

### **16. Fahrer für Totentransporte**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Transport von Leichen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung. Durchführung von einfachen Reparaturen. Mitteilung möglicher Schäden an die zuständigen Stellen. Verwahrung des Fahrzeuges und der dazugehörigen Dokumente.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Führerschein "B";  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

## **PROFILI PROFESSIONALI:**

### **15. Operaio specializzato**

#### **a. Mansioni:**

Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda od usufruisca di alloggio di servizio. E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio.

Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico:

- operaio di impianto di depurazione
- capo servizio di impianto di funivia
- addetto al centro di riciclaggio
- macellaio
- altre figure con titolo di artigianato come p.e. falegname, elettricista o idraulico.

#### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

#### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

### **16. Autista necroforo**

#### **a. Mansioni:**

Provvede al trasporto delle salme. Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed esegue le piccole riparazioni, segnala agli addetti gli eventuali guasti. Custodisce il mezzo ed i relativi documenti.

#### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
patente di guida cat. B  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

**17. Friedhofswärter**

a. Aufgabenbeschreibung:

Über die Aufgaben des Berufsbildes des Hausmeisters mit Instandhaltungsarbeiten hinaus, übt er die Aufgaben laut einschlägigen Bestimmungen der Totenpolizei sowie der eigenen Gemeindeverordnung aus. Er sorgt für die Verwaltung des eigenen Dienstes sowie für die Aufnahme der Leichen; er gibt Informationen an die Besucher weiter und kontrolliert die ordnungsgemäße Errichtung und Instandhaltung der Grabstätten

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

**17. Custode del cimitero**

a. Mansioni:

Oltre alle attribuzioni del profilo di custode manutentore, svolge le mansioni previste dalla vigente normativa di polizia mortuaria per il servizio di custodia cimiteriale e dai regolamenti comunali in materia. Cura l'amministrazione del servizio di custodia cimiteriale e gli adempimenti connessi al ricevimento delle salme. Informa il pubblico e controlla la posa in opera delle lapidi, nonché il regolare stato di manutenzione delle tombe

b. Requisiti di accesso:

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

**18. Fahrer für Personentransporte**

a. Aufgabenbeschreibung:

Transport von Personen. Verantwortlichkeit für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung. Durchführung von einfachen Reparaturen. Mitteilung möglicher Schäden an die zuständigen Stellen. Verwahrung des Fahrzeuges und der dazugehörigen Dokumente. Es wird die dafür vorgesehene Zulassungsbescheinigung für den Transport von Personen verlangt.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Führerschein "D" oder "B" CAP  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

**18. Autista con responsabilità di trasporto di persone**

a. Mansioni:

Provvede al trasporto di persone. Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed esegue le piccole riparazioni, segnala agli addetti gli eventuali guasti. Custodisce il mezzo ed i relativi documenti. Requisito del certificato di abilitazione professionale specifico se richiesto dal servizio.

b. Requisiti di accesso:

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
patente di guida cat. D oppure B cap  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

**19. Spezialisierter Koch**

a. Aufgabenbeschreibung:

Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestufteten Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten

**19. Cuoco specializzato**

a. Mansioni:

Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e

Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

**20. Sozialhilfekraft**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Zusammenarbeit bei der Pflege mit höher eingestuften Berufsfiguren in den Kinderhorten und Altersheimen. Er sorgt darüberhinaus für die Ordnung und Sauberkeit der Struktur, welcher er zugewiesen ist. Er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich; Er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Führerschein "B", falls von der Verwaltung verlangt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

**c. Vertikale Mobilität:**

nicht zugelassen

**21. Fahrer schwerer Fahrzeuge**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Lenkung schwerer Fahrzeuge (Führerschein C und/oder E), wobei für deren Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung zu sorgen ist. Durchführung von einfachen Reparaturen. Mitteilung möglicher Schäden an die zuständigen Stellen. Verwahrung des Fahrzeuges und der dazugehörigen Dokumente.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Führerschein "C" oder einer höheren Kategorie;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

**c. Vertikale Mobilität:**

delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa.

**b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

**20. Ausiliario socio assistenziale**

**a. Mansioni:**

Svolge attività di collaborazione e di assistenza di figure professionali superiori negli asili nido e nelle case di riposo. Provvede, inoltre, al riordino ed alla pulizia della struttura a cui è addetto.

Svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti.

Guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio della scuola di economia domestica o di una formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore.

Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione; attestato di conoscenza delle due lingue "D"

**c. Mobilità verticale:**

non ammessa

**21. Autista di mezzi pesanti o macchine operatrici**

**a. Mansioni:**

E' addetto alla conduzioni di mezzi speciali richiedenti una patente di guida del grado 'C' o superiore. Cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed esegue le piccole riparazioni, segnala agli addetti gli eventuali guasti.

Custodisce il mezzo ed i relativi documenti.

**b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore.

Patente di guida "C" o superiore;

Attestato di conoscenza delle due lingue "D".

**c. Mobilità verticale:**



Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

## **22. Verkäufer in Apotheken**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er übt, unter ständiger Aufsicht eines Apothekers, Aufgaben in Zusammenhang mit dem Verkauf von rezeptfreien Arzneimitteln sowie anderen nicht medizinischen Produkten einer Apotheke aus.

Er kontrolliert die eingetroffene Ware und die Rezepte für die Sanitätsbetriebe und sorgt für deren tägliche Verbuchung.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

## **23. Polizeihilfskraft**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Aufsichts- und Kontrolldienste über die Einhaltung der Gemeindeverordnungen innerhalb des zugewiesenen Bereiches. Eintreiben und Kassieren der vorgesehenen Beträge. Weiterleitung der Beanstandungen an die oberen Organe.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "D"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches A

## **24. Telefonist**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Dienst in der Telefonzentrale. Empfang, Vermittlung, Weitergabe der Botschaften mit den zu Verfügung stehenden Apparaten und Geräten.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von

## **22. Commesso di farmacia**

### **a. Mansioni:**

Svolge le operazioni connesse alla vendita, sotto costante controllo e responsabilità del farmacista, dei medicinali liberi nonché della vendita degli altri prodotti parafarmaceutici.

Controlla le merci in arrivo e le ricette destinate alle aziende speciali sanitarie provvedendo alla relativa contabilità giornaliera.

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D" .

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

## **23. Agente di polizia ausiliaria**

### **a. Mansioni:**

Svolge attività di sorveglianza e di controllo, del rispetto delle disposizioni del comune, nei servizi a cui è addetto. Nell'ambito delle attribuzioni spettanti può esigere od incassare le somme previste ed inoltrare rilievi agli organi superiori.

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "D"

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area A

## **24. Centralinista**

### **a. Mansioni:**

E' addetto al servizio di centralino e alle altre apparecchiature di telecomunicazione in uso nell'ente di cui cura lo smistamento e la trasmissione ed il ricevimento dei messaggi.

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o

mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C"

formazione specifica teorico pratica non inferiore a  
300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "C"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern  
des Bereiches A

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili  
dell'area A

**25. Bürohilfe auch mit Aufgaben der Anwendung  
von EDV-Programmen**

a. Aufgabenbeschreibung:

Er erledigt die anfallenden Schreibarbeiten und  
Rechenoperationen und bedient sich dabei der  
vorhandenen Bürogeräte und Maschinen.

Er führt Register, Karteien, Protokollbücher und  
Faszikel

Er ordnet und führt die Ablage und ist für die  
Archivierung zuständig. Er gibt im Parteienverkehr  
Auskunft und macht Telefondienst

Er nimmt Gesuche entgegen und überprüft sie nach  
vorgegebenen Kriterien

Er ist für das Abfassen von einfachen Statistiken und  
Dokumenten anhand von Vordrucken zuständig.

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche  
übertragen werden:

- Rechnungswesen/Ökonomat
- Finanzielle Sozialhilfe
- Steuerämter
- Demographische Ämter
- Altersheime
- Bereich Kultur

andere Sektoren

**25. Coadiutore anche con mansioni di applicazione  
dell'informatica**

a. Mansioni:

Svolge il lavoro di scritturazione e le operazioni  
contabili correnti, servendosi degli apparecchi e  
delle macchine d'ufficio disponibili

Tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli

Tiene e riordina le pratiche correnti e li archivia.

È a disposizione del pubblico, provvede al servizio  
telefonico e fornisce informazioni e indicazioni

Accetta domande e le controlla secondo i criteri  
prestabiliti.

Provvede alla stesura di semplici statistiche e  
documenti con l'ausilio di moduli predeterminati.

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti  
settori:

- contabilità/economato
- assistenza economica
- uffici tributi
- uffici demografici
- case di riposo
- cultura

altri settori

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und  
zweijährige Schul- oder gleichwertige  
Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder  
fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von  
mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C"

b. Requisiti di accesso:

diploma di scuola media o licenza di scuola  
elementare nonché assolvimento di un ulteriore  
biennio di studio o di una formazione professionale  
equivalente o diploma di fine apprendistato o  
formazione specifica teorico pratica non inferiore a  
300 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "C"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern  
des Bereiches A

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili  
dell'area A

**26. Gemeindediener**

a. Aufgabenbeschreibung:

Zustellung von Akten und deren Veröffentlichung an  
der Amtstafel der Gemeinde. Aufgaben im Bereich der  
Bestimmungen über Zustellungen oder Ermittlungen.

**26. Messo comunale**

a. Mansioni:

Provvede alla notifica di atti ed alla loro  
pubblicazione all'albo del comune; provvede,  
inoltre, agli adempimenti previsti dalle disposizioni  
in materia di notifiche, o accertamenti.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und  
zweijährige Schul- oder gleichwertige  
Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder  
fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von  
mindestens 300 Stunden;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C"

b. Requisiti di accesso:

diploma di scuola media o licenza di scuola  
elementare nonché assolvimento di un ulteriore  
biennio di studio o di una formazione professionale  
equivalente o diploma di fine apprendistato o  
formazione specifica teorico pratica non inferiore a  
300 ore;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches A

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area A

**27. Magazinär**

a. Aufgabenbeschreibung:

Einordnung, Katalogisierung, Ausgabe und Einzug des zum Sektor gehörigen Materials. Führung der entsprechenden Register.

**27. Magazziniere**

a. Mansioni:

Svolge attività di riordino e catalogazione, di consegna e ritiro di materiale specifico del settore, anche con la relativa tenuta di registri.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden; Zweisprachigkeitsnachweis "D"

b. Requisiti di accesso:

diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore; attestato di conoscenza delle due lingue "D"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area C

**5. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, auch handwerklicher Natur für die eine Fachausbildung oder besondere Kenntnisse der Arbeitstechnologie oder Erfahrung in der Ausarbeitung der Interpretation von Zeichnungen oder grafischen Darstellungen erforderlich sind, mit der Möglichkeit, die Verantwortung für die Führung eines entsprechenden Fachbetriebes und die fachliche Überwachung anderer Personen auf praktischer Ebene zu übernehmen; Mitarbeit in der sozialen und gesundheitlichen Betreuung und Unterrichtstätigkeit; Verwaltungsarbeiten, die zum Teil in die vierte und zum Teil in die sechste Funktionsebene fallen;

**BERUFSBILDER**

**5. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: attività professionali ed artigianali richiedenti preparazione tecnica o particolari conoscenze nella tecnologia del lavoro o perizia nell'esecuzione o interpretazione di disegni o di grafici e relative elaborazioni, con la possibilità di assumere responsabilità di guida, di gestione aziendale e di controllo tecnico-pratico di altre persone; collaborazione nelle attività socio-sanitarie e didattiche; attività amministrative rientranti in parte sia nella quarta sia nella sesta qualifica funzionale;

**PROFILI PROFESSIONALI:**

**28. Hochspezialisierter Arbeiter**

a. Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung und Inanspruchnahme der Arbeiten von tiefer oder auf derselben Ebene eingestufteten Berufsfiguren. Persönliche Durchführung von spezialisierten Arbeiten oder in Zusammenarbeit mit höher eingestufteten Berufsgruppen. Überwachung der korrekten Ausführung der Arbeiten und der Ergebnisse. Zusammenarbeit mit höher eingestufteten Berufsgruppen bei der Planung und Kollaudierung von Bauwerken. Überprüfung und Einhaltung der Bestimmungen zur Verhütung von Arbeitsunfällen.

Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden:

- Klärfacharbeiter
- Technisch spezialisierter Arbeiter
- Technischer Einsatzleiter

**28. Operaio altamente specializzato**

a. Mansioni:

Coordina o si avvale della collaborazione di professionalità pari o inferiori, eseguendo personalmente interventi specializzati ed assistendo, a sua volta professionalità superiori; sorveglia la corretta esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati ed eventualmente interviene personalmente anche in corso d'opera, secondo le norme e procedure specifiche. Collabora con le professionalità superiori alla progettazione ed al collaudo di opere e procedimenti, cura l'osservanza delle norme di sicurezza del lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici.

Può essergli attribuito uno dei seguenti mansionari

- Brandschutzexperte
- Masseur
- Schneider/Garderobefrau
- andere Handwerksberufe , wie z.B. Tischler, Elektriker, Installateur.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder
- spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- Meisterbrief oder
- Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "D"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

**29. Erhebungsbeamter**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Ermittlung und Überprüfung der Einhaltung der Gesetze und Verordnungen auf den mit Beschluss der Körperschaft bestimmten Sachbereichen.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder
- spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches A

**30. Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Verwaltungstechnische und buchhalterische Tätigkeiten – im Rahmen von spezifischen Anweisungen und aufklärenden Informationen – bestehend in der Vorbereitung von Akten und Dokumenten im spezifischen Sektor. Klassifizierung, Vorbereitung und Sortierung des Materials, für dessen

spezifischen:

- operatore specializzato di impianto di depurazione
- operatore tecnico specializzato
- responsabile di squadra
- operatore tecnico specializzato di servizio antiincendi
- massaggiatore
- sartò/guardarobiere
- altre figure con titolo di artigianato come p.e. falegname, elettricista o idraulico.

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- diploma di maestro artigiano o
- diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

attestato di conoscenza delle due lingue "D"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili dell'area C

**29. Agente accertatore**

**a. Mansioni:**

Svolge attività di accertamento e verifica del rispetto di leggi e regolamenti nelle materie di competenza comunale secondo le deliberazioni dell'ente.

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso i profili professionali dell'area A

**30. Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E.**

**a. Mansioni:**

Svolge attività amministrative e/o contabili, con l'acquisizione e proposta, nell'ambito di specifiche istruzioni, di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predisporre computi, rendiconti e situazioni semplici nelle materie di specifica competenza, partecipando alle operazioni di

Aufbewahrung er zuständig ist. Stenografie und Maschinenschreiben, Archivierung, Protokollierung, Zusammensetzung, Vervielfältigung, Sortierung, Vorbereitung und Versand der Korrespondenz, Ausfüllung von Karteien, Quittungsböcken und Registern, Verteilung und Abgabe von Dokumenten und anderen Akten im Rahmen von genauen Anweisungen. Suchen, Sammeln und Ordnen von einfachen Daten, Abfassen von einfachen Statistiken und Dokumenten anhand von Vordrucken. Mitarbeit am Schalterdienst. Für alle Arbeiten werden komplizierte technische Geräte einfachen Gebrauchs verwendet. Aushändigung aufgrund von spezifischen Anweisungen beglaubigter Abschriften von Akten und Dokumenten, Aushändigung von Erklärungen die Sachbereich des Amtes betreffend. Sekretariats und Schalterdienst.

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:

- Rechnungswesen/Ökonomat
  - Finanzielle Sozialhilfe
  - Steuerämter
  - Demographische Ämter
  - Altersheime
- andere Sektoren

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder
- spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

**31. Gemeinde- und Lebensmittelpolizist**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Überwachung über die Einhaltung der Beschlussfassungen der Verwaltungsorgane, der staatlichen, regionalen und provinziellen Bestimmungen, im Rahmen der durch Gesetze und Bestimmungen festgelegten Aufgaben und beschränkt auf das Territorium der jeweiligen Gemeinde. Zusammenarbeit mit höher eingestuften Berufsfiguren. Technische und verwaltungstechnische Tätigkeiten, die in der Untersuchung von den Dienst betreffenden Akten und Maßnahmen bestehen und von interner und externer Bedeutung sind. Verwendung von komplizierten technischen Geräten.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura la conservazione. Svolge, inoltre, attività di stenodattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri del settore di applicazione nell'affitto di specifiche istruzioni, distribuisce e consegna documenti, materiale- bibliografico ed altri atti secondo specifiche istruzioni. Partecipa al reperimento, alla raccolta e all'ordinamento di dati semplici ed alla redazione di situazioni statistiche e simili e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predeterminati. Collabora al servizio di sportello. Per tutte le attività di competenza utilizza strumenti informatici e apparecchiature complesse di uso semplice. Rilascia copie di atti o documenti autentiche e dichiarazioni relative alle materie di competenza dell'ufficio a cui è addetto, sulla base di istruzioni Specifiche. Svolge se richiesto dalla organizzazione del lavoro il servizio di segreteria e di sportello.

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:

- contabilità/economato
  - assistenza economica
  - uffici tributi
  - uffici demografici
  - case di riposo
- altri settori

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
  - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;
- attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**31. Vigile urbano ed annonario**

**a. Mansioni:**

Provvede alla vigilanza del rispetto delle deliberazioni degli organi dell'amministrazione comunale, alla vigilanza ed al rispetto delle disposizioni, statali, regionali e provinciali, nell'ambito dei compiti istituzionalmente stabiliti dalle leggi o regolamenti, limitatamente al territorio di competenza della amministrazione di appartenenza, collabora con le professionalità superiori per l'organizzazione del servizio. Svolge attività di carattere tecnico ed amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti attinenti il servizio aventi rilevanza interna od esterna. Può utilizzare nel servizio apparecchiature e strumenti di uso complesso e specializzato.

**b. Requisiti d'accesso:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

#### c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches A

### **32. Gefängniswärter**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Aufsicht und Bewachung der in der Struktur untergebrachten Häftlinge. Turnusdienst, der sich über 24 Stunden am Tag erstreckt. Einhaltung der in den Normen und Bestimmungen festgelegten Modalitäten und Beobachtung der besonderen Anweisungen des zuständigen Organs. Bericht über den geleisteten Überwachungsdienst gegenüber dem direkten Vorgesetzten. Durchführung der vorgeschriebenen Kontrollen über das ordnungsmäßige Funktionieren der Alarm- und Sicherheitsanlagen, wobei eventuelle Unregelmäßigkeiten unverzüglich zu melden sind.

#### b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

#### c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches A

### **33. Technischer Zeichner**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Grafische Übertragung der technischen Projekte und Projektskizzen, die die Baubuchhaltung betreffen oder sich auf die technischen Aktivitäten des Amtes beziehen. Ausführung heliografischer Kopien und Herstellung einfacher Modelle. Führung des Archivs der Pläne und Planentwürfe. Mitarbeit bei den Vermessungen auf den Grundstücken und bei der Übertragung auf Kopien. Sorgt für die laufende Vervollständigung der Katastermappen, Planimetrien und der übrigen Zeichnungen.

#### b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder
- spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

#### c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area A

### **32. Guardia carceraria**

#### a. Mansioni:

Provvede alla vigilanza, custodia e sorveglianza, con turni articolati su 24 ore giornaliere, dei detenuti nella struttura a cui é addetto, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti e con l'osservanza delle istruzioni particolari impartite dall'organo competente. Riferisce al superiore diretto sul servizio di vigilanza svolto. Si assicura effettuando controlli funzionali prescritti che gli impianti di allarme e sicurezza funzionino regolarmente, segnalando immediatamente gli eventuali inconvenienti riscontrati.

#### b. Requisiti d'accesso:

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

#### c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili dell'area A

### **33. Disegnatore**

#### a. Mansioni:

Provvede alla traduzione grafica di progetti tecnici e schizzi di progetto per contabilità e comunque attinenti all'attività dell'ufficio; esegue copie eliografiche e modesti plastici; tiene l'archivio dei disegni e schizzi; collabora nei rilevamenti sul terreno e nei riporti in carta; tiene aggiornate le mappe catastali, planimetriche e gli altri disegni.

#### b. Requisiti d'accesso:

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o

- oder
- Meisterbrief oder
- Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**34. Zustellbeamter mit Beamtenfunktion**

a. Aufgabenbeschreibung:

Zustellung von Akten und deren Veröffentlichung an der Amtstafel der Gemeinde. Aufgaben im Bereich der Bestimmungen über Zustellungen oder Ermittlungen. darüberhinaus übt er die Aufgaben des berufsbildes Verwaltungsbeamter (Nr. 31 ) aus

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "C"

**35. Einfacher Krankenpfleger**

a. Aufgabenbeschreibung:

Zusammenarbeit mit dem Berufskrankenpfleger und dem Arzt bei Leistung folgender Tätigkeiten:

- vollständiger Beistand gegenüber dem Patienten in Bezug auf Hygiene, Ernährung, Aufbetten, Dezinifizierung der Räume;
- Einsammeln der Ausscheidungen, Verabreichung von Einläufen (Klistierspritze);
- Therapeutische und medizinisch verordnete Bäder, Massagen;
- Einfache Verarztungen und Anbringung von Verbänden;
- Reinigung, Vorbereitung und Desinfektion des verwendeten sanitären Materials;
- Subkutane und intramuskuläre Einspritzungen unter der Aufsicht des Arztes und Überwachung der Infusionen;
- Andere Aufgaben, die nach dem Ermessen der ärztlichen Direktion mit der Berufsqualifizierung vereinbar sind
- Teilnahme an Fortbildungskursen, die von den zuständigen Organen veranstaltet werden. Überwachung der Einhaltung der Dienstvorschriften über Hygiene und Sicherheit. Vorkehr gegen Arbeitsunfälle und

- diploma di maestro artigiano o
  - diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o
  - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;
- attestato di conoscenza delle due lingue "C"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**34. Messo con funzioni di operatore amministrativo**

a. Mansioni:

Provvede alla notifica di atti ed alla loro pubblicazione all'albo del comune; provvede, inoltre, agli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di notifiche, o accertamenti. Inoltre svolge le attività previste per il profilo professionale di operatore amministrativo (n° 31).

b. Requisiti d'accesso:

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
  - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;
- attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**35. Infermiere generico**

a. Mansioni:

Coadiuvava l'infermiere professionale ed il medico provvedendo alle seguenti operazioni:

- assistenza completa al malato nelle operazioni di igiene, di alimentazione, di riassetto del letto e del comodino, alla disinfezione degli ambienti;
- raccolta degli escreti, somministrazione di clisteri;
- bagni terapeutici e medicati, frizioni;
- medicazioni semplici e bendaggi;
- pulizia, preparazione e disinfezione del materiale sanitario in uso;
- iniezioni ipodermiche e intramuscolari sotto la sorveglianza del medico e sorveglianza di fleboclisi;
- altri compiti compatibili con la qualifica a giudizio della direzione sanitaria.
- Partecipa ai corsi di aggiornamento organizzati dagli organi competenti in materia sanitaria. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per l'igiene e la sicurezza del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando eventuali carenze
- Svolgimento di lavori amministrativi connessi

- Mitteilung eventueller diesbezüglicher Mängel
- Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- Lenken kleinerer Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt; Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**36. Kinderhortassistent**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

- Didaktische Tätigkeit innerhalb der Kinderhorte
- Sorge für die Pflege, die Hygiene, den Beistand und die Erziehung der Kinder, wobei die hygienisch-sanitären Bestimmungen den Kindern gegenüber und im Tätigkeitsbereich einzuhalten sind.
- Mitteilung eventuell festgestellter Mängel an die Verantwortlichen des Dienstes.
- Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- Lenken kleinerer Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;
- Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;

Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**37. Behindertenbetreuer**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Der Behindertenbetreuer unterstützt die Behindertenerzieher und Werkerzieher bei der Durchführung des Erziehungsprogrammes und betreut Behinderte in Einrichtungen der Sozialdienste sowie im Territorium.-

Im besonderen erbringt er folgende Leistungen:

- er nimmt an der Erarbeitung der auf den einzelnen

con i suoi compiti;

- Guida di piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione; Attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**36. Assistente all'infanzia**

**a. Mansioni:**

- Svolge attività didattica all'interno degli asili nido, provvedendo, inoltre, alla cura, igiene, assistenza ed educazione dei bambini, osservando le norme igienico sanitarie nei confronti del bambino e dell'ambiente, segnalando ai responsabili del servizio gli eventuali inconvenienti riscontrati.
- Svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti.
- Guida anche piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;
- patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**37. Assistente per soggetti con handicap**

**a. Mansioni:**

L'assistente per soggetti portatori di handicap sostiene l'educatore per soggetti portatori di handicap e l'istitutore nella sua realizzazione del programma educativo ed assiste i soggetti portatori di handicap, sia nelle strutture dei servizi sociali, che nel territorio. In particolare svolge le seguenti attività

- partecipa all'elaborazione dei programmi



- Behinderten ausgerichteten Programme zur Entwicklung der geistigen und körperlichen Fähigkeiten teil;
- er begleitet und unterstützt die Behinderten auf dem Weg in die verschiedenen Einrichtungen;
- er hilft den Behinderten bei der Abwicklung der Rehabilitationsprogramme;
- er führt mit einzelnen Behinderten oder mit Gruppen therapeutische Übungen durch;
- er gibt Beobachtungen an die Verantwortlichen und in den Teambesprechungen weiter;
- er bereitet das Spiel-, Bastel-, Arbeits- und didaktische Material vor, reinigt es und hält es in Ordnung
- er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- Er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und zusätzlich Befähigungszeugnis als Behindertenbetreuer oder als Sozialbetreuer;  
Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**38. Sozialbetreuer**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Er verrichtet Betreuungsarbeit in Erziehungs-  
Betreuungs- und Pflegeeinrichtungen der Sozialdienste  
sowie im territorium.

Er übt, je nach Einsatzgebiet die Tätigkeiten der  
spezifischen Berufsbilder Altenpfleger- und  
Familienhelfer bzw. Behindertenbetreuer im  
Betreuungsbereich aus.

Er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit  
dem eigenen Aufgabenbereich;

Er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen  
Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule und  
zusätzlich Befähigungszeugnis als Sozialbetreuer oder  
als Behindertenbetreuer und Altenpfleger und  
Familienhelfer;

Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den  
Berufsbildern des Bereiches C

**39. Animateur**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Er ist für die Animation und die Beschäftigung der  
Heimbewohner zuständig, mittels zweckentsprechender  
initiativen, welche die Interessen des Einzelnen bzw.  
von Gruppen wecken.

- riguardanti ciascun soggetto portatore di handicap per lo sviluppo delle capacità mentali e fisiche;
- aiuta i soggetti portatori di handicap nello svolgimento dei programmi di riabilitazione;
- accompagna e assiste i soggetti portatori di handicap sulla via per recarsi alle diverse strutture;
- esegue con singoli o gruppi di soggetti portatori di handicap esercizi terapeutici
- riferisce osservazioni ai responsabili e nei colloqui di gruppo;
- prepara e pulisce il materiale da gioco, per i lavori a mano, il materiale di lavoro e didattico e lo tiene in ordine;
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di licenza di scuola media; diploma di assistente per soggetti portatori di handicap o di operatore sociale;  
Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**38. Operatore sociale**

**a. Mansioni:**

L'operatore sociale svolge lavoro di assistenza nelle  
strutture di educazione, di assistenza e di cura dei  
servizi sociali, nonché nel territorio.

L'operatore sociale svolge a seconda del suo impiego  
le attività delle specifiche figure professionali di  
assistente geriatrico e socio assistenziale e di  
assistente per soggetti con handicap , nell'ambito  
dell'assistenza.

Svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi  
compiti.

Guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie  
mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di licenza di scuola media; diploma di assistente per soggetti portatori di handicap e di assistente geriatrico ed socio-assistenziale;  
Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "C".

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**39. Animatore**

**a. Mansioni:**

L'operatore per il tempo libero é responsabile per  
l'animazione e l'occupazione delle persone abitanti nei  
convitti a mezzo di idonee iniziative, le quali suscitano  
gli interessi dei singoli e dei gruppi.

Er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;  
Er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

Befähigungszeugnis als Sozialbetreuer oder als Behindertenbetreuer oder als Altenpfleger und Familienhelfer und spezifisch anerkannte Zusatzqualifikation

Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

Svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti.

Guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di licenza di scuola media; diploma di assistente geriatrico o operatore sociale o assistente portatori di handicap nonché formazione specifica nel settore di almeno 200 ore;

Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione; attestato di conoscenza delle due lingue "C".

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**40. Chefkoch**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Koordinierung der Arbeit des Küchenpersonals in großen Strukturen und auch selbständige Durchführung der Arbeit.

Eigenständige Zusammenstellung der Menus in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen. Sorge für die technische Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung der Küchengeräte und -maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene bei der Verarbeitung der Speisen und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

- dreijährige Schulausbildung oder
- spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder
- Meisterbrief oder
- Gesellenbrief sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder
- zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;

Zweisprachigkeitsnachweis "D"

**41. Altenpfleger und Familienhelfer**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Der Altenpfleger und Familienhelfer sorgt verantwortungsbewußt und eigenständig für die sozialen und persönlichen Anliegen, sowie für die Grundpflege der Betreuten. Im Sinne der ganzheitlichen Pflege und Betreuung führt er unter Anleitung bzw. in Zusammenarbeit mit Fachkräften präventive therapeutische und rehabilitative Maßnahmen durch. Im besonderen erbringt er folgende Leistungen:

- Betreuung und Beratung hilfsbedürftiger

**40. Capo cuoco**

**a. Mansioni:**

Coordina in strutture complesse il lavoro del personale di cucina di cui è responsabile, eseguendolo anche personalmente; cura la composizione autonoma dei menù in collaborazione con i componenti responsabili; si occupa dell'efficienza funzionale, della pulizia, dell'igiene e dell'ordine e della manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro.

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o
- diploma di maestro artigiano o
- diploma di fine apprendistato nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o
- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;

attestato di conoscenza delle due lingue "D"

**41. Assistente geriatrico ed assistenziale**

**a. Mansioni:**

L'assistente geriatrico e socio-assistenziale cura in modo consapevole ed autonomo sia i problemi sociali e personali che la cura primaria degli assistiti. Esegue nel senso di una cura ed assistenza di completezza e sotto la coordinazione e in collaborazione con il personale specializzato interventi preventivi di terapie e di riabilitazione

In particolare esegue le seguenti prestazioni

- assistenza e consulenza a persone bisognose di aiuto nelle loro faccende personali e sociali;

- Menschen in ihren persönlichen und sozialen Angelegenheiten;
- Hilfe zur Erhaltung und Aktivierung der eigenständigen Lebensführung;
- Erhaltung und Wiederherstellung der individuellen Kompetenz der jeweiligen betreuten Menschen;
- Anregung und Begleitung von Familien-, Nachbarschafts- und Volontariatshilfe
- Gesundheitsvorsorge einschließlich Ernährungsberatung
- Pflege und Mitwirkung bei der Behandlung und der Rehabilitation kranker, pflegebedürftiger, behinderter und psychisch veränderter Menschen einschließlich der Ausführung ärztlicher Verordnungen;
- Sterbebegleitung;
- Unterstützung in Familienhaus-halten bei Abwesenheit oder Erkrankung der Familienmutter;
- Betreuung der Kinder und Pflege der kranken Familienangehörigen;
- Miteinbeziehung der Familienangehörigen in die Verantwortung für den Haushalt; Erledigung von Verwaltungsaufgaben, soweit sie in unmittelbarem Zusammenhang mit den Aufgaben der Altenpflege und Familienhilfe stehen: Dokumentation und Projektarbeit;
- Erledigung von Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- Lenken kleinerer Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.
- Anleitung von Mitarbeitern und Praktikanten.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluß der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:

Diplom als Alten- und Familienhelfer oder Diplom als Sozialbetreuer;

Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;

Zweisprachigkeitsnachweis "C".

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

- assistenza per conservare ed attivare una conduzione di vita indipendente
- la conservazione e il ripristino della competenza individuale delle persone assistite;
- la stimolazione e l'accompagnamento dell'assistenza familiare, tra vicini e del volontariato;
- previdenza sanitaria compresa la consulenza nel settore dell'alimentazione
- cura e collaborazione all'assistenza e riabilitazione di persone ammalate, bisognose di cura, portatori di handicap e con mutamenti psichici inclusa l'esecuzione di disposizioni mediche;
- assistenza ai morenti;
- sostegno del nucleo familiare in casi di assenza o malattia della madre;
- assistenza dei bambini e cura dei membri di famiglia ammalati;
- coinvolgimento dei membri di famiglia nella responsabilità per l'economia domestica;
- l'impostazione del tempo libero;
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni;
- conduzione di collaboratori e praticanti.

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:

diploma di assistente geriatrico e socio assistenziale o diploma di operatore sociale ;

patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;

attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**42. Hauswirtschafterin**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

- Sie organisiert und führt Teilbereiche eines Großhaushaltes wie Wäsche, Raumpflege, Service, Küche, Mensa, Garten- und Blumenpflege
- Sie führt das Personal in einzelne Arbeitsbereiche ein, teilt Aufgabenbereiche zu, begleitet und kontrolliert die Ausführung der Arbeiten
- In Zusammenarbeit mit dem Koch erstellt sie den Speiseplan unter Beachtung ernährungsphysiologischer Grundsätze
- Sie ermittelt den Bedarf und sorgt für die

**42. Assistente di economia domestica**

**a. Mansioni:**

- organizza e dirige servizi di economia domestica in complesse strutture organizzative oppure parti di essi come i servizi di lavanderia, di pulizia e arredo dei locali, i servizi bar, cucina, mensa, il giardinaggio e la cura delle piante
- addestra il personale in servizio nei singoli settori, impartisce i compiti da svolgere e ne segue e controlla l'esecuzione
- predispone in collaborazione con il cuoco la lista delle vivande tenendo conto di principi dietetico-nutrizionali e, se necessario, prepara i pasti
- determina il fabbisogno di prodotti alimentari, materiali di pulizia e di consumo nonché di beni

- Beschaffung der Lebensmittel, Reinigungsmaterialien, Verbrauchsmaterialien und Sachgüter bzw
- Kontrolliert die eingetroffenen Waren und sorgt für eine sachgerechte Aufbewahrung.
- Sie betreut Garten und Blumen und sorgt für die Verarbeitung der betriebseigenen Produkte und eine entsprechenden Vorratshaltung;
- sie sorgt für die Pflege und Instandhaltung der ihr anvertrauten Anlagen, Geräte, Maschinen;
- sie erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:  
Diplom der 3jährigen Fachschule für Hauswirtschaft .  
Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "C"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

- materialien in generale e provvede al loro acquisto
- controlla le merci arrivate e provvede alla loro corretta conservazione
- fa curare il giardino e le piante, dispone la trasformazione dei prodotti dell' azienda e provvede ad un' opportuna gestione delle scorte
- provvede alla cura e manutenzione degli impianti, degli apparecchi e dei macchinari a lui/lei affidati
- svolge compiti amministrativi ed evade la corrispondenza che interessano il suo settore di competenza

**b. Requisiti d'accesso:**

diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché diploma di un corso di formazione provinciale triennale per economia domestica ;  
patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "C"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**6. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, für die berufliche Kenntnisse erforderlich sind und mit denen Verantwortung für Arbeitsgruppen verbunden ist, und zwar einschließlich der Verantwortung für selbst ausgeführte Arbeiten und für das Ergebnis der von untergeordneten Arbeitsgruppen durchgeführten Arbeiten; Arbeiten im administrativen oder einem Fachbereich im Rahmen allgemeiner Verfahrensvorschriften oder der üblichen Praxis, fachmännische Unterstützung bei der Benützung von Anlagen und Geräten, die besondere technische Kenntnisse erfordern; Unterrichtstätigkeit; Tätigkeit im sozialen und gesundheitlichen Bereich;

**BERUFSBILDER**

**43. Verwaltungsassistent**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen,

**6. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate; attività nel campo amministrativo o tecnico nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure o prassi generali; particolare apporto di competenze in operazioni su apparati e attrezzature richiedenti conoscenze particolari delle relative tecnologie; attività socio-sanitarie e didattiche;

**PROFILI PROFESSIONALI:**

**43. Assistente amministrativo**

**a. Mansioni:**

Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.

auch von EDV-Programmen und –anlagen.

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:

- Rechnungswesen/Ökonomat
- Finanzielle Sozialhilfe
- Steuerämter
- Demographische Ämter
- Altersheime
- Kultur
- andere Sektoren

a. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**44. Technischer Assistent/ Zeichner mit Reifediplom/Geometer**

a. Aufgabenbeschreibung:

Durchführung – entweder autonom oder in Zusammenarbeit mit höher eingestuften Berufsgruppen – von Untersuchungen, Erhebungen, Vermessungen, technischen Gutachten, grafischen Darstellungen, Lokalaugenscheinen, Kollaudierungen. Ausführung und Koordinierung der vorgegebenen Programme. Organisation der Arbeiten im Rahmen der von Normen und Bestimmungen zuerkannten Kompetenz und Überprüfung der Ergebnisse. Durchführung von spezialisierten Eingriffen, wobei auch auf die Zusammenarbeit von tiefer eingestuften Berufsfiguren zurückgegriffen wird. Überwachung der zugeteilten Arbeiten. Führung der vorgeschriebenen Dokumentation. Mitteilung von notwendigen Maßnahmen, Mängeln und Verspätungen. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

**45. Gemeindepolizist mit Koordinierungsbefugnissen**

a. Aufgabenbeschreibung:

Außer den Aufgaben, die für das Berufsbild Nr. 32 (Gemeindepolizei) vorgesehen sind, Informationstätigkeit für die Bürger, Koordinierungsaufgaben, Anweisungen an die auszuführenden Dienste.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**46. Bibliothekar**

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:

- contabilità/economato
- assistenza economica
- uffici tributi
- uffici demografici
- case di riposo
- cultura
- altri settori

b. Requisiti d'accesso:

diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**44. Assistente tecnico/ disegnatore con diploma /geometra**

a. Mansioni:

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi ed accertamenti tecnici, o collaudi funzionali su lavorazioni e collaudi di accettazione, autonomamente od in collaborazione con professionalità superiori. Cura l'attuazione ed il coordinamento dei programmi assegnati alla struttura cui é addetto, organizzando il lavoro, nell'ambito della competenza prevista dalle norme e dai regolamenti, controllandone i risultati. Esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori. Sorveglia la esecuzione delle lavorazioni affidategli. Cura la tenuta della documentazione prescritta e riferisce necessità, inconvenienti e ritardi; si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni alle quali è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.

b. Requisiti d'accesso:

diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**45. Vigile coordinatore**

a. Mansioni:

Oltre alle attribuzioni previste dal profilo n. 32 (vigile svolge attività di informazione alla cittadinanza, svolge, inoltre, compiti di coordinamento, anche di per-

b. Requisiti d'accesso:

diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**46. Bibliotecario**

a. Aufgabenbeschreibung:

Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemisierung und Katalogisierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek. Aufsicht in den Leseräumen. Ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre. Zusammenarbeit mit höher eingestuftem Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes. Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials. Ausleih- und Beratungsdienst. Periodische Überprüfung des verwalteten Materials. Auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene des Dienstes und über die Konservierung des Materials, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind.

Es kann ihm auch die Verantwortung zur Leitung einer Struktur übertragen werden.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifezeugnis oder gleichwertiger

Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**47. Kinderhortleiter**

a. Aufgabenbeschreibung:

Im Rahmen der spezifischen den Dienstbereich betreffenden Anweisungen Ausführung der für die Buchhaltung, das Ökonomat, die Führung der Kassa und des Magazins notwendigen Tätigkeiten, Vorbereitung der erforderlichen Dokumentation, Unterzeichnung der vorgesehenen Akten und Dokumente. Tätigt die Einkäufe, sorgt für die Lieferungen, unterhält das Verzeichnis der Lieferanten. Führt die entsprechende Buchführung. Aufgabe des Verwahrers und / oder Ökonoms. Vorschläge für die Organisation der eigenen Arbeit. Zusammenarbeit mit höher- oder gleichgestellten Berufsfiguren für die Verbesserung des Dienstes. Ersetzung des abwesenden Personals über eigene Rangordnungen, die auf dem Laufenden zu halten sind. Kontrolle über die Beachtung der Sanitäts- und Hygienevorschriften und die Sicherheits- und Unfallverhütungsmaßnahmen. Mitteilung eventueller Mängel.

Er lenkt kleinere Fahrzeuge in Zusammenhang mit seinen Aufgaben.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifezeugnis der Fachlehranstalt für Frauenberufe, der Lehrerbildungsanstalt oder

Befähigungszeugnis einer Kindergärtnerin/eines Kindergärtners;

Führerschein B, falls von der Verwaltung festgelegt; Zweisprachigkeitsnachweis "C".

c. Vertikale Mobilität:

a. Mansioni:

Svolge operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale moderno ed antico, conservato presso la biblioteca. Svolge il controllo e l'assistenza nelle sale di lettura nei confronti anche dell'utente per l'uso dei supporti di lettura e nella ricerca. Collabora con le professionalità superiori nell'organizzazione e programmazione del servizio. Esegue le eventuali operazioni di sicurezza per la conservazione del materiale di maggior valore. Effettua le registrazioni prescritte per i servizi ai quali è addetto. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato ed all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi oppure – su delega emana atti che rientrano nella competenza della struttura. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici e di conservazione, segnalando le eventuali carenze. Può essergli affidata anche la responsabilità di direzione della struttura.

b. Requisiti d'accesso:

diploma di maturità o equivalente;

attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**47. Responsabile di asili nido**

a. Mansioni:

Provvede, nell'ambito di specifiche direttive ed istruzioni e nella struttura a cui è addetto ad operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino con la predisposizione delle connesse documentazioni, firmando gli atti e documenti previsti dalle procedure e dal regolamento. Esegue gli acquisti, provvede alle forniture, tenendo l'albo dei fornitori e cura la tenuta della relativa contabilità e della documentazione specifica del settore di applicazione. Svolge mansioni di consegnatario e/o economo.

Formula proposte in merito alla propria organizzazione del lavoro. Collabora con figure professionali pari o superiori per la revisione e miglioramento del servizio. Provvede a tenere e ad aggiornare le graduatorie per le sostituzioni del personale assente ed ai relativi adempimenti. Provvede ad utilizzare tutti i presidi sanitari ed igienici per la disinfezione

Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando le eventuali carenze.

Guida anche piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

b. Requisiti d'accesso:

Diploma di maturità dell' istituto professionale femminile, dell' istituto magistrale oppure diploma di abilitazione per insegnanti di scuola materna;

patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione; attestato di conoscenza delle due lingue "B"

c. Mobilità verticale:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

#### **48. Umweltberater**

##### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Autonome Arbeitsausführungen im Rahmen von generellen Anweisungen durch die direkt Vorgesetzten von Verfahren und Bestimmungen. Eventuelle Durchführung, entweder autonom oder in Zusammenarbeit bzw. Anweisung von höher eingestufteten Berufsgruppen, folgender Aufgaben:

- Konzepte zur Lösung von Umweltproblemen ausarbeiten und umsetzen;
- Problembewußtsein durch Sensibilierung und Aufklärung schaffen;
- die Notwendigkeit eines vorsorgenden Umweltschutzes aufzeigen;
- Umweltschutz als wichtigstes Kriterium in Entscheidungen einfließen lassen;
- umweltgerechtes Verhalten bewirken;
- ganzheitliches Denken bewirken in folgenden Aufgabenbereichen:
  - Abfall
  - Bauen und Wohnen
  - Bürgerrechte in allen umweltrelevanten Bereichen (Rechtsberatung)
  - Energie
  - Ernährung und Gesundheit
  - Erzeuger-Verbraucher-Zusammenarbeit
  - Konsumentenschutz
  - Landwirtschaft und Garten
  - Natur- und Landschaftsschutz in der Gemeinde
  - Ökologie im Haushalt
  - Tourismus und Freizeit
  - Umweltfreundliches Beschaffungswesen
  - Umwelterziehung
  - Umweltschutz in (Klein-) Betrieben
  - Verkehr
  - Wasser

##### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen :**

Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

#### **49. Sekretär des Begräbnisdienstes (Gemeinden über 30.000 Ew.)**

##### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er ist zuständig für die Organisation und Verwaltung des Begräbnisdienstes, für den Leichentransport außerhalb des Gemeindegebietes und ins Ausland, für den Einäscherungsdienst, und zwar unter Mithilfe und in Form von Koordination von Personal gleichen oder niedrigeren Ausbildungsgrades. Er kümmert sich um die Dienste der Buchhaltung, des Ökonomates, des Kassadienstes, des Magazins, welche unmittelbar mit

#### **48. Consulente ambientale**

##### **a. Mansioni:**

Esecuzione autonoma di lavori in riguardo a disposizioni generali da parte dei superiori diretti, di disposizioni e procedimenti. Emissione di atti aventi rilevanza interna ed esterna per l'Amministrazione. L'eventuale coordinamento di profili professionali appartenenti a qualifiche funzionali inferiori. Esecuzione delle seguenti mansioni in modo o autonomo o in collaborazione e/o su disposizione di categorie professionali:

- elaborare ed eseguire idee per la soluzione di problemi ecologici;
- creare una consapevolezza dei problemi attraverso la sensibilizzazione ed informazione;
- dimostrare la necessità di una tutela dell'ambiente di prevenzione;
- far confluire la tutela dell'ambiente come criterio importante nelle decisioni;
- produrre un comportamento compatibile con l'ambiente;
- produrre un comportamento compatibile con l'ambiente;
- causare una mentalità di completezza nei seguenti settori d'intervento:
  - rifiuti
  - edilizia ed abitazioni
  - diritti pubblici concernenti tutti i settori della tutela ambientale (consulenza giuridica)
  - energia
  - alimentazione e sanità
  - collaborazione produttore-consumente
  - tutela del consumente
  - agricoltura ed orticoltura
  - tutela della natura e del paesaggio nel Comune
  - ecologia domestica
  - turismo e tempo libero
  - metodi d'acquisto compatibili con l'ambiente
  - educazione ecologica
  - tutela ambientale in aziende (piccole)
  - traffico
  - acqua

##### **b. Requisiti d'accesso:**

diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

#### **49. Segretario del servizio onoranze funebri (comuni oltre 30.000 abitanti)**

##### **a. Mansioni:**

Cura l'organizzazione e l'amministrazione del servizio funebri, del trasporto delle salme fuori dal Territorio del Comune e anche all'estero, nonché gli adempimenti connessi alle cremazioni, avvalendosi e coordinando l'attività di personale di professionalità pari od inferiore. Effettua le varie operazioni di contabilità, economato, cassa, magazzino strettamente connesse al servizio

dem Begräbnisdienst zusammenhängen.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :  
Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

### **50. EDV Programmierer**

a. Aufgabenbeschreibung:  
Durchführung aller notwendigen Maßnahmen damit im EDV – Zentrum ein konstanter Arbeitsablauf gewährleistet wird. Mitteilung eventueller Mängel. Er bringt die Dokumentation, den eigenen Sektor betreffend, auf den letzten Stand. Aufzeichnungen bezüglich der eigenen Arbeit. Erstellung von Programmen und Sorge für eine perfekte Funktionalität der internen Ausarbeitungen und der von der Verwaltung gekauften Software-Programme. Verbesserung der Anwendung der Programme aufgrund der einschlägigen Literatur. Fortbildung in Bezug auf Entwicklungen im Programmiersektor und in der Anwendung des verwendeten Systems. Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle. Mitteilung auftretender Mängel.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :  
Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches C

### **51. Berufskrankenpfleger**

#### **Aufgabenbeschreibung:**

Krankenpflege unter Anwendung der Anweisungen der Ärzte. Er hält die Krankenberichte und Kalender über die ärztliche Verschreibungen auf dem Laufenden. Er verlangt unter Einhaltung der vorgesehenen Modalitäten ordentliche und dringende Eingriffe der Ärzte. Durchführung aller vorgesehenen und mit der Professionalität verbundenen Maßnahmen. Mitteilung aller Notwendigkeiten und dringenden Fälle an die Verantwortlichen des Dienstes. Anwendung aller sanitären und hygienischen Maßnahmen zur Desinfizierung und Sterilisierung der Geräte. Überwachung des ordnungsgemäßen Funktionierens der verwendeten Geräte, wobei eventuelle Mängel und Schäden mitzuteilen sind. Registrierung aller verwendeten oder zur Verfügung stehenden Materialien. Überprüfung der Einhaltung und Bestimmungen über die Sicherheit der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.

c. Zugangsvoraussetzungen von außen :

onoranze funebri.

b. Requisiti d'accesso:  
diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

### **50. Programmatore C.E.D.:**

#### **a. Mansioni:**

Predisporre tutte le operazioni affinché vi sia costante flusso di lavori da eseguire nel C.E.D. Segnala gli eventuali inconvenienti, tiene aggiornata la documentazione del proprio settore, ed effettua le registrazioni relative al proprio lavoro. Realizza in maniera efficiente ed economica i programmi e cura la perfetta funzionalità degli elaborazioni interne e del software acquistato dall'Ente. Ottimizza le realizzazioni dei programmi seguendo le regole e le tecniche suggerite nei manuali operativi e di programmazione. Si tiene aggiornato sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.

b. Requisiti d'accesso:  
diploma di maturità o equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

#### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

### **51. Infermiere professionale**

#### **a. Mansioni:**

Provvede, all'interno del servizio a cui è addetto, all'assistenza infermieristica degli utenti attuando le istruzioni dei medici. Tiene aggiornate le schede cliniche ed il diario delle prescrizioni mediche: richiede, nelle forme e modalità previste, interventi ordinari ed urgenti di altri sanitari, esegue tutti quegli interventi previsti e conformi alla professionalità. Provvede a segnalare ai responsabili del servizio ogni e qualsiasi esigenza non ordinaria, ovvero gli eventuali stati di emergenza. Provvede ad utilizzare tutti i presidi sanitari ed igienici per la disinfezione e sterilizzazione dei materiali e apparecchiature. Sorveglia la regolarità del funzionamento degli apparecchi in dotazione alla struttura, segnalando gli eventuali guasti o inconvenienti. Provvede alla registrazione e compilazione di moduli relativi al materiale in dotazione o in uso. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.

b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:



Reifezeugnis oder gleichwertiger  
Ausbildungsnachweis; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den  
Berufsbildern des Bereiches C

**52. Behindertenerzieher**

a. Aufgabenbeschreibung:

Der Behindertenerzieher übernimmt die fachliche Betreuung und Förderung von behinderten Personen in den für Behinderte vor-gesehenen Einrichtungen und Diensten der Sozialdienste sowie im Territorium. Insbesondere erfüllt er folgende Aufgaben:

- er leitet in Wohn- und Tagesförderstätten für Behinderte das Betreuungsteam;
- er organisiert, koordiniert und beaufsichtigt die Tätigkeit des Betreuungsteams;
- er organisiert in den Wohneinrichtungen die Turnusdienste und legt die Dienstpläne fest;
- er arbeitet an der Erstellung von Erziehungs-, Arbeits- und Freizeitförderprogrammen mit;
- er hält Kontakte zur Familie sowie zu anderen Bezugspersonen des Betreuten;
- er hält Kontakte zur Familie sowie zu anderen Bezugspersonen des Betreuten;
- er vermittelt dem Betreuten lebenspraktische Fähigkeiten und fördert ihre soziale Integration.
- er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben..

b. Zugangsvoraussetzungen von außen :

Reifediplom und Diplom des Behindertenerziehers  
oder Erziehers  
falls von der Verwaltung festgelegt, Führerschein B;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B".

c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den  
Berufsbildern des Bereiches C

**53. Werkerzieher**

a. Aufgabenbeschreibung:

Der Werkerzieher besorgt die Arbeits- und Sozialerziehung von behinderten Personen in Beschäftigungs- und Berufsvorbereitungseinrichtungen für Behinderte bei den Sozialdiensten. Im besonderen führt der Werkerzieher folgende Tätigkeiten aus:

- er betreut und erzieht geistig, körperlich und mehrfach Be-hinderte in den Einrichtungen;
- er betreut und erzieht geistig, körperlich und mehrfach Be-hinderte in den Einrichtungen;
- er vermittelt ihnen handwerkliche Fertigkeiten und begleitet sie unterstützend bei den verschiedenen Tätigkeiten;
- er erzieht die Betreuten zur Arbeitshaltung,

Diploma di maturità; diploma di infermiere  
professionale ed iscrizione nell'albo professionale;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili  
professionali dell'area C

**52. Educatore per soggetti portatori di handicap**

a. Mansioni:

L'educatore per soggetti portatori di handicap assume l'assistenza e il sostegno di persone portatori di handicap nelle strutture e nei ser-vizi sociali, nonché nel territorio.

In particolare svolge i seguenti compiti:

- conduce la squadra di assistenza nelle strutture abitative e diurne per persone portatori di handicap;
- organizza, coordina e controlla l'attività della squadra di assistenza;
- organizza i turni nelle strutture abitative e stabilisce i piani di servizio;
- collabora alla compilazione di programmi di educazione, di lavoro e di agevolazioni del tempo libero;
- tiene contatto con la famiglia e le persone di riferimento dell'as-sistito;
- fornisce all'assistito capacità pratiche per la vita e agevola l'integrazione sociale;
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:

Diploma di maturità; diploma di educatore per  
soggetti portatori di handicap o educatore.  
Patente di guida B, se richiesto  
dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili  
professionali dell'area C

**53. Istitutore per soggetti portatori di handicap**

a. Mansioni:

L'istitutore per soggetti portatori di handicap si occupa dell'educazione di lavoro e sociale di persone portatori di handicap in istituti di occupazione e della preparazione professionale per soggetti portatori di handicap nei servizi sociali.

In particolare svolge le seguenti attività:

- assiste ed educa le persone con minorazioni fisiche, psichiche e multiple nelle strutture;
- trasmette a loro capacità artigianali e li sorregge nelle diverse attività;
- istruisce gli assistiti alla mentalità di lavoro, trasmette a loro capacità pratiche nel superamento della vita quotidiana e agevola l'integrazione sociale;

- vermittelt ihnen praktische Fähigkeiten zur alltäglichen Lebensbewältigung und fördert ihre soziale Integration;
- er erprobt die Fähigkeiten der Betreuten und arbeitet an der Erstellung individueller Förder- und Erziehungsprogrammen mit;
- er pflegt die Kontakte und die Zusammenarbeit mit den Eltern und Erziehungsberechtigten und in entsprechenden Fällen auch mit dem zuständigen Personal der Wohneinrichtungen;
- er unterstützt die Arbeitseingliederungsberater bei der beruflichen Integration der Behinderten in private und öffentliche Betriebe;
- er erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;
- er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben..

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis der Kunstschule, der Gewerbeoberschule oder der Frauenoberschule oder

- Meisterbrief oder
- Bescheinigung über die berufliche Eignung mit anschließender 5jähriger Berufserfahrung in den Bereichen Handwerk, Handel, Industrie (die berufliche Eignung kann auch durch Bescheinigungen nachgewiesen werden, die nach 3jährigem Besuch der Kunstschule, der Fachlehranstalt für Industrie und Handwerk oder eines Lehrganges für Berufsausbildung in den Bereichen Handwerk, Industrie und Landwirtschaft erlangt werden) oder
- falls für ein Handwerk keine Eignungsbescheinigung vorgesehen ist, 8jährige Berufserfahrung in dieser Tätigkeit und jeweils Diplom des Werkerziehers;
- falls von der Verwaltung festgelegt, Führerschein B;

Zweisprachigkeitsnachweis "B".

- mette alla prova le capacità degli assistiti e lavora alla compilazione di programmi individuali di educazione e sostegno;
- cura i contatti e la collaborazione con i genitori e tutori e nei casi specifici anche con il personale competente delle strutture abitative;
- sorregge i consulenti per l'integrazione professionale dei soggetti portatori di handicap nelle aziende private e pubbliche
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di maturità artistica, maturità acquisibile nell'istituto tecnico commerciale, istituto tecnico femminile oppure

- diploma di maestro o
- attestato di qualifica professionale con 5 anni di pratica professionale nei settori artigianato, commercio, industria (la qualifica può essere provata anche con attestati rilasciati dopo la frequentazione di 3 anni di scuola artistica, istituto industriale o tecnico o di un corso di formazione professionale nei settori artigianato, industria e agricoltura) oppure
- nel caso in cui per un artigianato non è previsto l'attestato di qualifica professionale, 8 anni di pratica professionale in questa attività e in ogni caso il diploma di istitutore per soggetti portatori di handicap.
- Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;

attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**54. Direktor von Altersheimen (ÖFWE) III. Kategorie**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Der Direktor ist der ranghöchste Bedienstete der Körperschaft und ist für die Tätigkeit derselben in juristisch-verwaltungsmäßiger Hinsicht verantwortlich.

Im Besonderen, in Berücksichtigung von anderen Funktionen, die ihm vom Gesetz, den Satzungen und der Personalordnung übertragen werden:

- nimmt er an den Sitzungen des Verwaltungsorganes mit beratender Stimme teil und erstellt das Protokoll;
- führt er die verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Angelegenheiten der Körperschaft durch, überwacht das den diesbezüglichen Aufgaben zugeteilte Personal;
- verwaltet er die Personalangelegenheiten und verwahrt dessen Unterlagen;
- gibt er Gutachten über die Gesetzmäßigkeit der vom beschließenden Organ genehmigten Beschlüsse;
- er beglaubigt und erstellt Abschriften der Akten

**54. Direttore amministrativo di casa di riposo (IPAB) III. cat**

**a. Mansioni:**

Il direttore è il massimo livello negli enti ed è responsabile per le attività giuridiche ed amministrative.

Oltre a quanto previsto dalle leggi, dagli statuti e dagli ordinamenti del personale, le sue responsabilità sono:

- partecipa alle riunioni dell'organo esecutivo con voto consultivo e redigendo i verbali;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili dell'ente, sovrintendendo al personale addetto ai servizi relativi;
- gestisce gli affari del personale e conserva i relativi documenti;
- elabora pareri giuridici in merito alle decisioni assunte dagli organi deliberanti dell'ente;
- autentica e redige copie degli atti dell'ente;
- raccoglie dati statistici sul funzionamento amministrativo - contabile e redige per l'amministrazione un rapporto annuale

- der Körperschaft aus;
- er sammelt die statistischen Daten über das buchhalterische und verwaltungsmäßige Funktionieren und erstellt für die Verwaltung einen Jahresbericht über die Situation der Körperschaft;

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**55. Alten- und Pflegeheimseelsorger**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Durch regelmäßige Besuche unterstützt er die Heimbewohner in verschiedenen seelischen und menschlichen Krisensituationen in Zusammenarbeit mit der Heimleitung und dem Pflegepersonal. Insbesondere übt er folgende Tätigkeiten aus:

- Begleitung in Sinn und Glaubensfragen
- Versöhnung mit der eigenen Lebensgeschichte
- moralische und seelische Unterstützung bei Krankheiten
- Sterbehilfe
- Organisation von religiösen Feiern und Vorträgen, Besinnungsnachmittagen
- Koordination ehrenamtlicher Besuchsdienste
- Betreuung von Andachtsräumen

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen :**

Reifezeugnis und theologische Ausbildung im Ausmaß von mindestens 800 Stunden Theologie an einem dazu ermächtigten Institut;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**56. Fachkraft für soziale Dienste**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Sie ist verantwortlich für die Organisation des Dienstbereiches "Freizeitgestaltung und Animation" innerhalb von stationären Sozialdiensten.

Insbesondere übt sie folgende Aufgaben aus:

- sie hat die Beziehung der Heim Gäste zum Heim, zur Familie und zur Außenwelt anzuregen und zu erleichtern und hat sich für die Überbrückung eventueller Konflikte und Spannungen zu verwenden;
- sie hat sich für die Überbrückung der persönlichen Schwierigkeiten im Alltagsleben und für jene, die mit dem Verhältnis zur Familie oder zur internen und externen Gemeinschaft zusammenhängen, einzusetzen;
- sie kontaktiert und gewinnt außen-stehende Verbände und Vereine für die verschiedenen Veranstaltungsmaßnahmen und überwacht die Koordinierung derselben;
- sie erledigt Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit dem eigenen Aufgabenbereich;

dell'andamento dell'istituzione.

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di maturità  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**55. Assistente per il servizio spirituale in case di riposo e di cura**

**a. Mansioni:**

Assiste gli ospiti delle case di riposo in diverse situazioni di crisi psichiche e umane attraverso visite periodiche in collaborazione con la direzione della struttura e con il personale di cura.

In particolare svolge le seguenti attività:

- assistenza nelle domande di fede e di esistenza
- conciliazione con la propria storia di vita
- appoggio morale e spirituale in caso di malattia
- assistenza ai moribondi
- organizzazione di cerimonie religiose, di presentazioni e di pomerriggi di coscienza
- coordinazione del servizio di visite onorarie
- cura dei locali utilizzati per le cerimonie

**b. Requisiti per l'accesso dall'esterno:**

Diploma di maturità; specializzazione teologica svolta in un'istituto autorizzato nella misura di almeno 800 ore di teoria;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B".

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**56. Tecnico di servizi sociali**

**a. Mansioni:**

È responsabile per l'organizzazione dell'area del "tempo libero e animazione" all'interno di servizi sociali residenziali.

In particolare esegue le seguenti attività:

- ha da stimolare e da facilitare le relazioni degli abitanti dei convitti con il convitto, con la famiglia e con il mondo esterno; si deve impegnare nel superamento di eventuali conflitti e tensioni;
- si impegna nella soluzione dei problemi personali nella vita quotidiana e per quelle difficoltà che sono connesse al rapporto con la famiglia o tra la comunità esterna e interna;
- contatta e convince associazioni esterne per le diverse manifestazioni e controlla la loro coordinazione
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;

- sie lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben..
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen :**

Reifezeugnis als Fachkraft für soziale Dienste und spezifische anerkannte Zusatzqualifikation vom mindestens 200 Stunden;  
Führerschein B, sofern von der Verwaltung verlangt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

**b. Requisiti d'accesso:**

Diploma di maturità di tecnico di servizi sociali e specializzazione in materia di almeno 200 ore ;  
patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**57. Klärmeister**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Er muss genaueste Kenntnisse über den technischen Betrieb der Kläranlage und die einzelnen Verfahrensabläufe haben und steht der Organisation und Leitung des Betriebes vor.

Er arbeitet in eigenverantwortung und koordiniert die Arbeitsabläufe und das in der Kläranlage eingesetzte Personal.

Im besonderen übt er folgende Tätigkeiten aus:

- er trifft die Entscheidungen in Bezug auf die einzelnen Phasen im Klärprozeß;
- er bedient die komplizierten Geräte;
- er sorgt für die Behebung der Mängel der Anlage, indem er Anweisungen an das untergeordnete Personal erteilt;
- er fertigt Skizzen an, nimmt die Auswertung der entnommenen Proben vor;
- er analysiert den Kōlärschlamm und organisiert deren weitere Verwendung;
- er gibt Anweisungen an die untergeordneten Berufsgruppen, überwacht die Arbeit derselben und bietet ihnen die notwendigen Hilfen und Unterweisungen;
- er sorgt für die Verwaltung des Betriebes.

Nach Aufnahme in den Dienst ist der Besuch eines Klärmeister- oder gleichwertigen Kurses verlangt.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen :**

Reifezeugnis einer technischen oder landwirtschaftlichen Oberschule und dreimonatige einschlägige Berufserfahrung auf einer Kāranlage;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**57. Capo impianto di depurazione**

**a. Mansioni:**

Il Capo impianto deve possedere approfondite conoscenze sulla gestione tecnica dell'impianto e sui singoli processi di depurazione e presiede l'organizzazione e la conduzione dell'esercizio.

Egli lavora sotto la propria responsabilità e coordina i processi lavorativi e tutto il personale operante nell'impianto.

In particolare deve eseguire i seguenti compiti:

- prende decisioni in riferimento alle singole fasi nel processo depurativo;
- cura le apparecchiature piú complesse;
- si occupa dei problemi e delle carenze degli impianti, impartendo direttive al personale subordinato;
- completa schizzi e si occupa della stima dei campioni rilevati;
- analizza il fango e ne organizza la successiva utilizzazione;
- dá direttive ai gruppi professionali subordinati, sorveglia il lavoro degli stessi e concede loro gli aiuti ed i suggerimenti necessari;
- si occupa dell'amministrazione dell'esercizio.

Dopo l'assunzione in servizio dovrà frequentare un corso per capo impianto o uno equivalente.

**b. Requisiti d'accesso:**

Diploma di maturità di tipo tecnico o agrario e tre mesi di esperienza lavorativa presso un impianto di depurazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**7. FUNKTIONSEBENE**

**Allgemeine Aufgabenbeschreibung:** Arbeiten, für die eine berufliche Spezialisierung und eine fachspezifische Ausbildung erforderlich sind, verbunden mit teilweise freier Entscheidungsbefugnis zur Erreichung der Ergebnisse.

**BERUFSBILDER**

**58. Bibliothekar mit Berufsbefähigung**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Leitung von Arbeitseinheiten im Bereich von Bibliotheken und Museen, deren Führung nicht höhergestellten Berufsfiguren anvertraut sind.

**7. QUALIFICA FUNZIONALE:**

**Mansioni generali:** attività professionale richiedente specializzazione e preparazione specifica, con margini valutativi per il raggiungimento dei risultati;

**PROFILI PROFESSIONALI:**

**58. Bibliotecario diplomato con abilitazione**

**a. Mansioni:**

Dirige unità organizzative nel settore delle biblioteche pubbliche, non riservate alle qualifiche superiori, collaborando ai programmi generali

Zusammenarbeit an der Erstellung der Programme der Körperschaft. Nachforschung und Ausarbeitung von Programmen mit Technologien im bibliothekarischen Bereich zur Erhaltung und Sicherheit des verwalteten Materials. Zusammen mit höher eingestuften Berufsfiguren Programmierung der Bestellungen, der Bearbeitung, Systematisierung, Katalogisierung und Einordnung von Büchern oder Kunstgegenständen, der Organisation der Arbeit und der kulturellen Bewertung der Bücher. Erstellung und Erarbeitung der in die Zuständigkeit fallenden Akten.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**59. Geometer mit Berufsbefähigung**

a. Aufgabenbeschreibung:

Im Rahmen des ihm zugewiesenen Aufgabengebietes übernimmt er nach allgemeinen Anweisungen des Vorgesetzten eigenverantwortlich die Ausarbeitung von Entwürfen, Bauleitungen sowie die Durchführung von Bauarbeiten, die in Regie durchgeführt werden. Er/sie führt Vermessungen und Erhebungen im Gelände durch und arbeitet die entsprechenden Pläne aus. Insbesondere

- arbeitet Entwürfe aus und bereitet die zur Ausführung der Bauarbeiten erforderlichen Unterlagen vor
- leitet die Bauarbeiten, erteilt dem Unternehmen Anweisungen und verfaßt die entsprechenden Niederschriften
- analysiert die Arbeitszeiten zur Festsetzung neuer Preise und verfaßt das entsprechende Übereinstimmungsprotokoll
- sorgt für die Ausführung der Bauarbeiten in Regie
- nimmt nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens gemeinsam mit dem Unternehmer die Maße zur Abrechnung der Baufortschritte auf
- führt die Baubuchhaltung
- führt Vermessungsarbeiten, Katastererhebungen und Geländeaufnahmen durch
- arbeitet kotierte Pläne aus
- stellt die Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten ab und bereitet die für die Kollaudierung nötigen Unterlagen vor
- schätzt Liegenschaften und bewegliche Sachen
- führt fachliche und verwaltungsmäßige Bauabnahmen durch
- hilft bei der Ausarbeitung technischer Richtlinien mit
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes zusammenhängenden Organisations- und Verwaltungsaufgaben

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und Befähigung für die Ausübung eines Freiberufes;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

dell'ente. Svolge attività di studio, ricerca ed elaborazione nel campo bibliotecario.

Programma, in collaborazione con le professionalità superiori se

previste, l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione, la soggettazione e l'ordinamento della raccolta, nonché la migliore organizzazione del lavoro e la valorizzazione culturale dei beni librari. Predisporre ed emette gli atti e i procedimenti tecnici ed amministrativi di propria competenza.

b. Requisiti d'accesso:

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**59. Geometra con abilitazione all'esercizio della professione**

a. Mansioni:

Nell'ambito delle attribuzioni del campo in cui è addetto si assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, i compiti dell'elaborazione di progetti, della direzione di lavori di costruzione nonché dell'esecuzione di lavori in economia. Esegue inoltre rilievi topografici e rilevamenti sul territorio curando l'elaborazione dei relativi progetti. In particolare

- elabora progetti predisponendo la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- dirige i lavori ed impartisce istruzione all'impresa, stendendo i relativi verbali
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione delle opere in avanzamento, in collaborazione con l'impresa appaltatrice
- è addetto/addetta alla contabilità dei lavori
- esegue rilievi topografici, catastali e piano-altimetrici
- elabora studi piano-altimetrici
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predisporre la documentazione necessaria per il collaudo
- esegue stime di beni immobili e mobili
- esegue collaudi tecnico-amministrativi
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- esegue i lavori di organizzazione e di amministrazione inerenti alle mansioni del profilo professionale

b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e titolo di abilitazione all'esercizio della professione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

## **60. Fachingenieur mit Berufsbefähigung**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Durchführung – in Zusammenarbeit oder persönlich – von Ermittlungen, Überprüfungen und Kontrollen von Arbeiten. Durchführung von spezialisierten Eingriffen, wobei auch Arbeitsgruppen mit tieferer Einstufung zu koordinieren sind. Überwachung der Ausführung der Arbeiten und Überprüfung der technischen Ergebnisse. Festlegung des Bedarfes und Planung der Arbeiten. Ausstellung von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen. Baubuchhaltung, Verantwortung und Organisation für die Führung der Bauhöfe, der Anlagen und Arbeitseinheiten. Zusammenarbeit an der Erstellung von Projekten und Kollaudierung von Arbeiten und Bauwerken. Verwendung von komplizierten Geräten. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind. Unterrichtstätigkeit.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom oder Befähigung für die Ausübung eines Freiberufes;

Zweisprachigkeitsnachweis "B"

### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

## **61. Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium**

### **a. Aufgabenbeschreibung**

Zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Nr. 44 übt er untersuchende Tätigkeiten aus und ist für die Erstellung von Einsatzplänen und für die Arbeitsorganisation zuständig. Er sorgt für die Vorbereitung, Abfassung und Unterschrift der seinen Sektor betreffenden Akten und Dokumente.

Er arbeitet an Überprüfungen, Revisionen und Kontrollen zum Zwecke eines wirkungsvollen und korrekten Arbeitsablaufes mit.

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:

- Rechnungswesen/Ökonomat
- Finanzielle Sozialhilfe
- Steuerämter
- Demographische Ämter
- Altersheime
- Kultur
- andere Sektoren

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens

## **60. Perito industriale con abilitazione all'esercizio della professione**

### **a. Mansioni:**

Effettua, in collaborazione o direttamente se prescritto, accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, nel campo in cui é addetto, eseguendo interventi specializzati anche coordinando gruppi o unità organiche di professionalità inferiore.

Sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra i risultati tecnici, concorrendo a determinare i fabbisogni e la pianificazione dei lavori. Rilascia copie, estratti e certificati ed esegue la contabilità dei lavori nel settore di appartenenza ed assume la responsabilità o l'organizzazione della gestione di cantieri, impianti e unità operative. Collabora alla preparazione di progetti nonché ai collaudi di lavoro o di opere.

Utilizza nel proprio lavoro strumenti ed apparecchiature specializzate.

Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene delle lavorazioni siano posti in atto ed utilizzati correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze. Svolge attività didattica.

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e titolo di abilitazione all'esercizio della professione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

## **61. Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali**

### **a. Mansioni:**

Oltre alle attività del profilo n° 44 svolge attività istruttoria e concorre direttamente alla formulazione di piani d'intervento ed organizzazione del lavoro d'ufficio. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica, da norme o da istruzioni generali.

Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata ad un corretto ed efficiente funzionamento del servizio

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:

- contabilità/economato
- assistenza economica
- uffici tributi
- uffici demografici
- case di riposo
- cultura
- altri settori

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e diploma di studi universitari

zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom ;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

almeno biennali o diploma equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

## **62. Funktionär der Gemeindepolizei**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Leitung von Einheiten der Stadtpolizei oder von besonderen Diensten. Koordinierung des Dienstes, der Arbeitsorganisation und der Unterweisungstätigkeit für das Personal in den spezifischen Zuständigkeitsbereichen. Pflege der äußeren und inneren Kontrolle, die nicht in die Zuständigkeiten der leitenden Ränge fallen. Zusammenarbeit mit den gleich- oder höhergestellten Berufskategorien für ein gutes Funktionieren des Dienstes. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.

### **b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

## **63. EDV Fachkraft mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er erstellt Analysen für Anwendungen und überwacht deren Umsetzung in Programme oder erstellt diese selbst; er/sie ist für das einwandfreie Funktionieren der Programme verantwortlich. Insbesondere:

- erstellt er gemäß den Vorgaben und Bestimmungen im Berufsbild Programmierer/Programmiererin Programme
  - erstellt er Standard- und Modularprogramme und paßt sie an
  - erarbeitet er Programmiervorschriften und Programmierertechniken sowie Vorschriften für die Durchführung der Programmtests und für die Erstellung der Programmdokumentation
  - erarbeitet er Analysen für Anwendungen und erstellt die Programmieranweisungen
  - betreut er den Programmierer/die Programmiererin bei der Entwicklung der Programme aus den Programmiervorgaben bzw. arbeitet bei der Erstellung mit
  - trägt er die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeteilten Programme
  - betreut er die ihm/ihr zugeteilten Programmierer/Programmiererinnen
  - leitet er Arbeitsgruppen
  - unterstützt er den DV-Analytiker-Systembetreuer/die DV-Analytikerin-Systembetreuerin bei der Durchführung der Aufgaben
- erledigt er die sachbezogene Verwaltungsarbeit

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**  
Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens

## **62. Funzionario della polizia municipale**

### **a. Mansioni:**

Dirige unità organiche di vigilanza urbana o specifici servizi, coordinando il servizio, organizzazione del lavoro e istruzione del personale nelle materie specifiche di competenza derivanti dalle disposizioni di legge e delle delibere dell'amministrazione di appartenenza, curando i rapporti esterni ed interni attinenti non di competenza della dirigenza. Collabora con le qualifiche pari o superiori per il buon andamento del servizio. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando le eventuali carenze.

### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

## **63. Assistente informatico con diploma di studi universitari almeno biennali**

### **a. Mansioni:**

Elabora delle analisi per applicazioni e sorveglia o esegue direttamente la loro trascrizione in programmi; è responsabile del perfetto funzionamento dei programmi.

In particolare:

- elabora i programmi secondo le indicazioni e prescrizioni presenti nel profilo professionale di programmatore/programmatrice
- elabora i programmi standard e quelli modulari e ne cura l'aggiornamento
- elabora direttive per la programmazione e per le tecniche di programmazione nonché prescrizioni per l'esecuzione di test di programmi e per la predisposizione della documentazione di programmi
- elabora analisi per applicazioni e definisce gli standards di programmazione
- assiste il programmatore/la programmatrice nello sviluppo dei programmi e collabora alla loro elaborazione
- è responsabile del buon funzionamento e della cura dei programmi assegnatigli/le
- assiste i programmatori/le programmatrici assegnatigli/le
- dirige gruppi di lavoro
- assiste l'analista-sistemista EDP nello svolgimento dei suoi compiti
- sbriga l'attività amministrativa relativa al proprio settore

**b. Requisiti di accesso:**  
diploma di maturità e diploma di un corso di

zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom oder Befähigung für die Ausübung eines Freiberufes;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

formazione almeno biennale in tecnica informatica conseguito presso un' università oppure un istituto superiore riconosciuto dallo stato  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

#### **64. Erzieher**

##### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er nimmt Erziehungsaufgaben und sozialpädagogische Aufgaben in den stationären und teilstationären Sozialdiensten sowie in ambulanten Diensten wahr.

Im besonderen t:

führt er mit Einzelpersonen, Familien und Gruppen Erziehungs- Förder- und Rehabilitationsprogramme durch;

ist er für die Organisation und Gestaltung der pädagogischen Arbeit der Gruppen in jeder Art von stationären Sozialdiensten.

Koordiniert und leitet er den Einsatz der Behinderten-Sozialbetreuer in der eigenen Gruppe, organisiert und dokumentiert die Teambesprechungen;

Er organisiert und koordiniert den Einsatz und die Mithilfe von externen Diensten und (sofern keine eigenes dafür zuständiges Personal eingesetzt ist) des Volontariats;

Im Rahmen der zugewiesenen Zuständigkeit sorgt er/sie für die adäquate Verfügbarkeit von didaktischen Material, Spielmaterial und Material zur Förderung und Freizeitgestaltung;

Er erledigt Verwaltungsaufgaben in Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich.

Er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

##### **b. Zugangsvoraussetzung von außen:**

Reifezeugnis und Abschlußdiplom über eine mindestens

dreijährige mindestens 3000 Stunden umfassende Fachausbildung als Erzieher bzw Diplom des Heim-Jugenderziehers ;

Führerschein B, sofern von der Verwaltung festgelegt;

Zweisprachigkeitsnachweis "B"

##### **c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

#### **65. Heim- und Jugenderzieher**

##### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er nimmt Erziehungsaufgaben und sozialpädagogische Aufgaben in den stationären und teilstationären Sozialdiensten sowie in ambulanten Diensten wahr.

In Erziehungsstrukturen kann er auch mit Führungsaufgaben betraut werden. Im Einzelnen übt er folgende Tätigkeiten aus:

- Er arbeitet Arbeitsprogramme und solche für die Freizeitgestaltung aus;
- er organisiert Veranstaltungen;
- er erarbeitet Projekte zur sozialen Reintegration und sorgt für deren Durchführung;

#### **64. Educatore sociale**

##### **a. Mansioni:**

Assume compiti educativi e socio-pedagogici nelle strutture residenziali e semiresidenziali dei servizi sociali nonchè in servizi territoriali.

In particolare:

Con singoli assistiti, famiglie e gruppi esegue i programmi di educazione, di promozione e di riabilitazione;

è responsabile per l'organizzazione e lo svolgimento del lavoro educativo in gruppi dei diversi tipi di servizi sociali residenziali;

Coordina e dirige il lavoro di assistenti per soggetti portatori di handicap, operatori/trici socio-assistenziali all'interno del proprio gruppo, organizza le riunioni di gruppo e ne garantisce la rispettiva documentazione;

Organizza e coordina il lavoro e la collaborazione di servizi esterni e del volontariato;

Si impegna, nell'ambito delle proprie competenze, a garantire un'adeguata messa a disposizione di materiale didattico, di gioco e di materiale per il tempo libero e di promozione;

Svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti.

Guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

##### **b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e diploma di educatore sociale o educatore di istituto rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;

Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;

attestato di conoscenza delle due lingue "B"

##### **c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

#### **65. Educatore sociale e di istituto,**

##### **a. Mansioni:**

Si occupa di mansioni pedagogiche e social-pedagogiche negli istituti dei servizi sociali e dei servizi territoriali.

Negli istituti pedagogici può essere incaricato di mansioni direttive. In particolare svolge le seguenti attività:

- pianifica e organizza programmi di lavoro e di tempo libero;
- prepara manifestazioni;
- elabora progetti per l'integrazione sociale ed esegue i provvedimenti progettati;



- mit einzelnen Betreuten führt er Erziehungs-, Therapie- und Unterstützungsprogramme durch;
- er ist für die Organisation der wohn- und Heimeinrichtungen zuständig;
- er erledigt Verwaltungsaufgaben in Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich.
- er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben
- er diskutiert mit einzelnen oder in Gruppen die anfallenden Probleme.

**b. Zugangsvoraussetzung von außen:**

Reifezeugnis und Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige 3000 Stunden umfassende Fachausbildung als Erzieher bzw. als Heim-Jugenderzieher ;  
Führerschein B, sofern von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**c. Vertikale Mobilität:**

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

- con i singoli assistiti esegue i programmi di educazione, di sostegno e di terapia;
- cura i compiti organizzativi in istituti di abitazione e di alloggio;
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti;
- guida piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni;
- discute i problemi che si presentano in colloqui singoli o di gruppo.

**b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e diploma di educatore sociale o educatore di istituto rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;  
Patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**c. Mobilità verticale:**

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

**66. Direktor von Altersheimen (ÖFWE) II.**

**Kategorie**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Der Direktor ist der ranghöchste Bedienstete der Körperschaft und ist für die Tätigkeit derselben in juristisch-verwaltungsmäßiger Hinsicht verantwortlich.

Im Besonderen, in Berücksichtigung von anderen Funktionen, die ihm vom Gesetz, den Satzungen und der Personalordnung übertragen werden:

- nimmt er an den Sitzungen des Verwaltungsorganes mit beratenden Stimme teil und erstellt das Protokoll;
- führt er die verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Angelegenheiten der Körperschaft durch, überwacht das den diesbezüglichen Aufgaben zugeteilte Personal;
- verwaltet er die Personalangelegenheiten und verwahrt dessen Unterlagen;
- gibt er Gutachten über die Gesetzmäßigkeit der vom beschließenden Organ genehmigten Beschlüsse;
- er beglaubigt und erstellt Abschriften der Akten der Körperschaft aus;
- er sammelt die statistischen Daten über das buchhalterische und verwaltungsmäßige Funktionen und erstellt für die Verwaltung einen Jahresbericht über die Situation der Körperschaft.

**b. Zugangsvoraussetzungen von außen:**

Reifezeugnis und zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom  
Zweisprachigkeitsnachweis "B"

**66. Direttore amministrativo di casa di riposo (IPAB) II. cat.**

**a. Mansioni:**

Il direttore é il massimo livello negli enti ed é responsabile per le attività giuridiche ed amministrative.

Oltre a quanto previsto dalle leggi, dagli statuti e dagli ordinamenti del personale, le sue responsabilità sono:

- partecipa alle riunioni dell'organo esecutivo con voto consultivo e redigendo i verbali;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili dell'ente, sovrintendendo al personale addetto ai servizi relativi;
- gestisce gli affari del personale e conserva i relativi documenti;
- elabora pareri giuridici in merito alle decisioni assunte dagli organi deliberanti dell'ente;
- autentica e redige copie degli atti dell'ente;
- raccoglie dati statistici sul funzionamento amministrativo - contabile e redige per l'amministrazione un rapporto annuale dell'andamento dell'istituzione.

**b. Requisiti di accesso:**

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**67. Logopäde**

**67. Logopedista**

a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt die Aufgaben laut Art. 1 des Ministerialdekretes Nr.742 vom 14. September 1994 aus.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und zweijähriges Universitätsstudium  
Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige  
3000 Stunden umfassende Fachausbildung als  
Logopäde;  
Zweisprachigkeitsnachweis" B"

**68. Physiotherapeut**

a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt die Aufgaben laut Art. 1 des Ministerialdekretes Nr. 741 vom 14. September 1994 aus.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und zweijähriges Universitätsstudium  
Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige  
3000 Stunden umfassende Fachausbildung als  
Physiotherapeut;  
Zweisprachigkeitsnachweis" B"

**69. Ergotherapeut**

a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt die Aufgaben laut Art. 1 des Ministerialdekretes Nr. 136 vom 17. Jänner 1997 aus.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und zweijähriges Universitätsstudium  
Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige  
3000 Stunden umfassende Fachausbildung als  
Ergotherapeut;  
Zweisprachigkeitsnachweis" B"

**70. Podologe**

a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt die Aufgaben laut Art. 1 des Ministerialdekretes Nr. 666 vom 14. September 1994 aus.

b. Zugangsvoraussetzungen von außen:

Reifezeugnis und zweijähriges Universitätsstudium  
Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige  
3000 Stunden umfassende Fachausbildung als  
Podologe;  
Zweisprachigkeitsnachweis" B"

**71. Sozialassistent**

a. Aufgabenbeschreibung:

Der Sozialassistent beschäftigt sich im Rahmen des allgemeinen Sozialdienstes mit Problemsituationen von Einzelpersonen, von Familien, von Personengruppen und Gemeinschaften.

Insbesondere führt er folgende Tätigkeiten aus:

- Er erhebt die für die Problemsituation relevanten quantitativen und qualitativen Daten durch Gespräche mit den Betroffenen sowie durch Aussprachen mit Bezugspersonen in der Familie, in schulischen Einrichtungen, am Arbeitsplatz sowie in Fachdiensten.
- Er führt psycho-soziale Beratung im Einzugsgebiet durch und erstellt psycho-soziale Diagnosen.
- Er berät über die einschlägigen gesetzlichen

a. Mansioni:

Svolge le mansioni previste dall'art. 1 del decreto ministeriale del 14 settembre 1994, n. 742.

b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma di logopedista rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**68. Fisioterapista**

a. Mansioni:

Svolge le mansioni previste dall'art. 1 del decreto ministeriale del 14 settembre 1994, n. 741.

b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma di fisioterapista rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**69. Terapista occupazionale**

a. Mansioni:

Svolge le mansioni previste dall'art. 1 del decreto ministeriale del 17 gennaio 1997, n. 136

b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma di terapeuta occupazionale rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**70. Podologo**

a. Mansioni:

Svolge le mansioni previste dall'art. 1 del decreto ministeriale del 14 settembre 1994, n. 666.

b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma di podologo rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore;  
attestato di conoscenza delle due lingue "B"

**71. Assistente sociale**

a. Mansioni:

L'assistente sociale si occupa nello ambito del servizio sociale generale di situazioni problematiche di persone singole, di famiglie, gruppi di persone e associazioni.

In particolare svolge le seguenti attività:

- rileva i dati quantitativamente e qualitativamente rilevanti per le problematiche, sia attraverso colloqui con gli interessati che con le persone di riferimento nelle famiglie, nelle istituzioni scolastiche, al posto di lavoro e nei servizi specializzati;
- esegue consulenze psico-sociali nella zona interessata e formula diagnosi psico-sociali;
- dá consulenze per quanto riguarda le disposizioni

Bestimmungen im Bereich des allgemeinen Sozialdienstes sowie über spezifische Rechtsinstitute (Entmündigung, Adoption, u.a.).

- Er erhebt die Ressourcen im Territorium und führt darüber Kartei.
- Er bereitet Verwaltungsakte in seinem Zuständigkeitsbereich vor.
- Er registriert die vom Sozialdienst getroffenen Maßnahmen:
- Er beteiligt sich an sozialstatistischen Untersuchungen und bereitet die Erhebung des Datenmaterials vor
- Er lenkt auch kleinere Fahrzeuge im Rahmen seiner Aufgaben.

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis und Abschlußdiplom über eine mindestens dreijährige 3000 Stunden umfassende Fachausbildung als Sozialassistent und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes; Führerschein B, falls von der Verwaltung verlangt; Zweisprachigkeitsnachweis "B"

#### c. Vertikale Mobilität:

Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu den Berufsbildern des Bereiches C

di legge vigenti nell'ambito del servizio sociale generale ed anche per quanto riguarda istituti legali specifici (interdizione, adozione ecc.);

- accerta le risorse nel territorio e le registra;
- prepara atti amministrativi nel suo settore di competenza;
- registra i provvedimenti adottati dal servizio sociale;
- collabora a ricerche social-statistiche e prepara il rilevamento dei dati
- collabora a ricerche social-statistiche e prepara il rilevamento dei dati.
- guida anche piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

#### b. Requisiti di accesso:

diploma di maturità e titolo di assistente sociali nonché titolo di abilitazione all'esercizio della professione; patente di guida B, qualora richiesto dall'amministrazione; attestato di conoscenza delle due lingue "B"

#### c. Mobilità verticale:

Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area C

## **8. FUNKTIONSEBENE**

Allgemeine Aufgabenbeschreibung: Arbeiten, für die eine berufliche Ausbildung erforderlich ist und die eventuell mit der Verantwortung für größere Einheiten verbunden sind, wobei eine weitgehende Entscheidungsbefugnis bei der Verfolgung der Ziele besteht; Untersuchungen oder Forschungsarbeiten im administrativen und in Fachbereichen, die eine universitäre fach- und Berufsausbildung erfordern; Unterrichtstätigkeit;

### **BERUFSBILDER**

#### **72. Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens**

##### a. Aufgabenbeschreibung:

Leitung von Arbeitseinheiten, welche auch Bedeutung nach außen hin haben, falls nicht dem leitenden Rang vorbehalten. Im Rahmen der allgemeinen Ausrichtungen in technischer, verwaltungstechnischer und wirtschaftlicher Hinsicht sowie in Bezug auf Finanzierung, Studium und Programmierung der Organisation und Rationalisierung der Arbeitsverfahren und neue Arbeitstechniken. Entwicklung und Vorbereitung von Programmen für den gesamten Dienst; Überprüfung der Ergebnisse zusammen mit höhergestellten Berufsfiguren. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Mitteilung eventueller Mängel. Öffentlichkeitsarbeit. Persönliche Interessennahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals, das der Arbeitseinheiten zugeteilt ist.

## **8. QUALIFICA FUNZIONALE:**

Mansioni generali: Attività con preparazione professionale e con eventuale responsabilità di unità organiche, con ampi margini valutativi per il raggiungimento di risultati; attività di collaborazione, istruttoria o di studio nel campo amministrativo e tecnico richiedente specializzazione e preparazione professionale di settore a livello universitario; attività didattica.

### **PROFILI PROFESSIONALI:**

#### **72. Funzionario amministrativo o contabile**

##### a. Mansioni:

Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo o contabile non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di indirizzi generali in materia amministrativo-economica, finanziaria, attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro. Svolge attività di promozione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio verificandone i risultati in collaborazione con le figure professionali superiori. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze. Svolge attività di pubbliche relazioni e cura anche personalmente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:

- Rechnungswesen/Ökonomat
- Kultur
- Finanzielle Sozialhilfe
- Steuerämter
- Demographische Ämter
- Altersheime

andere Sektoren

b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

**73. Funktionär im technischen Bereich**

a. Aufgabenbeschreibung:

Leitung von Arbeitseinheiten, welche auch Bedeutung nach außen hin haben, falls nicht dem leitenden Rang vorbehalten. Im Rahmen der allgemeinen Ausrichtungen in technischer, verwaltungstechnischer und wirtschaftlicher Hinsicht sowie in Bezug auf Finanzierung, Studium und Programmierung der Organisation und Rationalisierung der Arbeitsverfahren und neue Arbeitstechniken. Entwicklung und Vorbereitung von Programmen für den gesamten Dienst; Überprüfung der Ergebnisse zusammen mit höhergestellten Berufsfiguren. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Mitteilung eventueller Mängel. Öffentlichkeitsarbeit. Persönliche Interessennahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals, das der Arbeitseinheiten zugeweiht ist. Nur interne Aufstiegsmöglichkeit.

Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden:

- Urbanistik
- Öffentliche Arbeiten
- Umweltbereich

andere Sektoren

b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

**74. EDV- Programmanalysierer**

a. Aufgabenbeschreibung:

Technische Analyse der verschiedenen Mechanisierungsverfahren. Suche nach alternativen Lösungen. Vorschläge und Realisierung von entsprechenden Programmen in Zusammenarbeit mit den Programmierern. Beachtung der Entwicklungen im Bereich der Programmierung und deren Techniken und Anwendung derselben auf das installierte System. Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind. Unterrichtstätigkeit.

b. Zugangsvoraussetzungen

alla unità organica.

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:

- contabilità/economato
- cultura
- assistenza economica
- uffici tributi
- uffici demografici
- case di riposo

altri settori

b. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

**73. Funzionario tecnico**

a. Mansioni:

Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore tecnico non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativo, attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro. Svolge attività di promozione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio verificandone i risultati in collaborazione con le figure professionali superiori. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze. Svolge attività di pubbliche relazioni e cura anche personalmente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla unità organica.

Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori:

- urbanistica
- lavori pubblici
- settore ambientale

altri settori

b. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

**74. Analista programmatore**

a. Mansioni:

Effettua l'analisi tecnica delle procedure di automazione ricercando le possibili soluzioni alternative, proponendo e realizzando, in collaborazione con il programmatore, i programmi relativi. Si tiene aggiornato sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza e d'igiene delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze. Svolge attività didattica.

b. Requisiti di accesso:

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **75. EDV- Systemanalytiker**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Ausarbeitung der allgemeinen Kriterien für die Installierung der notwendigen Verfahren, damit ein normales Funktionieren der Operationssysteme gewährleistet wird. Ausarbeitung der für die Sicherung der Archive notwendigen Verfahren. Sorge für die Weiterentwicklung und die Erarbeitung der Studientechniken. Anpassung der komplizierten Mechanisierungsverfahren an die allgemeinen Gegebenheiten des Informationssystems. Untersuchung der Anwendungsmöglichkeiten der neuen Technologien im Bereich der automatischen Datenübermittlung, Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen, wobei eventuell Mängel mitzuteilen sind.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **76. Funktionär der Gemeindepolizei**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Leitung von Einheiten der Stadt. bzw. Lebensmittelpolizei oder von besonderen Diensten. Koordinierung des Dienstes, der Arbeitsorganisation und der Unterweisungstätigkeit für das Personal in den spezifischen Zuständigkeitsbereichen. Pflege der äußeren und inneren Kontrolle, die nicht in die Zuständigkeiten der leitenden Ränge fallen. Zusammenarbeit mit den gleich- oder höhergestellten Berufskategorien für ein gutes Funktionieren des Dienstes. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **77. Übersetzer**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Übersetzungen von Akten und Dokumenten der Verwaltung von der deutschen in die italienische Sprache und umgekehrt. Zusammenarbeit an der Organisation und technischer Beistand in Sitzungen, wobei die eventuell vorgesehenen Berichte und Protokolle abzufassen sind. Auswahl der anzuwendenden Fachsprache im Rahmen des Dienstes. Verwendung von komplizierten Geräten zur Anwendung der Sprache.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **75. Analista di sistema**

#### **a. Mansioni:**

Nell'ambito dei CED elabora i criteri generali di impostazione delle procedure necessarie a garantire la normalità operativa dei sistemi operativi, nonché i procedimenti atti a garantire la sicurezza degli archivi. che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze.

#### **b. Requisiti di accesso:**

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **76. Funzionario di polizia municipale**

#### **a. Mansioni:**

Dirige unità organiche di vigilanza urbana o annonaria. Negli enti in cui non è prevista la figura del comandante e vice comandante di specifico corpo di vigilanza, coordina il servizio, l'organizzazione del lavoro e l'istruzione del personale nelle materie specifiche di competenza derivanti dalle disposizioni di legge e delle ordinanze dall'amministrazione di appartenenza, curando i rapporti interni ed esterni attinenti al servizio.

#### **b. Requisiti di accesso:**

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **77. Traduttore**

#### **a. Mansioni:**

Svolge attività di traduzione di atti e documenti dell'amministrazione, dalla lingua tedesca alla lingua italiana e viceversa, salvo che questo compito non sia attribuito al segretario comunale, collabora alla organizzazione o presta personalmente assistenza tecnica in riunioni, di cui redige le eventuali relazioni e processi verbali. Collabora alla selezione di terminologie da adottare nell'ambito delle attività del servizio di applicazione. Impiega nel proprio lavoro apparecchiature di tipo complesso per il trattamento del linguaggio.

#### **b. Requisiti di accesso:**

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno

Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **78. Vize- Gemeindegsekretär**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Engster Mitarbeiter des Gemeinde- oder Konsortialsekretärs bei der Ausführung der vom Gesetz und den Verordnungen vorgesehenen Aufgaben. Vertritt den Sekretär bei Abwesenheit und Verhinderung. Kann, je nach Stellenplan oder über Beauftragung durch den Sekretär, die Leitung und Koordinierung von ein oder mehreren Sektoren übertragen bekommen. Überwachungs-, Förderungs-, Koordinierungsaufgaben bei einem oder mehreren Diensten in derselben Körperschaft.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindegsekretärs  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **79. Direktor von Altersheimen (ÖFWE) I. Kategorie**

#### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Der Direktor ist der ranghöchste Bedienstete der Körperschaft und ist für die Tätigkeit derselben in juristisch-verwaltungsmäßiger Hinsicht verantwortlich.

Im Besonderen, in Berücksichtigung von anderen Funktionen, die ihm vom Gesetz, den Satzungen und der Personalordnung übertragen werden:

- nimmt er an den Sitzungen des Verwaltungsorganes mit beratender Stimme teil und erstellt das Protokoll;
- führt er die verwaltungsmäßigen und buchhalterischen Angelegenheiten der Körperschaft durch, überwacht das den diesbezüglichen Aufgaben zugeteilte Personal;
- verwaltet er die Personalangelegenheiten und verwahrt dessen Unterlagen;
- gibt er Gutachten über die Gesetzmäßigkeit der vom beschließenden Organ genehmigten Beschlüsse;
- er beglaubigt und erstellt Abschriften der Akten der Körperschaft aus;
- er sammelt die statistischen Daten über das buchhalterische und verwaltungsmäßige Funktionen und erstellt für die Verwaltung einen Jahresbericht über die Situation der Körperschaft.

#### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer,  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **78. Vicesegretario comunale**

#### **a. Mansioni:**

E' il più immediato collaboratore del Segretario comunale o consorziale nell'espletamento dei compiti previsti dalla legge e dai regolamenti.

Lo sostituisce di diritto in caso di assenza o di impedimento. Può, in base ai regolamenti organici dell'Ente da cui dipende o per delega del segretario, essere preposto alla direzione e coordinamento di uno o più unità organizzative, e svolgere opera di sorveglianza, di impulso e di coordinamento di uno e più servizi dell'Ente medesimo.

#### **b. Requisiti d'accesso:**

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **79. Direttore amministrativo di casa di riposo (IPAB) I. Cat.**

#### **a. Mansioni:**

Il direttore é il massimo livello negli enti ed é responsabile per le attività giuridiche ed amministrative.

Oltre a quanto previsto dalle leggi, dagli statuti e dagli ordinamenti del personale, le sue responsabilità sono:

- partecipa alle riunioni dell'organo esecutivo con voto consultivo e redigendo i verbali;
- cura gli aspetti amministrativi e contabili dell'ente, sovrintendendo al personale addetto ai servizi relativi;
- gestisce gli affari del personale e conserva i relativi documenti;
- elabora pareri giuridici in merito alle decisioni assunte dagli organi deliberanti dell'ente;
- autentica e redige copie degli atti dell'ente;
- raccoglie dati statistici sul funzionamento amministrativo - contabile e redige per l'amministrazione un rapporto annuale dell'andamento dell'istituzione.

#### **b. Requisiti di accesso:**

Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale,  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"

## **80. Soziologe/Pädagoge**

### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Er ist als Fachkraft in Sozialdiensten tätig.

Im besonderen übt er/sie folgende Tätigkeiten aus:

- Er/sie verfolgt und beobachtet Entwicklungen innerhalb der Sozialdienste und in deren engeren bzw weiteren gesellschaftlichen Umfeld und erarbeitet Vorschläge, damit sich die Sozialdienste danach ausrichten können;
- Er erarbeitet und organisiert Bedarfsanalyseprojekte für die Prioritäten der sozialen Arbeit auf territorialer Ebene;
- Er erarbeitet Konzepte für die Entwicklung der Dienste und für die Qualitätskontrolle;
- Er organisiert die Informationsflüsse sowohl innerhalb der Sozialdienste als auch nach außen und ist für das gute Funktionieren derselben verantwortlich;
- Er plant und organisiert Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit über soziale Themen und pflegt die Wirksamkeit der Kommunikationsprozesse;
- Er erarbeitet Gruppen- und Individualerziehungspläne aus und setzt diese auch direkt um;
- Er erarbeitet Konzepte zur Entwicklung von erzieherischen und soziale Strukturen und Diensten;
- er berät Einzelne, Familien und professionelle Gruppen in pädagogischen Themen;
- er erledigt Verwaltungsaufgaben in Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich.
- er lenkt kleinere Fahrzeuge im Rahmen der eigenen Aufgaben.

### **b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in Soziologie, Psychologie oder Pädagogik  
Führerschein B, sofern von der Verwaltung festgelegt;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

## **9. FUNKTIONSEBENE**

**Allgemeine Aufgabenbeschreibung:** Arbeiten, die eine fachspezifische Ausbildung erfordern und berufliche Verantwortung mit sich bringen; Studien und Ausarbeitung von Plänen und Programmen, die berufliche Verantwortung mit eigenständiger Entscheidungsfindung und Umsetzung mit sich bringen; Verantwortung für die Organisation und Verantwortung nach außen für die erzielten Ergebnisse.

### **BERUFSBILDER**

#### **81. Gemeindesekretär**

##### **a. Aufgabenbeschreibung:**

Höchster Funktionär der Gemeinde, von dem alle Dienste abhängen. Seine Aufgaben, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt.

## **80. Operatore laureato in scienze sociali**

### **a. Mansioni:**

Accompagna il lavoro nei servizi sociali con i metodi della scienza sociale. In particolare esegue le seguenti attività:

- Segue ed osserva lo sviluppo all'interno dei servizi sociali e dell'immediato ambiente sociale circostante ed elabora proposte alle quali i servizi sociali possono orientarsi;
- Progetta e organizza processi di analisi dei bisogni per l'individuazione delle priorità del lavoro sociale nel territorio;
- Elabora concetti per lo sviluppo dei servizi ed il controllo della loro qualità;
- Organizza i flussi informativi all'interno dei servizi sociali e verso l'esterno ed è responsabile del loro buon funzionamento;
- Progetta e attua interventi di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sui problemi sociali e cura l'efficacia dei relativi processi;
- elabora progetti educativi individuali e di gruppo e li attua direttamente;
- elabora piani per lo sviluppo di strutture e di servizi educativi e sociali;
- presta consulenza su temi che riguardano l'educazione a singoli, famiglie ed equipe professionali;
- svolge i lavori amministrativi connessi con i suoi compiti.
- guida anche piccole autovetture nell'ambito delle proprie mansioni.

### **b. Requisiti di accesso:**

Diploma di laurea in psicologia, pedagogia o sociologia;  
patente di guida B, se richiesto dall'amministrazione;  
attestato di conoscenza delle due lingue "A".

## **9. QUALIFICA FUNZIONALE:**

**Mansioni generali:** attività con specializzazione e responsabilità professionale; attività di studio e di elaborazione di piani e di programmi richiedenti responsabilità professionale con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; vi è connessa responsabilità organizzativa nonché responsabilità esterna per i risultati conseguiti.

### **PROFILI PROFESSIONALI**

#### **81. Segretario comunale**

##### **a. Mansioni:**

È il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla legge.

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindegerechten  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **82. Bezirkssekretär**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Der Sekretär ist der ranghöchste Beamte und leitet das angestellte Personal.

Er arbeitet nach den von Präsidenten empfangenen Richtlinien führt die Aufsicht über die Ausübung der Funktionen der Bediensteten der höchsten Ränge und koordiniert deren Tätigkeit, trägt Sorge für die Durchführung der Maßnahmen, hat die Beschlüsse vorzubereiten und sorgt für den Erlass der Durchführungsmaßnahmen.

Er nimmt an den Sitzungen des Bezirksrates und des Bezirksausschusses teil, verfaßt und unterfertigt die Sitzungsniederschriften und die Beschlüsse.

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindegerechten  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **83. Ingenieur/Architekt/Geologe**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt vollkommen eigenständig seine freiberufliche Tätigkeit im Rahmen der Gesetze und Verordnungen aus. Insbesondere:

- erstellt er Programme, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeit bezüglich Planung, Bauleitung und Abnahme von öffentlichen Bauarbeiten
- erarbeitet er Studien, führt Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- führt er Voruntersuchungen, Analysen und Erhebungen durch
- erstellt Gutachten und übt Beratungstätigkeit für die Körperschaft oder in ihrem Interesse aus
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für deren Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, der Bauleitung, der Baubuchführung und der Abnahme der Bauarbeiten; er/sie sichert die Koordinierung der Einsätze und die Einheitlichkeit der Abläufe und der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- nimmt die Aufgaben der Oberaufsicht bei der Durchführung öffentlicher Bauvorhaben wahr
- erarbeitet die Schriftstücke für die Vertragsabschlüsse, führt Lokalaugenscheine durch, erarbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Schriftstücke und veranlaßt die erforderlichen Maßnahmen
- führt den mit der Durchführung der technischen Aufgaben verbundenen Schriftverkehr
- erarbeitet er Entwürfe und Pläne zur Raumplanung, zum Umwelt- und Landschaftsschutz, zu den baulichen Infrastrukturen, zum hydrogeologischen Bestand,
- führt er Planungen durch und übernimmt im

#### b. Requisiti d'accesso:

Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **82. Segretario comprensoriale**

#### a. Mansioni:

È il massimo dirigente della Comunità comprensoriale e dirige il personale dipendente.

Sovrintende, nel rispetto delle direttive impartitegli dal presidente della Comunità, allo svolgimento delle funzioni del personale e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, ed è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni e provvede ai relativi atti esecutivi.

Partecipa alle sedute del consiglio e della giunta, redige e sottoscrive i verbali delle sedute e le deliberazioni.

#### b. Requisiti d'accesso:

Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **83. Ingegnere/architetto/geologo**

#### a. Mansioni:

Esercita, con piena autonomia operativa, la professione nel rispetto delle norme fissate dalle leggi e dai regolamenti. In particolare:

- esplica attività di programmazione, coordinamento e controllo in ordine alla progettazione, direzione dei lavori collaudo di opere pubbliche
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti
- presta consulenze e redige perizie per conto e nell'interesse dell'amministrazione
- esamina le norme tecnico-amministrative, curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con la progettazione, la direzione, la contabilizzazione e il collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l'uniformità delle procedure e delle direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- svolge funzioni di supervisore nell'esecuzione di opere pubbliche
- predispose gli atti per la stipula di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti, stabilendo anche i provvedimenti necessari
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici
- redige piani e progetti per la pianificazione territoriale nonché per la tutela ambientale e paesaggistica del territorio, per le infrastrutture edilizie, per l'assetto idrogeologico,
- provvede alla progettazione su incarico dell'ingegnere capo e assume la direzione ed il collaudo dei lavori



- Auftrag des Chefingenieurs die Bauleitung und die Bauabnahme
- arbeitet er Pläne für die Raumordnung und für die Denkmalpflege aus
- führt er statische Berechnungen durch und prüft solche
- führt statische Überprüfungen durch
- führt Arbeiten in Regie aus und übernimmt dabei die Baudirektion und die Baustellenleitung

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in Ingenieurwesen, Architektur oder Geologie sowie diesbezügliche Befähigung für die Ausübung des Freiberufes;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **84. Apotheker**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Ausübung der beruflichen Leistungen mit den Privilegien und Einschränkungen gemäß den Gesetzesbestimmungen und unter Beachtung der Bestimmungen und Anweisungen des Dienstbereiches. Erstellung und Unterzeichnung der vorgesehenen Akten. Arbeitsorganisation. Koordinierung der erforderlichen Bedürfnisse mit den Zielen eines Inanspruchnahme angemessenen Dienstes. Überprüfung der Ergebnisse und der Kosten der ausgeübten Tätigkeit. Vertretung der Verwaltung in Kollegialorganen und Kommissionen. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Mitteilung eventueller Mängel.

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in Pharmacie und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **85. Rechtsanwalt**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Er übt vollkommen eigenständig seine freiberufliche Tätigkeit im Rahmen der Gesetze und Verordnungen aus.

Insbesondere:

- vertritt er die Rechte und Interessen der eigenen Körperschaft vor Gericht
- übernimmt er die Vertretung und Verteidigung der eigenen Körperschaften und der entsprechenden Organe vor den Gerichtsbehörden und verfaßt die erforderlichen Verteidigungsschriften im Rahmen der beruflichen Befähigung
- erteilt Gutachten über Vergleiche und über die Auflassung von Verfahren
- berät in Hinsicht auf Gesetzes- und Verordnungsvorlagen der Körperschaft
- überprüft die Texte der Gesetzes- und Verordnungsentwürfe im Hinblick auf die Gesetzgebungstechnik, welche von den zuständigen Organisationseinheiten ausgearbeitet

- elabora piani urbanistici per la conservazione del patrimonio storico-artistico
- effettua e revisiona calcoli statici
- esegue verifiche di statica
- esegue opere in economia assumendo le funzioni di direttore dei lavori e di direttore di cantiere

#### b. Requisiti di accesso:

Laurea di Laurea in ingegneria, architettura, scienze geologiche e rispettivo titolo di abilitazione all'esercizio della professione;  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **84. Farmacista**

#### a. Mansioni:

Nell'ambito delle disposizioni e delle istruzioni di servizio del settore, svolge le prestazioni professionali del farmacista nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative disposte dalle norme che regolano la professione. Istruisce e predispone, redige e sottoscrive gli atti propri del farmacista coordinando e determinando l'organizzazione del lavoro, i fabbisogni necessari agli obiettivi di un adeguato servizio all'utenza. Verifica i risultati e i costi dell'attività svolta dall'unità organica alla quale è preposto. Rappresenta l'amministrazione in organi collegiali ed in commissioni. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze.

#### b. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea in farmacia e titolo di abilitazione all'esercizio della professione;  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **85. Avvocato**

#### a. Mansioni:

Esercita in piena autonomia operativa e professionale la professione, nel rispetto delle norme fissate dalle leggi e regolamenti. In particolare

- cura la tutela legale dei diritti e degli interessi dell'ente;
- assume la rappresentanza e difesa dell'ente, innanzi alle autorità giudiziarie, e redige gli atti difensivi necessari, nell'ambito delle mansioni consentite dall'abilitazione professionale
- esprime pareri sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi
- espleta attività di consulenza, di ricerca e di documentazione su iniziative regolamentari dell'ente
- controlla sotto il profilo della tecnica normativa i testi dei regolamenti elaborati dalle competenti strutture organizzative
- redige, cura e controlla raccolte di norme

- worden sind
- verfaßt, betreut und überprüft Sammlungen von Rechtsvorschriften
- gibt auf Anfrage von Vorgesetzten der Verwaltung Rechtsbeistand und Rechtsberatung
- erteilt auf Anfrage von Vorgesetzten Rechtsgutachten in Angelegenheiten, die die Körperschaft betreffen;
- verfaßt und überprüft Entwürfe von Musterverträgen oder von Verträgen, welche eine besondere Komplexität aufweisen

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat in Rechtswissenschaften und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **86. Wirtschafts- und Steuerberater**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

In Zusammenhang mit den Obliegenheiten einer öffentlichen Körperschaft übt er die Tätigkeiten aus, wie sie im Freiberuf eines Wirtschafts- und Steuerberaters vorgesehen sind.

Insbesondere betrifft dies

- die Verantwortung für alle mit staatlichen oder regionalen Steuern zusammenhängenden Angelegenheiten,
- die Koordination, Kontrolle und Übermittlung von Steuererklärungen der eigenen Körperschaft,
- die Vertretung der Körperschaft bei Steuerstreitverfahren,
- die Koordination, Kontrolle und Überwachung der Gemeindesteuern und - abgaben unter besonderer Beachtung der Gemeindeimmobiliensteuer,
- die Beratung der einzelnen Organisationseinheiten sowie der Verwalter in allen Steuerfragen.

#### b. Zugangsvoraussetzungen

Doktorat und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes eines Wirtschafts- und Steuerberaters;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

### **87. Agronom/Forstwirt**

#### a. Aufgabenbeschreibung:

Der Agronom nimmt gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des Vorgesetzten eigenverantwortlich vorwiegend Aufgaben des Freiberufes eines Agronomen wahr, legt nach wissenschaftlichen Kriterien land- und forstwirtschaftliche Versuche an und leitet sie oder führt phytopathologische Kontrollen und Untersuchungen durch.

Insbesondere :

- führt er Schätzungsarbeiten im allgemeinen, insbesondere die Schätzung von Liegenschaften, Agrarkapitalien, Agrarerzeugnissen, Schäden, Produktionsmitteln, Dienstbarkeiten, solche bei einer Hofübergabe, Umwelterschäden usw. durch
- erstellt er Bilanzen und Inventare von landwirtschaftlichen Betrieben,

giuridiche

- fornisce assistenza e consulenza giuridica su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione
- esprime pareri legali sugli affari di competenza dell'ente
- redige e controlla schemi di contratti tipo o contratti che presentano particolari complessità

#### b. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea in giurisprudenza e titolo di abilitazione all'esercizio della professione;  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **86. Commercialista**

#### a. Mansioni:

Nell'ambito delle incombenze di un ente pubblico svolge le attività come previste per la libera professione di commercialista.

In particolare:

- é responsabile per tutte le questioni riguardanti le imposte regionali e statali,
- gli sono affidati il coordinamento, il controllo nonché la trasmissione delle dichiarazioni fiscali del proprio ente,
- rappresenta l'ente in controversie o liti fiscali ,
- gli sono affidati il coordinamento, il controllo delle imposte e tasse comunali con particolare rilievo per l'imposta comunale sugli immobili,
- presta consulenza fiscale alle singole unità organizzative nonché agli amministratori.

#### b. Requisiti di accesso:

Diploma di laurea e titolo di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista;  
Attestato di conoscenza delle due lingue "A"

### **87. Agronomo/ forestale**

#### a. Mansioni:

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l' agronomo esercita, sotto la propria responsabilità, prevalentemente funzioni della libera professione di agronomo all' interno dell' Amministrazione, progettando e conducendo secondo criteri scientifici, esperimenti inerenti all' attività agricola e forestale, oppure effettuando controlli ed esami fitopatologici.

- esegue stime, in particolare di immobili, capitali e prodotti agricoli, danni, mezzi di produzione, servitù, cessioni di masi, danni causati dal maltempo ecc.
- redige bilanci ed inventari di aziende agricole,

- |   |  |
|---|--|
| <p>Betriebsverbesserungspläne mit den entsprechenden Investitions- und Finanzierungsplänen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berät er in Hinsicht auf Bauarbeiten im Zusammenhang mit landwirtschaftlichen Gebäuden, Güterwegen, Bodenverbesserungsarbeiten, Meliorationen und Bodenschutzbauten, überwacht sie, nimmt sie ab und setzt die diesbezüglichen Beträge fest</li> <li>- führt er topografische, kartografische, pedologische sowie Katastererhebungen durch, sofern diese die Landwirtschaft, den hydrogeologischen und pedologischen Bestand sowie den Wasserhaushalt betreffen</li> <li>- ist er als Sachverständiger/Sachverständige und Gutachter/Gutachterin tätig</li> <li>- führt er phytopathologische Kontrollen und Untersuchungen durch und überwacht die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen</li> <li>- erarbeitet er Betriebsentwicklungspläne mit den entsprechenden Investitions- und Finanzierungsplänen</li> <li>- übt er landwirtschaftliche Versuchstätigkeit aus, greift wichtige Fragen der land- und forstwirtschaftlichen Praxis auf, stellt zur Klärung derselben Versuche an und übernimmt aufgrund seiner/ihrer Ausbildung die Planung, Leitung und Durchführung der Versuche nach wissenschaftlichen Kriterien</li> <li>- erledigt er die mit dem Berufsbild verbundene Verwaltungs-, organisatorische und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elabora programmi di sviluppo aziendale con i relativi piani di investimento e di finanziamento provvede alla supervisione, al collaudo e alla liquidazione di opere relative a fabbricati agricoli, vie poderali, lavori di miglioramento fondiario, bonifiche e opere di difesa del suolo</li> <li>- esegue rilevamenti topografici, cartografici, pedologici nonché rilievi catastali riguardanti l' agricoltura, il patrimonio idrogeologico e pedologico e il bilancio idrico</li> <li>- svolge le funzioni di esperto e di perito</li> <li>- effettua controlli ed esami fitopatologici e vigila sull' osservanza delle norme vigenti</li> <li>- redige programmi per lo sviluppo aziendale e i relativi piani di investimento e finanziamento</li> <li>- svolge attività di sperimentazione agraria, affronta delicate questioni inerenti all' attività pratica agricola e forestale, esegue esperimenti finalizzati alla soluzione di dette problematiche e, in virtù della sua formazione specifica, si incarica della progettazione, conduzione ed esecuzione degli esperimenti secondo criteri scientifici</li> <li>- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale</li> </ul> |
|---|--|

**b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in Agrar- oder Forstwirtschaft und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes; Zweisprachigkeitsnachweis "A"

**b. Requisiti di accesso:**

Laurea in discipline agrarie o forestali e titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione attestato di conoscenza delle due lingue "A"

**88. Psychologe**

**a. Aufgabenbeschreibung:**

Er übt die Aufgaben laut Art. 1 des Gesetzes Nr. 56 vom 18. Februar 1989 aus.

**b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in Psychologie und Befähigung für die Ausübung des Freiberufes  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

**88. Psicologo**

**a. Mansioni:**

Svolge le mansioni previste dall'art. 1 della Legge 18 febbraio 1989, n. 56.

**b. Requisiti di accesso:**

Laurea in psicologia e titolo di abilitazione all'esercizio della libera professione attestato di conoscenza delle due lingue "A"

**89. Arzt**

**b. Aufgabenbeschreibung:**

Er übt in den Strukturen der Altersheime vollkommen selbstständig die Aufgaben eines Arztes, wie sie für den Freiberuf vorgesehen sind, aus.

**b. Zugangsvoraussetzungen**

Doktorat in Medizin und Chirurgie;  
Eintragung bei der Ärztekammer;  
Zweisprachigkeitsnachweis "A"

**89. Medico**

**a. Mansioni:**

Svolge nelle strutture delle case di riposo con piena autonomia operativa le mansioni previste per la libera professione.

**b. Requisiti di accesso:**

Laurea in medicina e chirurgia;  
iscrizione all'ordine dei medici;  
attestato di conoscenza delle due lingue "A"