

REGIONE
AUTONOMA
TRENTINO - ALTO ADIGE



AUTONOME
REGION
TRENTINO - SÜDTIROL

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA
REGIONE**

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

Regolamento previsto dall'articolo 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, riguardante i profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso	Verordnung laut Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 betreffend die Berufsbilder, die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IL PRESIDENTE

Visto l'art. 43 dello Statuto di autonomia approvato con DPR 31 agosto 1972, n. 670;

Aufgrund des Art. 43 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

Visto l'art. 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3;

Aufgrund des Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 22 settembre 2021, n. 177;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 22. September 2021, Nr. 177;

decreta

Verfügt

DER PRÄSIDENT

1. di emanare il Regolamento previsto dall'articolo 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, riguardante i profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso nel testo allegato che fa parte integrante del presente decreto.

2. die Verordnung betreffend die Berufsbilder, die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang im Sinne des Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 im beiliegenden Wortlaut, der ergänzenden Bestandteil dieses Dekretes bildet, zu erlassen.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige.

Dieses Dekret ist im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino - Südtirol zu veröffentlichen.

IL PRESIDENTE / DER PRÄSIDENT
Firmato digitalmente / digital signiert

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (D.Lgs 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D. Lgs.39/93).

Falls dieses Dokument in Papierform übermittelt wird, stellt es die für alle gesetzlichen Wirkungen gültige Kopie des elektronischen digital signierten Originals dar, das von dieser Verwaltung erstellt und bei derselben aufbewahrt wird (GvD Nr. 82/2005). Die Angabe des Namens der unterzeichnenden Person ersetzt deren eigenhändige Unterschrift (Art. 3 des GvD Nr. 39/1993).

**Regolamento previsto dall'art. 5,
comma 5, della legge regionale
21 luglio 2000, n. 3,
riguardante i profili professionali,
i requisiti e le modalità di accesso**

**Art. 1
Disposizioni di carattere generale**

1. Il dipendente regionale deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, qualora richiesto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

3. La preposizione alle strutture e alle relative articolazioni nonché la sostituzione temporanea del funzionario a ciò incaricato avviene secondo quanto previsto dalla legge regionale.

4. Per l'accesso ai singoli profili professionali i contenuti delle prove di concorso nonché i titoli valutabili al fine della determinazione del punteggio finale sono stabiliti con regolamento.

Art. 2

1. I profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso sono definiti secondo l'Allegato seguente:

**Verordnung laut Art. 5 Abs. 5
des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000,
Nr. 3 betreffend die Berufsbilder,
die Voraussetzungen und die Modalitäten
für den Zugang**

**Art.1
Allgemeine Bestimmungen**

1. Den Regionalbediensteten sind die Obliegenheiten anzuvertrauen, die in ihrem Berufsbild vorgesehen sind. Darunter fällt auch die Durchführung zusätzlicher Aufgaben, die zur Erreichung der Zielsetzungen bei ihrer Arbeit dienen.

2. Die Bedienstete können bei Bedarf mit bestimmten Aufgaben des höheren Funktionsrangs oder auch gelegentlich und möglichst im Wechsel mit anderen Bediensteten mit Aufgaben und Obliegenheiten des unmittelbar niedrigeren Funktionsrangs betraut werden, ohne dass dies irgendeine Änderung ihrer Besoldung zur Folge hat.

3. Die Besetzung der Führungspositionen der Organisationseinheiten und der entsprechenden Ämter sowie die zeitweilige Ersetzung der mit der Leitung derselben betrauten Führungskraft erfolgt nach den geltenden Regionalgesetzen.

4. Die Inhalte der Wettbewerbsprüfungen und die für die Berechnung der endgültigen Punktzahl geltenden Bewertungsunterlagen für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern werden mit Verordnung festgelegt.

Art. 2

1) Die Berufsbilder, die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang werden gemäß der beiliegenden Anlage festgelegt:

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE A1 - A2**

PROFILO PROFESSIONALE:

**SORVEGLIANTE AI SERVIZI
DI ANTICAMERA E PORTINERIA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) provvede al servizio di anticamera, regolando e vigilando l'accesso del pubblico;
- b) provvede al prelievo, al trasporto, alla consegna e alla ricollocazione di materiale d'ufficio, alla distribuzione della corrispondenza, collaborando alle operazioni connesse anche all'esterno del luogo di lavoro;
- c) è addetto all'utilizzazione non esclusiva e alla piccola manutenzione di macchine e attrezzature ad uso semplice;
- d) collabora con le professionalità superiori in attività semplici e sulla base di indicazioni dettagliate;
- e) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado

3) ACCESSO:

in A1

dall'esterno: selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni;

in A2

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE A1 - A2**

BERUFSBILD:

**AUFSEHER/AUFSEHERIN FÜR
VORZIMMER- UND PFÖRTNERDIENSTE**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie übt den Vorzimmerdienst aus, regelt und überwacht den Parteienverkehr;
- b) er/sie holt Büromaterial ab, transportiert es, händigt es aus, bringt es wieder zurück und verteilt die Post; dabei übernimmt er/sie die damit verbundenen Aufgaben auch außerhalb seines/ihres Arbeitsplatzes;
- c) er/sie ist, jedoch nicht ausschließlich, für die Benutzung leicht zu bedienender Maschinen und Geräte sowie für geringfügige Wartungsarbeiten daran zuständig;
- d) er/sie arbeitet mit Bediensteten höherer Funktionsränge bei einfachen Tätigkeiten und nach genauen Anweisungen zusammen.
- e) in der Ausübung seiner/ihrer Aufgaben kann er/sie mit dem Fahren von Kraftfahrzeugen beauftragt werden.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule

3) ZUGANG:

zu A1

von außen: öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPReg. vom 18. April 2001, Nr. 8/L mit seinen späteren Änderungen erlassenen Verordnung;

zu A2

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE A1 - A2 - A3**

PROFILO PROFESSIONALE:

AUSILIARIO/AUSILIARIA

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze generali di base e capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici; limitata complessità dei problemi da affrontare; autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, nonché operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici.

Lavoratori che svolgono le seguenti attività: movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza.

Lavoratori che provvedono, inoltre, al ricevimento al pubblico.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in A1

dall'esterno: selezione pubblica secondo le modalità previste dal regolamento emanato con DPReg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni;

in A2 e in A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE A1 - A2 - A3**

BERUFSBILD:

HILFSKRAFT

1) FÄHIGKEITEN:

Allgemeine Grundkenntnisse und manuelle Fähigkeiten zur Ausführung einfacher Tätigkeiten; Bewältigung von Aufgaben begrenzter Komplexität; Autonomie und Verantwortlichkeit in Bezug auf die korrekte Ausführung der zugewiesenen Aufgaben.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Hilfe und Unterstützung bei den Organisations- und Verwaltungsabläufen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich unter Verwendung der zur Verfügung stehenden Geräte und IT-Geräte sowie einfache und/oder repetitive Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Verwendung von IT-Programmen.

Personal, das nachstehende Tätigkeiten ausübt: Ein- und Auslagerung von Akten, Gegenständen, Dokumenten und Buchmaterial; Fotokopieren und Aktenanlegung auch auf dem elektronischen Wege; Abholen und Austragen der Post; Personal, das zudem für den Parteienverkehr zuständig ist.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu A1

von außen: öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPReg. vom 18. April 2001, Nr. 8/L i.d.g.F. erlassenen Verordnung;

zu A2 und A3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Abschlusszeugnis der Mittelschule

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE A2 - A3**

PROFILO PROFESSIONALE:

AGENTE

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge compiti inerenti a lavori di carattere amministrativo e/o contabile nell'ambito di istruzioni dettagliate anche mediante l'uso di tecniche particolari, quali la stenodattilografia, e di apparecchiature e/o macchine complesse;
- b) svolge attività di protocollazione, archivio, schedatura, registrazione, foto-riproduzione, microfilmatura provvedendo alla conservazione degli atti, documenti e pubblicazioni in archivi anche a struttura meccanizzata o complessa;
- c) svolge attività di raccolta, segnatura, classificazione e collocazione dei libri, delle riviste e degli altri documenti contenuti nella biblioteca centrale o degli uffici, formando e aggiornando i relativi cataloghi;
- d) provvede, ove necessario, all'assistenza al pubblico;
- e) coadiuva il personale della qualifica superiore in specifiche attività di servizio.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

3) ACCESSO:

in A2

dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE A2 - A3**

BERUFSBILD:

GEHILFE/GEHILFIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt nach genauen Anweisungen Aufgaben im Bereich Verwaltung und/oder Buchhaltung, wobei er/sie auch besondere Fertigkeiten wie Stenographie und Maschinenschreiben anwendet sowie komplizierte Geräte und/oder Maschinen benutzt;
- b) er/sie protokolliert, archiviert, legt Karteien an, registriert, fotokopiert, macht Mikrofilmaufnahmen und sorgt für die Ablage von Akten, Schriftstücken und Veröffentlichungen in Archiven, die auch EDV-gestützt oder komplex sein können;
- c) er/sie sammelt, kennzeichnet, klassifiziert und katalogisiert Bücher, Zeitschriften und andere Schriftstücke, die sich in der Zentralbibliothek oder in den Bibliotheken der Ämter befinden, stellt sie auf und hält die Kataloge auf dem neuesten Stand;
- d) gegebenenfalls ist er/sie Personen, die die Verwaltungsämter aufsuchen, behilflich;
- e) er/sie steht Bediensteten des höheren Funktionsrangs bei besonderen Dienstaufgaben bei.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule.

3) ZUGANG:

zu A2

von außen: öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPReg. vom 18. April 2001, Nr. 8/L mit seinen späteren Änderungen erlassenen Verordnung, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 40% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt;

zu A3

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE A2 - A3**

PROFILO PROFESSIONALE:

AGENTE DI STAMPERIA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di riproduzione a mezzo stampa, legatoria, fascicolazione e conservazione di atti e documenti anche mediante l’uso di appropriate apparecchiature, di cui cura la corrente manutenzione;
- b) svolge, con autonomia idonea a garantire il completo funzionamento del macchinario, attività specializzata nel settore della stampa, della microfilmatura, della riproduzione grafica e fotografica di documenti e testi, avvalendosi delle tecniche inerenti la litoimpressione e la fotolitografia, mediante lavori di composizione e fotocomposizione, con l’utilizzazione di macchine e attrezzatura complesse;
- c) provvede alla microfilmatura degli atti con relativa ripresa e sviluppo;
- d) svolge operazioni semplici di manutenzione delle macchine per la microfilmatura e tutte le altre attività connesse con la microfilmatura e conservazione di atti, assicurando l’utilizzazione delle attrezzature quali videolettori, stampatrici, ecc.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

3) ACCESSO:

in A2

dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n. 8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE A2 - A3**

BERUFSBILD:

**DRUCKEREIGEHILFE/
DRUCKEREI-GEHILFIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie druckt, bindet, heftet und bewahrt Akte und Schriftstücke auf; dazu benutzt er/sie die entsprechenden Geräte, für deren ordentliche Wartung er/sie zuständig ist;
- b) er/sie erledigt spezielle Aufgaben in den Bereichen Druck, Mikrofilmaufnahme, graphische und photographische Wiedergabe von Schriftstücken und Texten; dazu wendet er/sie unter Benutzung komplizierter Maschinen und Geräte lithographische, photolithographische, Setz- und Photosetzverfahren an und verfügt dabei über ein Maß an Selbständigkeit, das für den vollständigen Betrieb der Gerätschaften nötig ist;
- c) er/sie macht Mikrofilmaufnahmen der Akte und entwickelt sie;
- d) er/sie erledigt einfache Wartungsarbeiten der Maschinen für die Mikrofilmaufnahme sowie alle anderen Aufgaben, die mit der Mikrofilmaufnahme und der Aktenaufbewahrung zusammenhängen, und sorgt für die Betriebstüchtigkeit von Geräten wie Videorecordern, Druckern usw.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule

3) ZUGANG:

zu A2

von außen: öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPReg. vom 18. April 2001, Nr. 8/L mit seinen späteren Änderungen erlassenen Verordnung, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 40% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt;

zu A3

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE A2 - A3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**AGENTE TECNICO/
AGENTE TECNICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge compiti di conduzione e sorveglianza tecnica di impianti, attrezzature fisse e beni mobili e immobili dell'amministrazione, con autonomia operativa;
- b) esplica attività che richiedono specializzazione di mestiere in lavori edili, idraulici, elettrici, di ebanisteria e simili e/o inerenti a conduzione di impianti di riscaldamento fino alle 200.000 calorie;
- c) cura, inoltre, la messa in opera di semplici impianti elettrici ed idraulici degli immobili dell'Amministrazione;
- d) provvede al funzionamento e alla piccola manutenzione delle apparecchiature per la registrazione e per la traduzione in lingue diverse in occasione di convegni, congressi, riunioni, gruppi di lavoro.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

Il bando può prevedere il patentino di conduzione di impianti di riscaldamento fino a 200.000 calorie quando la selezione è finalizzata all'acquisizione di personale con tale mansione.

3) ACCESSO:

in A2

dall'esterno: mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal Regolamento emanato con D.P.Reg. 18 aprile 2001, n.8/L e successive modificazioni, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE A2 - A3**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER GEHILFE/
TECHNISCHE GEHILFIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie betreibt und überwacht in technischer Hinsicht die Anlagen, die eingebauten Geräte sowie die beweglichen und unbeweglichen Güter der Verwaltung; dabei hat er/sie die zur Ausübung dieser Tätigkeit nötige Autonomie;
- b) er/sie erledigt Aufgaben, für die eine Fachkenntnis in verschiedenen handwerklichen Bereichen erforderlich ist, wie Bau-, Klempner-, Kunsttischler- und elektrotechnische Arbeiten, und/oder Aufgaben betreffend den Betrieb von Heizanlagen bis 200.000 Kalorien;
- c) er/sie verlegt außerdem einfache Strom- und Wasserleitungen in den Verwaltungsgebäuden;
- d) bei Tagungen, Kongressen, Versammlungen und Sitzungen von Arbeitsgruppen ist er/sie für den Betrieb und für einfache Wartungsarbeiten der Geräte für die Aufnahme und für die Übersetzung in verschiedene Sprachen zuständig.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule

Wenn das Auswahlverfahren darauf abzielt, Personal aufzunehmen, das mit dem Betrieb der Heizanlage betraut werden soll, dann kann in der Ausschreibung der Befähigungsnachweis für den Betrieb von Heizanlagen bis 200.000 Kalorien verlangt werden.

3) ZUGANG:

zu A2

von außen: öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPReg. vom 18. April 2001, Nr. 8/L mit seinen späteren Änderungen erlassenen Verordnung, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 40% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt;

zu A3

intern: gemäß den Modalitäten laut

contratto collettivo.

Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2 - A3

PROFILO PROFESSIONALE:

CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) addetto alla guida di veicoli per il trasporto di persone e cose;
- b) cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinata manutenzione ed esegue piccole riparazioni del mezzo affidatogli;
- c) durante i periodi di servizio custodisce il veicolo affidatogli e i relativi documenti di pertinenza;
- d) segnala all'incaricato del coordinamento dell'autoparco gli eventuali guasti e difetti di funzionamento del mezzo affidatogli;
- e) è addetto, nei periodi di attesa e senza pregiudizio delle proprie mansioni, ad attività di altri profili professionali della medesima qualifica.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado, patente B o superiore, almeno due anni di esperienza idoneamente documentata come conducente di autoveicoli presso aziende private o enti pubblici.

3) ACCESSO:

in A2

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal contratto collettivo;

in A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) MOBILITA' ORIZZONTALE:

Al compimento del 55. anno di età viene di norma assegnato ai profili di agente, agente di stamperia, agente tecnico previa eventuale adeguata riqualificazione.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A2 - A3

BERUFSBILD:

KRAFTFAHRER/KRAFTFAHRERIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie fährt Fahrzeuge, um Personen und Gegenstände zu befördern;
- b) er/sie sorgt für die Fahrtüchtigkeit, die Reinigung sowie für die ordentliche Instandhaltung des ihm/ihr anvertrauten Fahrzeugs und nimmt kleine Reparaturen daran vor;
- c) während der Dienstzeit bewacht er/sie das ihm/ihr anvertraute Fahrzeug und bewahrt die dazugehörigen Papiere auf;
- d) er/sie meldet dem Fuhrparkleiter eventuelle Schäden und Betriebsstörungen des ihm/ihr anvertrauten Fahrzeugs;
- e) während der Wartezeiten ist er/sie für Aufgaben anderer Berufsbilder desselben Funktionsrangs zuständig, ohne jedoch den eigenen Aufgabenbereich zu vernachlässigen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule, Führerschein B oder höher sowie mindestens zwei Jahre Berufserfahrung als Kraftfahrer/Kraftfahrerin bei privaten Unternehmen oder öffentlichen Körperschaften, die durch entsprechende Unterlagen nachzuweisen ist.

3) ZUGANG:

zu A2

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 40% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Z. 2 und die weiteren im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu A3

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

4) HORIZONTALE MOBILITÄT:

Bei Erreichen des 55. Lebensjahres wird er/sie in der Regel und eventuell nach einer entsprechenden Umschulung den Berufsbildern Gehilfe/Gehilfin, Druckereigehilfe/Druckereigehilfin oder technischer Gehilfe/ technische Gehilfin

zugewiesen.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2 - A3

PROFILO PROFESSIONALE:

AGENTE AI SERVIZI DI ANTICAMERA E PORTINERIA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) provvede ai compiti di anticamera e di accesso per tutte le esigenze connesse all'attività delle portinerie delle sedi regionali di maggiori dimensioni, fornendo anche indicazioni ed assistenza al pubblico ed ai visitatori;
- b) svolge attività di custodia nei locali del complesso edilizio e delle relative pertinenze; provvede alla sorveglianza degli accessi anche attraverso l'uso di apparecchiature di comando e/o controllo audiovisivo a distanza;
- c) regola e controlla l'accesso del pubblico nel complesso edilizio e nei locali dell'Amministrazione ivi compresi i piazzali adibiti a parcheggio; provvede a segnalare guasti od anomalie degli impianti e degli avvisatori di allarme che si dovessero riscontrare;
- d) coordina le attività di accettazione e smistamento della corrispondenza e collabora nell'attività di spedizione di plichi, pacchi e documenti nell'ambito di specifiche istruzioni;
- e) provvede alla materiale custodia di chiavi, schedari, bollettari e registri relativi al settore di appartenenza, nell'ambito di specifiche istruzioni.
- f) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di sorvegliante ai servizi di anticamera e portineria A1- A2.

3) ACCESSO:

in A2

selezione riservata al personale interno inquadrato nel profilo professionale di sorvegliante ai servizi di anticamera e portineria con almeno tre anni di anzianità maturati nella posizione economico-professionale A1-A2;

in A3

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A2 - A3

BERUFSBILD:

GEHILFE/GEHILFIN FÜR VORZIMMER- UND PFÖRTNERDIENSTE

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt die Aufgaben, die in den Vorräumen und an den Pforten der größeren Gebäude der Regionalverwaltung anfallen und die mit dem Parteienverkehr zusammenhängen; er/sie gibt Personen, die die Verwaltung aufsuchen, Auskünfte und ist ihnen behilflich;
- b) er/sie überwacht die Räumlichkeiten im Gebäude sowie die zugehörigen Grundstücke; er/sie kontrolliert den Zugang durch Fernsteuerungen und/oder Video- und Wechselsprechanlagen;
- c) er/sie regelt und überwacht den Parteienverkehr im Gebäude und den Räumlichkeiten der Verwaltung sowie auf den Parkplätzen; er/sie meldet eventuelle Defekte oder Störungen der Anlagen und der Alarmanlagen;
- d) er/sie koordiniert die Annahme und das Sortieren der Post und leistet aufgrund besonderer Anweisungen Hilfe beim Versand von größeren Umschlägen, Paketen und Schriftstücken;
- e) er/sie ist aufgrund besonderer Anweisungen für die Aufbewahrung von Schlüsseln, Karteien, Quittungsblöcken und Registern, die seinen/ihren Aufgabenbereich betreffen, zuständig.
- f) in der Ausübung seiner/ihrer Aufgaben kann er/sie mit dem Fahren von Kraftfahrzeugen beauftragt werden.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Aufseher/Aufseherin für Vorräume und Pförtnerdienste A1 - A2 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

zu A2

Mit Auswahlverfahren, das dem internen Personal des Berufsbildes Aufseher/Aufseherin für Vorräume und Pförtnerdienste mit einem Dienstalter von mindestens drei Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse A1-A2 vorbehalten ist;

zu A3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

OPERATORE/OPERATRICE

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) nell'ambito di prescrizioni e procedure, predisponde atti ed elabora dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;
- b) esplica attività di segreteria curando anche i rapporti con il pubblico e con le strutture operative all'interno ed eventualmente all'esterno del servizio di appartenenza e provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- c) svolge mansioni di digitazione, di dattilografia e di stenografia, nell'ambito delle proprie attribuzioni ed in riunioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro, provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati, di quelli registrati o di dati videoteletrasmessi;
- d) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;
- e) svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di altri operatori anche di pari qualifica;
- f) può essere adibito all'inserimento dati e/o alla copiatura di testi anche in lingua straniera;
- g) può essere adibito alla ricezione degli atti dell'ufficio di appartenenza e a compiere le attività preparatorie e successive ad essi connesse;
- h) svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2 - B2S**

BERUFSBILD:

SACHBEARBEITER/SACHBEARBEITERIN

1) AUFGABEN:

- a) Im Rahmen der Anweisungen und der vorgesehenen Arbeitsverfahren bereitet er/sie Akte vor, erarbeitet Daten und verfasst Berichte, die in seinen/ihren Aufgabenbereich fallen und/oder erstellt die Unterlagen für Studien und Programme;
- b) er/sie übernimmt Sekretariatsarbeiten, pflegt des weiteren die Beziehungen mit den Bürgern und zu internen sowie eventuell externen Dienststellen und erledigt jenen Schriftverkehr, der keine autonomen Entscheidungen erfordert;
- c) er/sie erledigt im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse Arbeiten auf Tastaturgeräten und mit der Schreibmaschine und nimmt Stenogramme in Sitzungen von Beiräten, Kommissionen und Arbeitsgruppen auf, schreibt diese Stenogramme mit der Schreibmaschine ab, überträgt Bandaufnahmen und Videoaufzeichnungen;
- d) er/sie führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand, verfasst Akte, Urkunden und Bescheinigungen, überträgt Akte und Maßnahmen und bereitet Kopien von Akten vor;
- e) gegebenenfalls fungiert er/sie als Bezugsperson, übernimmt theoretisch-praktische Kontrollen und koordiniert die Aufgaben der anderen Mitarbeiter, die auch im gleichen Funktionsrang eingestuft sein können;
- f) er/sie kann mit der Dateneingabe und/oder dem Abschreiben auch von fremdsprachigen Texten beauftragt werden;
- g) er/sie kann mit der Entgegennahme von Akten seines/ihres Zugehörigkeitsamtes beauftragt werden und erledigt die damit verbundene Vorbereitung sowie sich daraus ergebende spätere Aufgaben;
- h) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in den Prüfungskommissionen bei Wettbewerben aus.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di agente della posizione economico - professionale A2-A3.

3) ACCESSO:

in B1

concorso riservato al personale interno inquadrato nel profilo professionale di agente con almeno tre anni di anzianità maturati nella posizione economico - professionale A2 - A3;

in B2/B2S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Gehilfe/Gehilfin, Berufs- und Besoldungsklasse A2-A3 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

zu B1

Mit Wettbewerb, der dem internen Personal des Berufsbildes Gehilfe/Gehilfin mit einem Dienstalter von mindestens drei Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse A2-A3 vorbehalten ist;

zu B2/B2S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**AGENTE TECNICO PROVETTO/
AGENTE TECNICA PROVETTA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge compiti di natura tecnica richiedenti particolari capacità e abilità nell'uso delle apparecchiature in dotazione ed organizza autonomamente il proprio lavoro negli interventi di impiantistica elettrica ed idrotermosanitaria;
- b) esegue la posa in opera di impianti elettrici, idraulici, collegamenti telefonici e la manutenzione, anche straordinaria, di impianti di riscaldamento oltre le 200.000 calorie, negli immobili dell'amministrazione, nell'ambito dello specifico ramo di specializzazione;
- c) collabora alla sorveglianza di lavori di manutenzione straordinaria affidati a ditte specializzate, mantenendo gli opportuni contatti con l'ufficio tecnico;
- d) nei casi di necessità attua il controllo del lavoro di gruppi tecnico-operativi di persone con professionalità inferiore;
- e) assicura l'efficienza tecnica dei mezzi impiegati mediante la conoscenza specifica e l'eventuale esplicazione di attività di mestiere;
- f) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli;
- g) se ha le necessarie capacità comprovate dal superamento di prove selettive, può essere adibito alle mansioni di conducente di automezzi.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e attestato di qualificazione o specializzazione di mestiere conseguito in corsi o scuole professionali oppure diploma di istituto di istruzione secondaria di

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2 - B2S**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER FACHGEHILFE/
TECHNISCHE FACHGEHILFIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt technische Aufgaben, die besondere Fähigkeiten im Gebrauch der von ihm/ihr bedienten Geräte erfordern, und organisiert seine/ihre Arbeit betreffend die Strom- und Wasserleitungen sowie die Heiz- und Sanitäranlagen selbstständig;
- b) im Rahmen seiner/ihrer besonderen Spezialisierung verlegt er/sie in den Gebäuden der Verwaltung Strom-, Wasser- und Telefonleitungen und sorgt für die Wartung der Heizanlagen mit mehr als 200.000 Kalorien, einschließlich der außerordentlichen Instandhaltungsarbeiten;
- c) er/sie wirkt bei der Überwachung außerordentlicher Instandhaltungsarbeiten, mit denen spezialisierte Unternehmen beauftragt wurden, mit und hält das Amt für technische Angelegenheiten darüber auf dem Laufenden;
- d) im Bedarfsfall kontrolliert er/sie die von mehreren Bediensteten eines niedrigeren Funktionsrangs zusammen ausgeführte Arbeit im technischen Bereich;
- e) er/sie wendet seine/ihre Fachkenntnisse an und führt eventuell handwerkliche Arbeiten durch, um die Betriebsfähigkeit der Maschinen und Geräte im Einsatz zu gewährleisten;
- f) zur Ausübung seiner/ihrer Aufgaben kann er/sie mit dem Fahren von Fahrzeugen beauftragt werden;
- g) er/sie kann mit den Aufgaben eines Kraftfahrers/einer Kraftfahrerin betraut werden, wenn er/sie über die notwendigen, durch Bestehen von Eignungsprüfungen erwiesenen Fähigkeiten verfügt.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule und Nachweis über eine berufliche Qualifikation oder Fachausbildung, die in Fachkursen oder Berufsschulen erlangt wurde oder Abschlusszeugnis der Mittelschule und

primo grado e pratica professionale di mestiere di durata almeno biennale comprovata da idonea documentazione rilasciata dall'Ente o autorità competente.

Il bando può prevedere il patentino di conduzione di impianti di riscaldamento oltre le 200.000 calorie quando la selezione è finalizzata all'acquisizione di personale con tale mansione.

3) ACCESSO:

in B1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, die von der zuständigen Körperschaft oder Behörde durch entsprechende Unterlagen zu bescheinigen ist.

Wenn das Auswahlverfahren darauf abzielt, Personal aufzunehmen, das mit dem Betrieb der Heizanlage betraut werden soll, dann kann in der Ausschreibung der Befähigungsnachweis für den Betrieb von Heizanlagen mit mehr als 200.000 Kalorien verlangt werden.

3) ZUGANG:

zu B1

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B2/B2S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE TECNICO/
OPERATRICE TECNICA**

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2 - B2S**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER SACHBEARBEITER/
TECHNISCHE SACHBEARBEITERIN**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di collaborazione con il personale delle qualifiche superiori espletando compiti di natura tecnica contabile e amministrativa;
- b) partecipa, con il personale delle qualifiche superiori, alla effettuazione di rilievi edilizi e topografici e collabora alla redazione dei relativi elaborati grafici, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici;
- c) provvede alla stesura degli elaborati grafici relativi a progetti, capitolati tecnici anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici;
- d) nell'ambito di gruppi di lavoro e progettazione provvede alla verbalizzazione delle riunioni, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche
- e) per svolgere le proprie mansioni può essere adibito alla guida di veicoli.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e superamento di un ulteriore biennio di studio.

3) ACCESSO:

in B1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

1) AUFGABEN:

- a) er/sie arbeitet mit Bediensteten höherer Funktionsränge zusammen und erledigt technische Aufgaben im Buchhaltungs- und Verwaltungsbereich;
- b) er/sie nimmt mit den Bediensteten höherer Funktionsränge an den Bau- und topografischen Erhebungen teil und arbeitet an der Erstellung der entsprechenden graphischen Darstellungen auch durch Verwendung von EDV-Systemen mit;
- c) er/sie erarbeitet die graphischen Darstellungen von Projekten und technischen Vertragsbedingungen auch durch Verwendung von EDV-Systemen;
- d) innerhalb von Arbeits- und Planungsgruppen führt er/sie die Protokollierung der Sitzungen auch durch Verwendung von EDV-Geräten;
- e) zur Ausübung seiner/ihrer Aufgaben kann er/sie mit dem Fahren von Fahrzeugen beauftragt werden.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer Oberschule

3) ZUGANG:

zu B1

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B2/B2S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B1 - B2 - B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE POLIGRAFICO/
OPERATRICE POLIGRAFICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di natura tecnica richiedente una particolare capacità pratica ed approfondita conoscenza tecnica degli apparati ed attrezzi in dotazione;
- b) è addetto a lavori di elaborazione grafica di carattere altamente specializzato;
- c) assicura il funzionamento coordinato dal servizio di microfilmatura negli uffici centrali, periferici e degli archivi provinciali di microfilmatura;
- d) attua, con autonomia funzionale, la gestione del sistema di fotocomposizione anche elettronica;
- e) svolge lavori di rilegatura di particolare complessità procedendo anche ad interventi di restauro conservativo di volumi e di pubblicazione.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e attestato di qualificazione o specializzazione di mestiere conseguito in corsi o scuole professionali oppure diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado e pratica professionale di mestiere di durata almeno biennale comprovata da idonea documentazione rilasciata dall'Ente o autorità competente.

3) ACCESSO:

in B1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2/B2S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2 - B2S**

BERUFSBILD:

**DRUCKEREISACHBEARBEITER/
DRUCKEREISACHBEARBEITERIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt Aufgaben im technischen Bereich, für die eine besondere manuelle Fertigkeit und Sach- und Fachkenntnisse über die von ihm/ihr bedienten Apparate und Geräte erforderlich sind;
- b) er/sie ist für hochspezialisierte graphische Arbeiten zuständig;
- c) er/sie koordiniert den Mikrofilmdienst in den Zentral- und Außenämtern und in den Landesarchiven für Mikrofilmaufnahmen;
- d) er/sie verwaltet und benutzt mit der dazu nötigen Autonomie das System zum Photosetzen und zum elektronischen Photosetzen;
- e) er/sie führt besonders schwierige Buchbindearbeiten aus und nimmt auch Ausbesserungen an Büchern und Veröffentlichungen vor.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule und Nachweis über eine berufliche Qualifikation oder Fachausbildung, die in Fachkursen oder Berufsschulen erlangt wurde oder Abschlusszeugnis der Mittelschule und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, die von der zuständigen Körperschaft oder Behörde durch entsprechende Unterlagen zu bescheinigen ist.

3) ZUGANG:

zu B1

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B2/B2S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B1- B2- B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE GIUDIZIARIO/
OPERATRICE GIUDIZIARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.

Lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Limitatamente ai dipendenti provenienti dal profilo professionale di conducente di automezzi presso il Ministero della Giustizia: lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione, in caso di necessità o se richiesto dal magistrato capo dell'ufficio o, qualora presente, dal dirigente amministrativo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1- B2- B2S**

BERUFSBILD:

**BEDIENSTETER/
BEDIENSTETE FÜR RECHTSPFLEGE**

1) FÄHIGKEITEN:

In der Pflichtschule erwerbbare technische Grundkenntnisse zur Ausführung der zugewiesenen Aufgaben; manuelle und/oder technische Fähigkeiten im Rahmen der jeweiligen Qualifikation und/oder Spezialisierung; Fähigkeit, einfache Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Verwaltungs- und/oder fachliche Zusammenarbeit bei den Organisations- und Verwaltungsabläufen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Personal, das nachstehende Tätigkeiten ausübt: Überwachung der Eingänge; Aufsicht über den Parteienverkehr und eventuelle Auskunftserteilung; Suchen, Ordnen und einfaches Klassifizieren von Faszikeln, Akten und Dokumenten, für deren Führung und Aufbewahrung es zu verwaltungsinternen Zwecken zuständig ist; einfache Bürotätigkeiten auch unter Verwendung von IT-Systemen; Recherchen und geordnete Präsentation - auch unter Verwendung von IT-Geräten - der verschiedenen Daten, die vom Personal der höheren Berufsbilder für die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallenden Akte benötigt werden; Personal, das anhand der Anweisungen der Vorgesetzten diese bei der Digitalisierung und einfachen elektronischen Verwaltung der Akte auch unter Verwendung der vorhandenen IT-Systeme unterstützt.

Personal, das mit der Aufbewahrung und Überwachung der Güter und Anlagen der Verwaltung beauftragt ist; Personal, das einer Telefonzentrale zugeteilt ist, Gespräche weiterleitet und eventuell zutreffende Auskünfte erteilt. Personal, das den Einlass in den Verhandlungsraum regelt.

Nur für die Bediensteten des Justizministeriums mit dem Berufsbild eines Kraftfahrers: Personal, das mit dem Fahren von Fahrzeugen sowie mit der einfachen Wartung derselben beauftragt ist, und zwar sofern notwendig oder falls der dem Gerichtsamt vorstehende Richter oder der Verwaltungsleiter - sofern vorhanden - darum ersucht.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B2 e in B2S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di primo grado e superamento di un ulteriore biennio di studio.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B2 und B2S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Abschlusszeugnis der Mittelschule und ein zusätzliches nach der Mittelschule absolviertes Biennium.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B3**

PROFILO PROFESSIONALE:

GIORNALISTA PUBBLICO DIPLOMATO

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3**

BERUFSBILD:

**JOURNALIST/JOURNALISTIN
MIT OBERSCHULABSCHLUSS
IM ÖFFENTLICHEN DIENST**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall’Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di *ghost writer* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull’attività del Presidente della Giunta, dell’Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa, organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di *image maker* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all’attività della Regione.

3) ACCESSO AL PROFILO DALL’INTERNO:

1) FÄHIGKEITEN:

Er/Sie führt die für das Berufsbild Journalist/Journalistin im öffentlichen Dienst vorgesehenen Tätigkeiten entsprechend dem Verantwortungs- und Autonomiegrad laut der Berufsordnung der Region mit Bezug auf die Berufs- und Besoldungsklasse des Einstufungsbereichs durch. Bei der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeiten gewährleistet er/sie die Transparenz, Klarheit und Rechtzeitigkeit der Informationen unter Einhaltung der erteilten Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Er/Sie erstellt und verbreitet den Pressepiegel, sammelt die Zeitungsartikel für die Assessorinnen und Assessoren, schreibt als *Ghostwriter* für den Präsidenten der Region und die Mitglieder der Regionalregierung, verfasst und verbreitet die Pressemitteilungen über die Tätigkeit des Präsidenten der Region, der Regionalregierung und der einzelnen Regionalassessorinnen und -assessoren, verfasst Artikel für die von der Regionalregierung herausgegebenen Zeitschriften, verfasst spezifische Newsletter, erstellt Interviews bzw. Artikel, die der Presse vorzuschlagen sind, organisiert Pressekonferenzen und das entsprechende Material, Tagungen und institutionelle Treffen, leistet Öffentlichkeitsarbeit zur Schaffung der optimalen Rahmenbedingungen für die Beziehungen zwischen dem politischen Organ und Rechtssubjekten außerhalb der öffentlichen Verwaltung, fördert das Image des Präsidenten der Region und der Mitglieder der Regionalregierung, erstellt redaktionelle Beiträge für andere Zeitungen, fördert den Informationsfluss unter den öffentlichen Körperschaften, pflegt die Beziehungen zu den Zeitungen und verbreitet Informationen über Internet und auf Websites, die sich mit der Tätigkeit der Region befassen.

**3) INTERNER ZUGANG ZUM
BERUFSBILD:**

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di giornalista, rimane inquadrato nel profilo professionale di appartenenza.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

Das mit den Aufgaben eines Journalisten beauftragte Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis bzw. in der Stellung einer Abordnung behält das Berufsbild bei, in dem es eingestuft ist.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Abschlusszeugnis einer Oberschule.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

ASSISTENTE

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività istruttoria, di predisposizione e di revisione di atti, relazioni e documenti previsti dalle leggi, regolamenti e norme interne collaborando con le professionalità superiori nell'elaborazione di studi e ricerche nell'organizzazione del lavoro d'ufficio;
- b) svolge attività di assistenza nelle istruttorie, nelle udienze civili e penali e in tutti gli altri casi in cui l'assistenza è prevista; redige e sottoscrive i relativi verbali; riceve gli atti processuali previsti da leggi o da regolamenti e compie le attività preparatorie e successive ad essi connesse;
- c) nell'ambito delle proprie attribuzioni rilascia copie e certificazioni;
- d) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione;
- e) organizza servizi particolari come quello delle registrazioni di libri e pubblicazioni collaborando attivamente con le professionalità superiori;
- f) svolge compiti propri della sua qualificazione e di assistenza all'utenza, anche mediante l'utilizzazione di apparecchiature e sistemi ad uso complesso;
- g) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE
B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

ASSISTENT/ASSISTENTIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie bereitet Akte, Berichte und Unterlagen, die in Gesetzen, Verordnungen und internen Bestimmungen vorgesehen sind, vor, bearbeitet und überarbeitet sie; er/sie arbeitet mit den Bediensteten höherer Funktionsränge bei der Erstellung von Studien und Untersuchungen sowie bei der Organisation der Büroarbeit zusammen;
- b) er/sie leistet bei Ermittlungsverfahren, in Zivil- und Strafverhandlungen sowie in allen anderen Fällen, in denen es vorgesehen ist, Beistand, verfasst und unterschreibt die entsprechenden Protokolle, nimmt die in Gesetzen oder Verordnungen vorgesehenen Prozessakten entgegen und erledigt damit zusammenhängende Vorbereitungsarbeiten bzw. sich daraus ergebende spätere Aufgaben;
- c) er/sie stellt Kopien und Bescheinigungen im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse aus;
- d) er/sie erarbeitet Vorschläge bezüglich der Organisation der Arbeit in der Einheit, der er/sie zugeteilt ist, sowie bezüglich der Überprüfung von Systemen und Arbeitsverfahren in seinem/ihrem Fachbereich;
- e) er/sie führt besondere Dienste wie zum Beispiel die Aufnahme von Büchern und Veröffentlichungen in Verzeichnisse aus und arbeitet dabei aktiv mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammen;
- f) er/sie erledigt die seiner/ihrer Qualifikation entsprechenden Aufgaben und benutzt dazu auch komplizierte Geräte und Arbeitssysteme; er/sie ist den Personen, die sein/ihr Amt aufsuchen, behilflich;
- g) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen aus.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis einer Oberschule

3) ACCESSO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**PROGRAMMATORE CED/
PROGRAMMATRICE CED**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) sulla scorta dei dati forniti dall'analista, studia i sistemi ottimali per l'organizzazione, nell'ambito dei propri compiti, del lavoro di programmazione;
- b) provvede alla stesura dei programmi applicando i diversi linguaggi scelti per la programmazione;
- c) adotta le modalità necessarie per la prova, l'applicazione e la gestione dei programmi;
- d) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione;
- e) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado.

3) ACCESSO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**EDV-PROGRAMMIERER/
EDV-PROGRAMMIERERIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erarbeitet an Hand der Informationen des Analytikers/der Analytikerin die besten Systeme für die Organisation der Programmertätigkeit, die in seinen/ihren Aufgabenbereich fällt;
- b) er/sie erstellt Programme unter Anwendung der verschiedenen Programmiersprachen;
- c) er/sie wendet die für die Überprüfung, den Gebrauch und die Verwaltung der Programme notwendigen Modalitäten an;
- d) er/sie erarbeitet Vorschläge bezüglich der Organisation der Arbeit in der Einheit, der er/sie zugeteilt ist, sowie bezüglich der Überprüfung von Systemen und Arbeitsverfahren in seinem/ihrem Fachbereich;
- e) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen aus.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Abschlusszeugnis einer Oberschule

3) ZUGANG:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltens von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE TRADUTTORE/
ASSISTENTE TRADUTTRICE (*)**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) effettua la traduzione di testi e documenti di carattere non specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- b) svolge attività di traduzione verbale non di carattere tecnico, dall'italiano al tedesco e viceversa;
- c) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro, nonché alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione;
- d) svolge attività di correzione di bozze di stampa in lingua tedesca;
- e) svolge mansioni di segretario di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.

(*) profilo ad esaurimento con riclassificazione dei posti nel profilo professionale di collaboratore linguistico - C1

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**ÜBERSETZUNGSASSISTENT/
ÜBERSETZUNGSASSISTENTIN (*)**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie übersetzt Texte und Unterlagen, die nicht fachbezogen sind, aus dem Italienischen ins Deutsche und umgekehrt, wobei er/sie im Bedarfsfall die entsprechenden Hilfsmittel verwendet;
- b) er/sie dolmetscht aus dem Italienischen ins Deutsche und umgekehrt in nicht fachbezogenen Situationen;
- c) er/sie erarbeitet Vorschläge bezüglich der Organisation der Arbeit sowie bezüglich der Überprüfung von Systemen und Arbeitsverfahren in seinem/ihrem Fachbereich;
- d) er/sie korrigiert Bürstenabzüge in deutscher Sprache;
- e) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen aus.

(*) Auslaufendes Berufsbild und Eingliederung der Stellen in das Berufsbild sprachtechnischer Mitarbeiter/sprachtechnische Mitarbeiterin - C1

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE TECNICO/
ASSISTENTE TECNICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) effettua rilievi edilizi e topografici e provvede alla redazione dei relativi elaborati tecnico-grafico-amministrativi;
- b) collabora con le professionalità superiori all'attività di progettazione architettonica di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Collabora con le professionalità superiori alla predisposizione di capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Collabora con le professionalità superiori alla redazione di computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;
- c) provvede autonomamente all'organizzazione e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria sugli immobili di proprietà dell'Ente in particolare il rinnovamento e la sostituzione delle finiture o i lavori necessari per mantenere in efficienza gli impianti tecnologici;
- d) cura la raccolta e l'analisi delle istanze dei vari uffici e servizi per le esigenze degli stessi e ne provvede alla preliminare istruttoria tecnico-amministrativa verificando le condizioni di fattibilità dei progetti;
- e) esercita mansioni di assistente ai lavori collaborando alla redazione della contabilità delle opere appaltate o direttamente eseguite e controlla che i lavori siano resi a regola d'arte e conformi ai capitolati e a quanto indicato dal direttore dei lavori;
- f) esegue verifiche, sopralluoghi e accertamenti per rilevare stati di fatto - situazioni e ogni altro elemento necessario e propedeutico alla redazione

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER ASSISTENT/
TECHNISCHE ASSISTENTIN**

1) AUFGABEN:

- a) er/sie führt Bau- und topographische Erhebungen durch und erstellt die entsprechenden technisch-graphisch-verwaltungsbezogenen Darstellungen;
- b) er/sie arbeitet mit den Bediensteten höherer Funktionsränge bei der Ausarbeitung von architektonischen Projekten technologischer Anlagen und von Einrichtungsplänen und verwendet dazu auch Datenverarbeitungssysteme. Er/sie arbeitet mit den Bediensteten höherer Funktionsränge bei der Erstellung von technischen Vertragsbedingungen zur Durchführung von Arbeiten und zum Ankauf von Lieferungen und Diensten. Er/sie arbeitet mit den Bediensteten höherer Funktionsränge bei der Erstellung von Schätzungen sowie technischen Gutachten;
- c) er/sie führt selbständig die ordentliche Instandhaltung der Immobilien im Besitz der Körperschaft, insbesondere die Erneuerung und die Ersetzung aller funktionellen Einrichtungen bzw. die notwendigen Arbeiten zur Beibehaltung der Effizienz der technologischen Anlagen;
- d) er/sie sammelt und überprüft die Anforderungen der verschiedenen Ämter und Diensteinheiten, was deren Erfordernisse anbelangt, und sorgt für die technisch-verwaltungsbezogene Vorbearbeitung, indem er/sie die Machbarkeit der Projekte bewertet;
- e) er/sie leistet bei bestimmten Arbeiten Beistand, indem er/sie bei der Buchführung der vertraglich vergebenen oder der direkt ausgeführten Arbeiten mitwirkt und kontrolliert, ob die Arbeiten fachgerecht, den Ausschreibungsbedingungen entsprechend und nach den Anleitungen des Bauleiters durchgeführt werden;
- f) er/sie führt Überprüfungen, Ortsaugenscheine sowie Ermittlungen durch, um Sachverhalte, Situationen und andere Faktoren festzustellen, die zur

di pareri, stime e perizie;

- g) collabora alla redazione di frazionamenti, piani di divisione materiale, pratiche catastali e tavolari relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- h) si assicura che, nel corso dei procedimenti, siano rispettate tutte le norme urbanistiche, edilizie e tecniche di settore, nonché di sicurezza, igiene del lavoro e antinfortunistiche secondo le indicazioni ricevute e collaborando con le professionalità superiori.
- i) svolge le mansioni di segretario di commissioni, comitati e gruppi di lavoro.
- l) formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro dell'unità operativa cui è addetto, nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore di applicazione.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di geometra o di perito industriale con specializzazione edile o di perito agrario.

3) ACCESO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

Erstellung von Gutachten, Schätzungen und Begutachtungen vonnöten sein können;

- g) er/sie arbeitet an der Abfassung von Teilungsplänen, materiellen Teilungsplänen, Katastral- und Grundbuchsakten betreffend das Immobilienvermögen der Region mit;
- h) er/sie vergewissert sich, dass während der Arbeitsverfahren alle urbanistischen, baubezogenen und technischen Bestimmungen des Bereiches sowie die Bestimmungen zur Sicherheit, zur Arbeitshygiene und zur Unfallverhütung laut der erhaltenen Angaben eingehalten werden, indem er/sie dabei mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammenarbeitet;
- i) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen aus;
- l) er/sie erarbeitet Vorschläge bezüglich der Organisation der Arbeit in der Einheit, der er/sie zugeteilt ist, sowie bezüglich der Überprüfung von Systemen und Arbeitsverfahren in seinem/ihrem Fachbereich.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Diplom als Geometer, als Gewerbetechniker, Fachrichtung Bauwesen, oder als Agratechniker;

3) ZUGANG:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltens von 30% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Z. 2 und die weiteren im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO -
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE ELETTRONICO/
ASSISTENTE ELETTRONICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) esegue rilievi, misurazioni di laboratorio, verifiche, controlli e sperimentazioni di apparati, strumenti, impianti, equipaggiamenti e circuiti, nonché di componenti di parti;
- b) esegue progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchi e strumenti semplici propri alla ricerca ed alla operatività del settore di applicazione;
- c) provvede all'organizzazione, esecuzione, installazione, controllo e collaudo funzionale - sulla base di progetti delle professionalità superiori - di impianti, apparati ed equipaggiamenti che producono, trasformano, utilizzano e controllano l'energia elettrica di allestimenti ovvero di interventi di riparazioni effettuate anche in collaborazione con altre professionalità e, dove la dimensione e le caratteristiche del guasto lo richiedano, sotto la direzione delle professionalità superiori;
- d) cura la manutenzione della strumentazione affidatagli nonché degli impianti, sistemi, apparati ai quali è addetto;
- e) a seconda del settore specifico di applicazione, manipola personalmente - nel rispetto delle norme di sicurezza personali e generali prescritte od opportune - materiali, impianti, sistemi ed apparati;
- f) esegue personalmente interventi specializzati anche avvalendosi della collaborazione di professionalità inferiori ed assistendo a sua volta professionalità superiori;
- g) sorveglia l'esecuzione di lavorazioni alle quali è preposto;
- h) collabora alla redazione di progetti, capitolati tecnici, computi metrici nonché perizie tecniche relativamente agli impianti

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**ELEKTROTECHNISCHER ASSISTENT/
ELEKTROTECHNISCHE ASSISTENTIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie führt Erhebungen, Labormessungen, Tests, Kontrollen und Experimente an Geräten, Instrumenten, Anlagen, Ausrüstungen, Stromkreisen und Komponenten durch;
- b) er/sie entwirft, erstellt und erprobt einfache Geräte und Instrumente zur Forschung und zum Einsatz in seinem/ihrem Fachbereich;
- c) er/sie installiert und kontrolliert aufgrund von Plänen, die Bedienstete höherer Funktionsränge erstellt haben, Anlagen, Geräte und Ausrüstungen, die den Strom in Einrichtungen erzeugen, transformieren, verwenden und kontrollieren, führt Betriebsproben daran durch und koordiniert deren Anwendung; zudem organisiert und führt er/sie Reparaturarbeiten durch, wobei er/sie auch mit Bediensteten anderer Berufsbilder zusammenarbeitet und in den Fällen, in denen der Umfang und die Art der Störung es erfordern, unter der Leitung von Bediensteten höherer Funktionsränge arbeitet;
- d) er/sie hält die ihm/ihr anvertraute Ausrüstung sowie die von ihm/ihr bedienten Anlagen, Systeme und Geräte instand;
- e) er/sie betätigt - je nach seinem/ihrem besonderen Fachbereich - persönlich Anlagen, Systeme sowie Geräte und verwendet Materialien unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen bzw. zweckmäßigen allgemeinen und individuellen Sicherheitsbestimmungen;
- f) er/sie führt persönlich fachspezifische Arbeiten aus, wobei er/sie auch die Mitarbeit von Bediensteten niedrigerer Funktionsränge beanspruchen kann und seinerseits/ihrerseits Bediensteten höherer Funktionsränge behilflich ist;
- g) er/sie überwacht die Ausführung der Arbeiten, für die er/sie verantwortlich ist;
- h) er/sie wirkt bei der Erstellung von Plänen, Ausschreibungsbedingungen, Kostenschätzungen sowie von

elettrici ed elettronici;

- i) si assicura che nel corso dei procedimenti siano rispettate tutte le norme di sicurezza, quelle antinfortunistiche e di igiene del lavoro, collaborando con le professionalità superiori;
- l) svolge mansioni di segretario in commissioni, comitati, gruppi di lavoro.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di perito industriale capo tecnico in elettrotecnica e automazione o diploma di perito industriale capo tecnico in elettronica e telecomunicazioni ed equipollenti.

3) ACCESSO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti culturali indicati al punto 2 e degli altri requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

technischen Gutachten betreffend elektrische und elektronische Anlagen mit;

- i) er/sie vergewissert sich, dass während der Arbeitsverfahren alle Bestimmungen zur Sicherheit und zur Unfallverhütung sowie die Hygienevorschriften eingehalten werden; er/sie arbeitet dabei mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammen;
- l) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen aus.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Reifiediplom einer Gewerbeoberschule - Fachrichtung Elektrotechnik und Automation oder Reifiediplom einer Gewerbeoberschule - Fachrichtung Elektronik und Nachrichtentechnik oder gleichwertige Abschlüsse.

3) ZUGANG:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Z. 2 und die weiteren im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO/
ASSISTENTE GIUDIZIARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che svolgono, sulla base di istruzioni, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, attività di collaborazione in compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica o amministrativa attribuiti agli specifici profili previsti nella medesima area e attività preparatoria o di formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori, curando l'aggiornamento e la conservazione corretta di atti e fascicoli. Possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali. Le attività precedenti possono essere svolte anche in modalità telematica.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'E-
STERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**GERICHTSASSISTENT/
GERICHTSASSISTENTIN**

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das anhand von Anweisungen - auch unter Verwendung von IT-Geräten - Zusammenarbeit bei gerichtlichen, buchhalterischen, technischen oder administrativen Aufgaben leistet, die für die Berufsbilder desselben Bereichs vorgesehen sind, und das die in den Zuständigkeitsbereich des Personals der höheren Berufsbilder fallenden Akten vor- oder ausarbeitet, wobei es die Aktualisierung und korrekte Aufbewahrung der Akten und Faszikel wahrnimmt. Es kann beauftragt werden, den Richter bei den Ermittlungen oder in den Hauptverhandlungen durch die Abfassung und Unterzeichnung der entsprechenden Niederschriften zu unterstützen. Vorgenannte Tätigkeiten können auch auf dem elektronischen Wege durchgeführt werden.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Oberschulabschluss.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S

PROFILO PROFESSIONALE:

CANCELLIERE ESPERTO/ CANCELLIERA ESPERTA

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni con capacità organizzativa di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, esplicano compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali nonché di rilascio di copie conformi e di ricezione di atti, anche in modalità telematica, e tutte le altre attività che la legge attribuisce al cancelliere. A coloro che sono risultati idonei nelle procedure selettive di cui all'art. 21-quater del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132 e a coloro che abbiano maturato 2 anni di anzianità nel presente profilo dal 15 novembre 2017, può essere affidata attività di collaborazione qualificata al magistrato nell'ambito dell'Ufficio per il processo e nei servizi analoghi, al fine di assicurare il coordinamento delle attività e dei servizi nell'ambito di tale modalità organizzativa.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S

BERUFSBILD:

KANZLEIBEAMTER/ KANZLEIBEAMTIN

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das anhand der erhaltenen Anweisungen - auch unter Verwendung der im Amt vorhandenen IT-Geräte - Aufgaben qualifizierter Zusammenarbeit mit dem Richter im Rahmen der verschiedenen Aspekte der Amtstätigkeit wahrnimmt, wobei es den Richter auch bei den Ermittlungen oder in den Hauptverhandlungen mit der Abfassung und Unterzeichnung der entsprechenden Niederschriften sowie der Ausstellung von mit dem Original übereinstimmenden Kopien und der Entgegennahme von Akten auch auf dem elektronischen Wege sowie sämtlichen anderen Tätigkeiten unterstützt, die laut Gesetz einem Kanzleibeamten obliegen. Die Geeigneten der Auswahlverfahren laut Art. 21-quater des Gesetzesdekrets vom 27. Juni 2015, Nr. 83 - umgewandelt mit Änderungen durch das Gesetz vom 6. August 2015, Nr. 132 - sowie das Personal, das ab 15. November 2017 in diesem Berufsbild ein Dienstalter von zwei Jahren erreicht hat, können mit Aufgaben qualifizierter Zusammenarbeit mit dem Richter innerhalb des Amtes für den Prozess und ähnlicher Dienste betraut werden, um im Rahmen dieser Organisationsstruktur eine Koordinierung der Tätigkeit und der Dienste zu gewährleisten.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag

contratto collettivo.

vorgesehenen Modalitäten.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Oberschulabschluss.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

CONTABILE

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni con capacità organizzative di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, coadiuvando le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazione delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado rilasciato da un Istituto Tecnico Commerciale o Istituto similare o altri titoli di studio individuati dal bando di concorso.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

BUCHHALTER/BUCHHALTERIN

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Buchhaltungskenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das das Personal der höheren Berufsbilder unterstützt, indem es Rechnungen, Abrechnungen und Buchhaltungsunterlagen mittlerer Komplexität vorbereitet, Buchhaltungsvorschriften ausführt und anwendet sowie unter Verwendung von IT-Geräten Buchhaltungsdaten und Finanzflüsse feststellt.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Abschlusszeugnis der Handelsoberschule oder einer ähnlichen Oberschule oder sonstige in der Wettbewerbsausschreibung festgelegte Bildungsabschlüsse.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE INFORMATICO/
ASSISTENTE INFORMATICA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che svolgono attività di installazione e configurazione di sistemi o di pacchetti software standard rispettando le specifiche dettate dall'Amministrazione, attività di supporto agli utenti nella risoluzione delle problematiche connesse all'applicazione delle procedure di sicurezza previste verificando l'integrità del sistema, operando una attività di prima valutazione dei malfunzionamenti lamentati, interfacciandosi con i fornitori esterni addetti contrattualmente alla soluzione del problema. Svolgono, inoltre, attività di conduzione operativa dei sistemi con particolare riguardo per la gestione degli accessi ai sistemi e per le operazioni di rete basate su procedure standard; presenziano, nell'ambito dell'attività di supporto ai profili dell'area superiore, alle attività di installazione delle ditte incaricate controllandone l'operato; forniscono, per tutte le attività, supporto ai profili dell'area superiore.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4 e in B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'E-
STERNO:**

Diploma di Perito Informatico o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica o altri titoli di studio individuati dal

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**EDV-ASSISTENT/
EDV-ASSISTENTIN**

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Informatikkenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das die Installation und Konfiguration von Systemen oder Standard-Softwarepaketen gemäß den Vorgaben der Verwaltung durchführt, die Benutzer bei Schwierigkeiten mit der Anwendung der vorgesehenen Sicherheitsvorkehrungen unterstützt, indem es die Integrität des Systems prüft, eine erste Bewertung der gemeldeten Fehlfunktionen vornimmt und sich mit den für die Behebung dieser Schwierigkeiten vertraglich zuständigen externen Dienstleistern in Verbindung setzt. Es befasst sich außerdem mit der operativen Führung der Systeme, insbesondere mit der Verwaltung der Systemzugriffe und dem auf Standardverfahren basierenden Netzbetrieb; es unterstützt das in Berufsbildern des höheren Bereichs eingestufte Personal, indem es der Installationstätigkeit seitens der beauftragten Unternehmen beiwohnt und deren Tätigkeit beaufsichtigt; es unterstützt das in Berufsbildern des höheren Bereichs eingestufte Personal bei sämtlichen Tätigkeiten.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4 und B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Abschlusszeugnis der Gewerbeoberschule Fachrichtung Informatik oder gleichwertiger Abschluss mit Spezialisierung auf Informatik

bando di concorso.

oder sonstige in der
Wettbewerbsausschreibung festgelegte
Bildungsabschlüsse.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE LINGUISTICO/
ASSISTENTE LINGUISTICA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di natura linguistica di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; relazioni organizzative di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che svolgono, in relazione alla conoscenza di una lingua straniera, servizi di traduzione di testi semplici, collaborando, altresì, con le professionalità superiori, a ricerche e studi su atti e documenti.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'E-
STERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo linguistico. Il bando dovrà prevedere le lingue richieste. Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado B2 (ex "patentino B").

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**ASSISTENT/ASSISTENTIN
FÜR DEN SPRACHBEREICH**

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Sprachkenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das angesichts seiner Fremdsprachenkompetenz einfache Texte übersetzt und ferner mit dem Personal der höheren Berufsbilder an den Recherchen und Studien betreffend Akten und Dokumenten zusammenarbeitet.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Abschlusszeugnis einer Oberschule mit Fachrichtung Fremdsprachen. Die erforderlichen Fremdsprachen sind in der Wettbewerbsausschreibung anzugeben. Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache B2 (ehem. „Zweisprachigkeitsnachweis B“).

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B3 - B4 - B4S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**UFFICIALE GIUDIZIARIO/
UFFICIALE GIUDIZIARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze teoriche e pratiche di medio livello; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire; capacità di coordinamento di unità operative interne con assunzione di responsabilità dei risultati; relazioni organizzative di media complessità.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, secondo le direttive ricevute, esplicano compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività degli Uffici unici notificazione, esecuzioni e protesti (Uffici N.E.P.), curando, in particolare, l'attività di notificazione e, qualora, a giudizio del Capo dell'Ufficio, lo richiedano le esigenze del servizio, l'attività di esecuzione.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in B3

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in B4/B4S

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'E-
STERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4 - B4S**

BERUFSBILD:

**GERICHTSVOLLZIEHER/
GERICHTSVOLLZIEHERIN**

1) FÄHIGKEITEN:

Mittlere Kenntnisse in Theorie und Praxis; Bewältigung von Verfahren und Aufgaben mäßiger Komplexität; Koordinierung interner Organisationseinheiten und Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse; Fähigkeit, mittelkomplexe Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das anhand der erhaltenen Anweisungen Aufgaben qualifizierter Zusammenarbeit im Rahmen der Tätigkeit der Ämter für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) wahrnimmt, indem es insbesondere Zustellungen und - sofern es nach Ermessen des Amtsvorstehenden aus Dienstfordernissen notwendig ist - Vollstreckungen durchführt.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu B3

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4/B4S

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN
ZUGANG VON AUSSEN:**

Oberschulabschluss.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C1

PROFILO PROFESSIONALE:

COLLABORATORE/COLLABORATRICE

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di indirizzo, promozione e revisione, nonché di verifica dei risultati relativamente ai settori con attribuzioni amministrative, economico-finanziarie e contabili nell’ambito degli uffici centrali e periferici;
- b) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
- c) svolge studi e ricerche attinenti ai servizi cui è addetto;
- d) nell’ambito di procedure o di istruzioni di massima, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l’attività di impiegati di professionalità inferiore, collaborando alla predisposizione di provvedimenti e atti di competenza di livelli superiori;
- e) predispone e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme legislative e regolamentari;
- f) collabora nell’attività ispettiva con finalità di accertamento della corretta applicazione delle norme in materia di contabilità;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all’Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell’area C coerentemente agli sviluppi professionali del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche e sociali. Il bando potrà prevedere nell’ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1

BERUFSBILD:

MITARBEITER/MITARBEITERIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie legt Richtlinien fest, leitet Maßnahmen bzw. Verfahren ein und überprüft dieselben sowie die Ergebnisse in Bezug auf die Bereiche Verwaltung, Wirtschaft-Finanzen und Buchhaltung in den Zentral- und Außenämtern;
- b) er/sie führt alle Handlungen aus, die dem Gesetz und den Verordnungen nach dem Kanzleibeamten obliegen;
- c) er/sie führt Studien und Untersuchungen in Bezug auf die Dienste durch, für die er/sie zuständig ist;
- d) er/sie nimmt im Rahmen allgemeiner Verfahrensweisen oder nach allgemeinen Richtlinien selbst die Bearbeitung der Akte vor oder koordiniert die Arbeit von Bediensteten niedrigerer Funktionsränge, wobei er/sie auch bei der Erarbeitung von Maßnahmen und Akten mitwirkt, für die Bedienstete höherer Funktionsränge zuständig sind;
- e) er/sie erarbeitet und verfasst Akte und Maßnahmen, die durch gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich zugewiesen werden;
- f) er/sie wirkt bei der Inspektionstätigkeit mit, um die korrekte Anwendung der Bestimmungen in Bezug auf die Buchhaltung festzustellen;
- g) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in folgenden Fachrichtungen: Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften und

Sozialwissenschaften.

In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

3) ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehalt von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C1

PROFILO PROFESSIONALE:

ANALISTA CED

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) collabora con l'analista delle procedure nella definizione delle specifiche dei programmi;
- b) provvede alla stesura dei programmi affidati e alle relative modifiche;
- c) coordina il lavoro dei programmati, verificandone i risultati;
- d) fa parte di organi collegiali, commissioni ee comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica, rientrante nelle aree: informatica, scienze matematiche, scienze fisiche, ingegneria, scienze statistiche. Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

3) ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1

BERUFSBILD:

EDV-ANALYTIKER/EDV-ANALYTIKERIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie arbeitet mit dem Verfahrensanalytiker/der Verfahrensanalytikerin bei der Bestimmung der Programmspezifikationen zusammen;
- b) er/sie erstellt die ihm/ihr in Auftrag gegebenen Programme und führt entsprechende Änderungen daran aus;
- c) er/sie koordiniert die Arbeit der Programmierer und überprüft deren Ergebnisse;
- d) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in folgenden Fachrichtungen Informatik, Mathematikwissenschaften, Physikwissenschaften, Ingenieurwesen, Statistik. In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

3) ZUGANG:

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1**

PROFILO PROFESSIONALE:

**COLLABORATORE DI SETTORE/
COLLABORATRICE DI SETTORE**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di indirizzo e promozione nonché di verifica dei risultati relativamente ai settori dell'integrazione europea e della tutela delle minoranze linguistiche e/o dei beni librari, coordinando le attività del personale addetto;
- b) svolge studi e ricerche attinenti ai servizi cui è addetto con particolare riguardo alle problematiche europee e minoritarie;
- c) ricerca con le professionalità superiori le forme di collaborazione con enti e associazioni culturali operanti a livello interregionale ed europeo con i quali mantiene costanti rapporti;
- d) nell'ambito di procedure o di istruzioni di massima svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di impiegati di professionalità inferiore;
- e) predisponde e redige atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme legislative e regolamentari;
- f) collabora alla stesura di proposte o iniziative legislative nell'ambito del diritto comunitario, diritto interno e diritto internazionale relativo alle minoranze linguistiche e coordina la corretta applicazione delle leggi regionali in materia di tutela delle minoranze linguistiche in Italia e in Europa;
- g) svolge, nell'ambito di procedure predeterminate, attività istruttoria in relazione alla preparazione di piani di lavoro e di proposte operative di programmazione generale;
- h) collabora alla redazione del bollettino finalizzato a fornire congrua informazione, anche a livello internazionale, dell'attività dell'Ufficio della biblioteca sulle

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1**

BERUFSBILD:

**MITARBEITER/MITARBEITERIN
FÜR BESONDERE BEREICHE**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie legt Richtlinien fest, leitet Maßnahmen bzw. Verfahren ein und überprüft dieselben sowie die Ergebnisse in Bezug auf die Bereiche europäische Integration, Schutz der Sprachminderheiten und/oder Bibliothekswesen und koordiniert dabei die Arbeit des zugeteilten Personals;
- b) er/sie führt Studien und Untersuchungen in Bezug auf die Dienste durch, für die er/sie zuständig ist, mit besonderem Augenmerk auf Europa- und Minderheitenfragen;
- c) er/sie wählt mit den Bediensteten höherer Funktionsränge die Formen der Zusammenarbeit mit Körperschaften und Kulturvereinigungen aus, die überregional und europaweit tätig sind, und pflegt mit diesen ständigen Kontakt;
- d) er/sie nimmt im Rahmen allgemeiner Verfahrensweisen oder nach allgemeinen Richtlinien selbst die Bearbeitung der Akte vor oder koordiniert die Arbeit von Bediensteten niedrigerer Funktionsränge;
- e) er/sie erarbeitet und verfasst Akte und Maßnahmen, die durch gesetzliche Bestimmungen und Verordnungen seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich zugewiesen werden;
- f) er/sie wirkt bei der Verfassung von Gesetzesvorlagen betreffend die Sprachminderheiten im Rahmen des Gemeinschafts-, des Landes- und des Völkerrechts mit und koordiniert die korrekte Anwendung der Regionalgesetze betreffend den Schutz der Sprachminderheiten in Italien und in Europa;
- g) er/sie erarbeitet im Rahmen bestimmter Verfahrensweisen Arbeitsprogramme und konkrete Vorschläge bezüglich der allgemeinen Planung;
- h) er/sie wirkt bei der Redaktion eines Informationsblatts mit, dessen Zweck es ist, angemessen und auch auf internationaler Ebene über die Tätigkeit

autonomie e minoranze linguistiche con particolare riferimento alle accessioni librerie e di ogni altro materiale documentario ed alle risultanze di congressi, simposi, tavole rotonde, ecc.;

- i) partecipa all'attività di acquisizione, trattamento, catalogazione, classificazione, soggettazione e ordinamento delle raccolte, anche a supporto non tradizionale, e collaborando alla migliore organizzazione del lavoro al fine di garantire all'utenza un servizio di biblioteca completo, rapido e commisurato alle necessità moderne;
- l) utilizza, per l'adempimento dei compiti assegnati, attrezzature e sistemi informatici entro procedure generali determinate;
- m) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nell'area storico-umanistico-letterario, giurisprudenza, economia, scienze politiche e sociali.

Il bando potrà prevedere nell'ambito delle sudette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

Conoscenza della lingua inglese.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex "patentino A").

3) ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

der Bibliothek für Autonomien und Sprachminderheiten zu informieren, insbesondere in Bezug auf die Neuanschaffung von Büchern und allem anderen Dokumentationsmaterial sowie auf die Ergebnisse von Kongressen, Tagungen, Podiumsdiskussionen usw.;

- i) er/sie ist für den Ankauf, die Bearbeitung, die Katalogisierung, die Klassifizierung, die Aufstellung von Sachkatalogen und die Anordnung der Sammlungen, die auch auf Datenträgern gespeichert sein können, mit zuständig und hilft, die Arbeit so zu organisieren, dass den Bibliotheksbenutzern ein umfassender, schneller und den modernen Bedürfnissen angepaßter Dienst gewährleistet wird;
- l) er/sie benutzt zur Ausübung seiner/ihrer Aufgaben Datenverarbeitungsgeräte und -systeme im Rahmen bestimmter allgemeiner Verfahrensweisen;
- m) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in folgenden Fachrichtungen: Geschichte/Humanistik/Literatur, Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften und Sozialwissenschaften.

In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

Kenntnis der englischen Sprache.

Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache C1 (ehem. „Zweisprachigkeitsnachweis A“).

3) ZUGANG:

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C1

PROFILO PROFESSIONALE:

COLLABORATORE LINGUISTICO/ COLLABORATRICE LINGUISTICA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) effettua la traduzione di testi e documenti, anche di carattere tecnico, dall'italiano al tedesco e/o viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- b) può essere chiamato a svolgere, se possiede la relativa formazione professionale e le specifiche conoscenze tecniche, attività di traduzione verbale in consecutivo e/o in simultanea, dall'italiano al tedesco e/o viceversa, in occasione di convegni, conferenze e incontri;
- c) svolge attività di ricerca terminologica e di consulenza terminologica a favore delle strutture regionali;
- d) collabora all'attività di revisione delle traduzioni di testi di media complessità;
- e) nell'ambito della specifica preparazione e competenza tecnico-linguistica e/o sulla base di norme o istruzioni generali, partecipa ad organi collegiali;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni eg) comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica nell'area lingue straniere. Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex "patentino A").

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1

BERUFSBILD:

SPRACHTECHNISCHER MITARBEITER/ SPRACHTECHNISCHE MITARBEITERIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie übersetzt Texte und Unterlagen auch fachbezogener Art aus dem Italienischen ins Deutsche und/oder umgekehrt, wobei im Bedarfsfall entsprechende Hilfsmittel verwendet werden können;
- b) er/sie kann im Rahmen von Tagungen, Konferenzen und Sitzungen mit der Konsekutiv- und/oder Simultanübersetzung aus dem Italienischen ins Deutsche und/oder umgekehrt beauftragt werden, wenn er/sie die entsprechende Ausbildung und die dazu notwendigen Fachkenntnisse besitzt;
- c) er/sie betreibt terminologische Forschungen und berät andere Ämter der Region in Terminologiefragen;
- d) er/sie wirkt bei der Revision mittelschwerer Übersetzungen mit;
- e) er/sie nimmt hinsichtlich seiner/ihrer spezifischen Ausbildung und sprachlichen Fachkompetenz und/oder aufgrund von Bestimmungen oder allgemeinen Anweisungen an Kollegialorganen teil;
- f) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in der Fachrichtung Fremdsprachen. In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache C1 (ehem. „Zweisprachigkeitsnachweis A“).

3) ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1**

PROFILO PROFESSIONALE:

**COORDINATORE TECNICO/
COORDINATRICE TECNICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) esplica, anche collaborando con le professionalità superiori, l'attività di progettazione architettonica, di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Predisponde, anche collaborando con le professionalità superiori, capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Redige, anche collaborando con le professionalità superiori, computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;
- b) pianifica e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà dell'Ente;
- c) esegue ricerche urbanistiche e in merito alle normative necessarie e propedeutiche alla successiva progettazione degli interventi edilizi ed impiantistici sugli edifici relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- d) provvede alla direzione dei lavori delle opere appaltate o direttamente eseguite, e ne redige la relativa contabilità, anche collaborando con le professionalità superiori;
- e) coordina e controlla sotto il profilo tecnico-operativo l'attività di professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori;
- f) svolge compiti specifici derivanti da norme legislative e regolamentari; in particolare si assicura che nel corso dei procedimenti di realizzazione dei lavori siano rispettate tutte le norme di sicurezza, quelle antinfortunistiche e di igiene del lavoro collaborando con le professionalità superiori;

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER KOORDINATOR/
TECHNISCHE KOORDINATORIN**

1) AUFGABEN:

- a) er/sie entwirft Bau- und Ausstattungspläne in Bezug auch auf technologische Anlagen, wobei er/sie auch mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammenarbeitet und dazu auch Datenverarbeitungssysteme verwendet. Er/sie erstellt Ausschreibungsbedingungen zur Ausführung von Arbeiten und zum Ankauf von Lieferungen und Diensten, wobei er/sie auch mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammenarbeitet. Er/sie erstellt Schätzungen sowie technische Gutachten, wobei er/sie auch mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammenarbeitet;
- b) er/sie plant und koordiniert die ordentliche Instandhaltung der Immobilien im Besitz der Körperschaft;
- c) er/sie führt urbanistische Analysen auch in Bezug auf die Bestimmungen durch, die für die spätere Planung der Bauarbeiten und der Anlagesysteme in den Gebäuden, die zum Immobilienvermögen der Körperschaft gehören, notwendig sind;
- d) er/sie ist für die Buchführung und die Leitung der vertraglich vergebenen oder der direkt ausgeführten Arbeiten verantwortlich, wobei er/sie auch mit den Bediensteten höherer Funktionsränge zusammenarbeitet;
- e) er/sie koordiniert die Arbeit der Bediensteten der niedrigeren Funktionsränge im technischen Bereich und überprüft sie unter dem Gesichtspunkt der technischen Ausführung;
- f) er/sie erfüllt besondere Aufgaben, die sich aus gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen ergeben; insbesondere vergewissert er/sie sich, dass während der Arbeiten alle Bestimmungen zur Sicherheit und zur Unfallverhütung sowie die Hygienevorschriften eingehalten werden; er/sie arbeitet dabei mit den Bediensteten höherer Funktionsränge

- g) collabora con il personale di pari qualifica o di qualifica superiore nell'attività di studio e ricerca finalizzata all'organizzazione del lavoro;
- h) redige frazionamenti, piani di divisione materiale, e predispose pratiche catastali e tavolari relative al patrimonio immobiliare dell'Ente;
- i) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nelle seguenti aree: architettura, ingegneria, agraria-forestale.

Il bando potrà prevedere nell'ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

3) ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

In carenza dei requisiti di cui al punto 2. è richiesto il possesso dei requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali di assistente tecnico/assistente tecnica o di assistente elettrotecnico/assistente elettrotecnica.

- zusammen;
- g) er/sie arbeitet mit Bediensteten desselben oder eines höheren Funktionsrangs bei der Durchführung von Studien und Untersuchungen, die die die Arbeitsorganisation zum Ziel haben;
- h) er/sie erstellt Teilungspläne, materielle Teilungspläne und fasst Katastral- und Grundbuchsakten betreffend das Immobilienvermögen der Körperschaft ab;
- i) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in folgenden Fachrichtungen: Architektur, Ingenieurwesen, Agrar- und Forstwissenschaften.

In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

3) ZUGANG:

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

Sollten die Voraussetzungen laut Z. 2 nicht erfüllt werden, so sind die Voraussetzungen zu erfüllen, die für den Zugang zu den Berufsbildern technischer Assistent/technische Assistentin oder elektrotechnischer Assistent/elektrotechnische Assistentin vorgesehen sind.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1**

PROFILO PROFESSIONALE:

**COLLABORATORE DI MEDIAZIONE/
COLLABORATRICE DI MEDIAZIONE**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge attività di mediazione in particolare nell’ambito di procedimenti di competenza del giudice di pace;
- b) valuta, verifica, indirizza e promuove l’attività di mediazione e i risultati conseguiti;
- c) svolge l’attività amministrativa, preparatoria e successiva, conseguente all’attività di mediazione di sua competenza specifica;
- d) svolge studi, ricerche e indagini attinenti all’attività cui è addetto;
- e) nell’ambito di progetti dell’amministrazione regionale svolge attività istruttoria e coordina l’attività di altri mediatori collaborando alla predisposizione di atti e provvedimenti;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni, comitati e gruppi di lavoro operanti in seno all’amministrazione regionale ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell’area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica rientrante nelle seguenti aree; giurisprudenza, economia, scienze psicologiche, scienze politiche e sociali, storico-umanistico-letterario.

Il bando potrà prevedere nell’ambito delle suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

3) ACCESSO:

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1**

BERUFSBILD:

**MITARBEITER/MITARBEITERIN
EINER MEDIATIONSSTELLE**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie führt Mediationstätigkeit durch, insbesondere im Rahmen der Verfahren, die in die Zuständigkeit des Friedensrichters fallen;
- b) er/sie fördert die Mediationstätigkeit, legt Richtlinien fest und überprüft die erzielten Ergebnisse;
- c) er/sie führt die mit der Verwaltungstätigkeit verbundene Vor- und Nacharbeit aus, die mit der in seine/ihre Zuständigkeit fallende Mediationstätigkeit zusammenhängt;
- d) er/Sie führt Studien und Untersuchungen in Bezug auf die Tätigkeit durch, für die er/sie zuständig ist.
- e) er/sie sorgt im Bereich der Projekte der Regionalverwaltung für die Vorbereitungsarbeiten und koordiniert die Tätigkeit anderer Mediatoren, wobei er/sie bei der Erstellung von Akten und Maßnahmen mitwirkt;
- f) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen, Beiräten und Arbeitsgruppen der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad in folgenden Fachrichtungen: Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Psychologie, Politik- und Sozialwissenschaften, Geschichte/Humanistik/Literatur. In der Ausschreibung kann vorgesehen werden, im Rahmen der oben genannten Fachrichtungen nur bestimmte Hochschulabschlüsse zuzulassen.

3) ZUGANG:

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo.

In prima applicazione è consentita la partecipazione al concorso anche a coloro che, in mancanza del titolo di studio indicato al punto 2, abbiano frequentato idoneo corso di formazione in materia di mediazione della durata di almeno 160 ore o abbiano maturato un'esperienza professionale nel settore della mediazione di almeno 6 mesi come lavoratore dipendente o di almeno 2 anni con contratto di lavoro a progetto.

von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt.

Bei Erstanwendung sind zum Wettbewerb auch diejenigen zugelassen, die den Hochschulabschluss laut Z. 2 nicht besitzen, jedoch eine mindestens 160-stündige Schulung in Mediation besucht haben oder eine Berufserfahrung von mindestens 6 Monaten als Arbeitnehmer oder mindestens 2 Jahren mit Projektvertrag im Bereich Mediation erlangt haben.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C1

PROFILO PROFESSIONALE:

GIORNALISTA PUBBLICO

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall’Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di *ghost writer* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull’attività del Presidente della Giunta, dell’Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa, organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di *image maker* per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all’attività della Regione.

3) ACCESSO AL PROFILO DALL’INTERNO:

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di giornalista, rimane inquadrato nel profilo

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1

BERUFSBILD:

JOURNALIST/JOURNALISTIN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

1) FÄHIGKEITEN:

Er/Sie führt die für das Berufsbild Journalist/Journalistin im öffentlichen Dienst vorgesehenen Tätigkeiten entsprechend dem Verantwortungs- und Autonomiegrad laut der Berufsordnung der Region mit Bezug auf die Berufs- und Besoldungsklasse des Einstufungsbereichs durch. Bei der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit gewährleistet er/sie die Transparenz, Klarheit und Rechtzeitigkeit der Informationen unter Einhaltung der erteilten Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Er/Sie erstellt und verbreitet den Pressespiegel, sammelt die Zeitungsartikel für die Assessorinnen und Assessoren, schreibt als *Ghostwriter* für den Präsidenten der Region und die Mitglieder der Regionalregierung, verfasst und verbreitet die Pressemitteilungen über die Tätigkeit des Präsidenten der Region, der Regionalregierung und der einzelnen Regionalassessorinnen und -assessoren, verfasst Artikel für die von der Regionalregierung herausgegebenen Zeitschriften, verfasst spezifische Newsletter, erstellt Interviews bzw. Artikel, die der Presse vorzuschlagen sind, organisiert Pressekonferenzen und das entsprechende Material, Tagungen und institutionelle Treffen, leistet Öffentlichkeitsarbeit zur Schaffung der optimalen Rahmenbedingungen für die Beziehungen zwischen dem politischen Organ und Rechtssubjekten außerhalb der öffentlichen Verwaltung, fördert das Image des Präsidenten der Region und der Mitglieder der Regionalregierung, erstellt redaktionelle Beiträge für andere Zeitungen, fördert den Informationsfluss unter den öffentlichen Körperschaften, pflegt die Beziehungen zu den Zeitungen und verbreitet Informationen über Internet und auf Websites, die sich mit der Tätigkeit der Region befassen.

3) INTERNER ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

Das mit den Aufgaben eines Journalisten beauftragte Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis bzw. in der Stellung einer

professionale di appartenenza.

Abordnung behält das Berufsbild bei, in dem es eingestuft ist.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle seguenti aree: relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Studienordnung in den Fachrichtungen Öffentlichkeitsarbeit oder Kommunikationswissenschaften bzw. sonstige Hochschulabschlüsse in ähnlichen Fachrichtungen (Soziologie, Pädagogik oder Politikwissenschaften) bzw. - im Falle von Studienabschluss in anderen Fachrichtungen - ein postgradualer Spezialisierungs- bzw. Fortbildungsabschluss oder sonstige postgraduale Bildungsabschlüsse in Kommunikationswissenschaften, Öffentlichkeitsarbeit oder ähnlichen Fachrichtungen, die an italienischen oder ausländischen Universitäten oder Hochschulen bzw. an der „Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione“ erlangt wurden, und Eintragung im Verzeichnis der Journalisten bzw. der Publizisten des gesamtstaatlichen Berufsverzeichnisses der Journalisten.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C1 - C2 - C3

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO GIUDIZIARIO/
FUNZIONARIA GIUDIZIARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto.

Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.

Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/
HÖHERE BEAMTIN FÜR RECHTSPFLEGE**

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Organisations- und Verwaltungsabläufe im Bereich der Justizverwaltung; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten, Übernahme von Aufgaben zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das - auch unter Verwendung der im Amt vorhandenen IT-Geräte - anhand von Leitlinien im Rahmen der Gerichtsbarkeit eine qualifizierte Zusammenarbeit leistet, indem es die laut Gesetz in die Zuständigkeit der Kanzleibeamten fallenden Tätigkeiten leitet.

Personal, das die Leitung eines Bereichs oder einer Abteilung innerhalb der Gerichtskanzleien übernimmt.

Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

Mit Erreichen eines Dienstalters von mindestens sieben Jahren in diesem Berufsbild, kann das Personal, das freiwillig dazu bereit ist, mit den Tätigkeiten zum Schutz der Ärarialfordernungen und der Gerichtskosten beauftragt werden, auch indem es niedrigere Berufsbilder koordiniert.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu C2/C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO CONTABILE/
FUNZIONARIA CONTABILE**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure contabili finanziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria; attività di gestione della cassa, attività di predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni o servizi; di accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e dei criteri imprenditoriali di economicità gestionale. Lavoratori che svolgono attività di predisposizione del bilancio preventivo e di quello consuntivo. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE
BEAMTIN FÜR RECHNUNGWESEN**

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Verwaltungsabläufe im Buchhaltungsbereich; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Buchhaltungs- und Finanzabläufe zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das die Rechnungsprüfung und Kontrolle der Buchhaltungsdaten sowie wirtschaftlich-finanzieller Daten vornimmt, die Kassagebarung erstellt und die buchhalterischen Unterlagen für den Ankauf von Gütern oder Diensten ausarbeitet, die korrekte Umsetzung der geltenden Bestimmungen betreffend das Rechnungswesen des Staates und der betriebswirtschaftlichen Kriterien überprüft. Personal, das den Haushaltsvoranschlag und die Abschlussrechnung erstellt. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Diensteinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu C2/C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO INFORMATICO/
FUNZIONARIA INFORMATICA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche dei processi gestionali in campo informatico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure informatiche, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che svolgono attività di realizzazione di programmi, di revisione, ottimizzazione e manutenzione degli stessi, di prefigurazione della struttura hardware necessaria e di gestione del software, proponendo le eventuali modifiche e valutando i relativi prodotti. Lavoratori che svolgono attività di preparazione della necessaria documentazione per la stesura dei programmi, di coordinamento e pianificazione delle attività di sviluppo e gestione dei sistemi informatici, controllando gli standard di funzionamento degli stessi, nonché le relative specifiche funzionali. Vigilano sulla corretta tenuta dei sistemi informatici monitorando l'attività delle ditte di assistenza. Partecipano a commissioni di valutazione e/o collaudo con la qualifica di componente o presidente. Esprimono pareri tecnico/economici che richiedono approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

3) ACCESSO AL PROFILO:

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE
BEAMTIN FÜR DEN EDV-BEREICH**

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung hinsichtlich der Verwaltungsabläufe im Informatikbereich; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Informatikverfahren zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das Programme realisiert, überarbeitet und optimiert sowie deren Wartung vornimmt, die erforderliche Hardwarestruktur festlegt und die Software verwaltet, wobei es eventuelle Änderungen vorschlägt und die entsprechenden Angebote bewertet. Personal, das die für die Erstellung der Programme erforderliche Dokumentation vorbereitet, die Entwicklung und Verwaltung der IT-Systeme koordiniert und plant, die Funktionsstandards derselben sowie die entsprechenden Funktionsangaben überprüft. Es überwacht die korrekte Verwaltung der IT-Systeme, indem es die Tätigkeit der Wartungsunternehmen monitoriert. Es nimmt an Bewertungs- und/oder Abnahmekommissionen als Mitglied oder Vorsitzender teil. Es gibt fachliche/wirtschaftliche Stellungnahmen zu Fragen ab, die fundierte theoretische und praktische Kenntnisse erfordern. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Diensteinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: informatica, ingegneria, fisica, matematica o altra laurea con specializzazione in informatica.

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu C2/C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Informatik, Ingenieurwissenschaften, Physik, Mathematik oder sonstiger Studienabschluss mit Spezialisierung Informatik.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO LINGUISTICO/
FUNZIONARIA LINGUISTICA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo linguistico; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito linguistico, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che forniscono servizi di traduzione altamente specializzata o di interpretariato di conferenza; lavoratori cui è affidata la direzione di una unità organica nell'ambito dell'ufficio addetto al servizio di traduzione ed interpretariato o la direzione della struttura nel suo complesso quando, per le dimensioni dell'ufficio, non sia necessaria od opportuna la sua ulteriore articolazione. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;
in C2/C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE
BEAMTIN FÜR DEN SPRACHBEREICH**

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Sprachen; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Bereich der Sprachen zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das hochspezialisierte Übersetzungs- oder Konferenzdolmetscherdienste leistet. Personal, das mit der Leitung einer Organisationseinheit innerhalb des für den Übersetzungs- und Dolmetscherdienst zuständigen Amtes oder mit der Leitung der gesamten Struktur beauftragt wird, sofern angesichts deren Umfangs nicht eine Untergliederung notwendig oder angebracht ist. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Diensteinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt

zu C2/C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter

ordinamento in lingue o equipollenti per legge.
Il bando dovrà prevedere le lingue richieste.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado C1 (ex “patentino A”).

Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Fremdsprachen oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen. Die erforderlichen Fremdsprachen sind in der Wettbewerbsausschreibung anzugeben.

Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache C1 (ehem. „Zweisprachigkeitsnachweis A“).

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1 - C2 - C3****PROFILO PROFESSIONALE:****FUNZIONARIO UNEP/
FUNZIONARIA UNEP****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo/giudiziario; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrativo/giudiziarie, al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal Capo dell'ufficio, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente. Lavoratori che compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario; curano, altresì, la connessa attività istruttoria amministrativo-contabile, amministrano tutte le somme riscosse dall'unità organica N.E.P. Lavoratori cui è affidata la direzione dell'unità organica N.E.P. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza e svolgono, dietro incarico, attività ispettiva nel settore specifico inherente la loro funzione.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;

in C2/C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'E-**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3****BERUFSBILD:****HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN
DES AMTES FÜR ZUSTELLUNGEN,
VOLLSTRECKUNGEN UND PROTESTE****1) FÄHIGKEITEN:**

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Justizverwaltung; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Rahmen der Justizverwaltungsabläufe zur Umsetzung der nach Anhören des leitenden Gerichtsvollziehers vom Amtsvorstehenden für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das sämtliche laut Gesetz in die Zuständigkeit des Gerichtsvollziehers fallenden Handlungen vornimmt; es führt außerdem die entsprechende verwaltungs- und buchhaltungstechnische Ermittlungstätigkeit durch, verwaltet sämtliche vom Amt für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) eingetriebenen Beträge. Personal, das mit der Leitung des Amtes für Zustellungen, Vollstreckungen und Proteste (UNEP) beauftragt wird. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt und für den jeweiligen spezifischen Funktionsbereich mit Inspektionsaufgaben beauftragt wird.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu C2/C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG

STERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C1 - C2 - C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO/
FUNZIONARIA BIBLIOTECARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche nel settore dell'organizzazione di raccolte librerie e documentarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Lavoratori che, utilizzando tecniche aggiornate di gestione dell'informazione su supporto tradizionale e multimediale, sono addetti alle operazioni connesse all'acquisizione, selezione, trattamento, conservazione e fruizione del patrimonio librario e documentario dell'amministrazione, all'eventuale sorveglianza circa il suo uso da parte dei fruitori, nonché alle attività di ricerca ed elaborazione delle informazioni anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche e di archivi on-line e off-line, fornendo, altresì, informazioni qualificate e consulenza scientifica all'utenza istituzionale. A tal fine elaborano i criteri di acquisizione e trattamento del patrimonio documentario, ottimizzando le risorse informative possedute dall'amministrazione. Lavoratori preposti all'organizzazione, direzione e gestione di una unità organica nell'ambito di una biblioteca ovvero di quest'ultima nel suo complesso. Nell'ambito dei centri di documentazione ubicati presso gli uffici giudiziari promuovono progetti di collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

3) ACCESSO AL PROFILO:

in C1

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C1 - C2 - C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE
BEAMTIN FÜR DIE BIBLIOTHEK**

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Verwaltung von Bücher- und Dokumentensammlungen; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen und fachlichen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Personal, das anhand moderner Informationsverwaltungstechniken auf traditionellen und multimedialen Datenträgern für den Ankauf, die Auswahl, die Verwaltung, die Aufbewahrung und die Nutzung des Buch- und Dokumentenbestandes der Verwaltung, eventuell für die Überwachung des Gebrauchs seitens der Nutzer sowie für Recherchen und Informationsverarbeitung auch mittels IT-Verfahren und Online- bzw. Offline-Archiven zuständig ist, wobei es außerdem den institutionellen Nutzern qualifizierte Informationen und wissenschaftliche Beratung erteilt. Zu diesem Zweck erarbeitet es die Kriterien für den Ankauf und die Verwaltung des Dokumentenbestandes, um die Informationsressourcen im Besitz der Verwaltung zu optimieren. Personal, das eine Bibliothek bzw. innerhalb einer Bibliothek eine Organisationseinheit organisiert, leitet und verwaltet. Im Rahmen der bei den Gerichtsämtern bestehenden Dokumentationszentren fördert es Kooperationsprojekte mit anderen Dokumentationszentren und Bibliotheken des Justizbereichs. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

3) ACCESSO AL PROFILO:

zu C1

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das

personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;
in C2/C3
dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: lettere, scienze per i beni culturali ed equipollenti per legge.

die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;
zu C2/C3
intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Literaturwissenschaften, Kulturgüter oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C2

PROFILO PROFESSIONALE:

ESPERTO AMMINISTRATIVO/ ESPERTA AMMINISTRATIVA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) collabora alla promozione e alla preparazione di programmi relativi all'intero servizio nonché alla stesura di proposte o iniziative legislative e regolamentari esprimendo pareri relativamente agli aspetti giuridici e contabili delle iniziative stesse;
- b) predisponde atti e provvedimenti di natura amministrativa, contabile o economico-finanziaria, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti e ai funzionari di qualifica superiore, procede all'analisi dei dati occorrenti per l'espletamento dei compiti del settore;
- c) svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza in piena autonomia e responsabilità; esprime pareri su quesiti di natura giuridica o contabile; valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- d) svolge attività di ispezione, revisione e controllo finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione economico - professionale C1.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

BERUFSBILD:

VERWALTUNGSSACHVERSTÄNDIGER/ VERWALTUNGSSACHVERSTÄNDIGE

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie wirkt bei der Einführung und Vorbereitung von Programmen für das gesamte Amt sowie bei der Verfassung von Gesetzes- und Verordnungsvorlagen mit, wobei er/sie zu den rechtlichen und buchhalterischen Aspekten derselben Stellung nimmt;
- b) er/sie erarbeitet Akte und Maßnahmen in Bezug auf die Bereiche Verwaltung, Buchhaltung oder Wirtschaft und Finanzen außer solchen, die laut Gesetz den Führungskräften und den Beamten höherer Funktionsränge vorbehalten sind; er/sie wertet die zur Ausübung der bereichsspezifischen Aufgaben notwendigen Informationen aus;
- c) er/sie führt in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich selbstständig Untersuchungen und Studien durch, für die er/sie auch die volle Verantwortung trägt, gibt Stellungnahmen zu Rechts- und Buchhaltungsfragen ab, wertet Vorschläge zur Änderung von Verfahren und der Arbeitsgestaltung in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich aus oder schlägt selbst andere Verfahren und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor;
- d) er/sie kontrolliert, ob die geltenden Bestimmungen in Bezug auf die Buchhaltung korrekt angewendet werden;
- e) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C zu erfüllen, und zwar im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di collaboratore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C2

PROFILO PROFESSIONALE:

ESPERTO LINGUISTICO/ ESPERTA LINGUISTICA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge in piena autonomia attività di traduzione dall’italiano al tedesco e viceversa, nonché in altre lingue, di testi e documenti di particolare rilievo giuridico e tecnico specialistico, rivede e controlla le traduzioni effettuate dal personale della stessa area inserito in qualifica funzionale inferiore;
- b) può essere chiamato a svolgere, se possiede la relativa formazione professionale e le specifiche conoscenze tecniche, attività di traduzione consecutiva e/o simultanea sia all’interno dell’ente che all’esterno, in riunioni di organi regionali o di altri organi collegiali;
- c) redige relazioni e processi verbali di incontri, bilingui e plurilingui;
- d) impiega apparecchiature anche complesse per lo svolgimento dell’attività del settore cui è assegnato;
- e) svolge studi e ricerche attinenti la terminologia per l’applicazione alle traduzioni di testi giuridici e tecnici;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all’Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell’area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l’accesso al profilo professionale di collaboratore linguistico della posizione economico - professionale C1.

3) ACCESSO:

dall’interno: dal profilo professionale di collaboratore linguistico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

BERUFSBILD:

SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGE FÜR SPRACHANGELEGENHEITEN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie übersetzt selbstständig Texte und Unterlagen, insbesondere solche juristischer und fachbezogener Art, aus dem Italienischen ins Deutsche und umgekehrt sowie in andere Sprachen, überarbeitet und kontrolliert die von den Bediensteten niedrigerer Funktionsränge seines/ihres Bereichs angefertigten Übersetzungen;
- b) er/sie kann im Rahmen von Sitzungen regionaler Organe oder anderer Kollegialorgane sowohl innerhalb als auch außerhalb der Körperschaft mit einer Konsekutiv- und/oder Simultanübersetzung beauftragt werden, wenn er/sie die entsprechende Ausbildung und die dazu notwendigen Fachkenntnisse besitzt;
- c) er/sie verfasst Berichte und Protokolle in zwei- und mehrsprachigen Sitzungen;
- d) er/sie benutzt zur Ausführung der ihm/ihre zugeteilten Aufgaben auch komplizierte Geräte;
- e) er/sie führt Studien und Untersuchungen zur Terminologie durch, die in der Übersetzung juristischer und fachbezogener Texte verwendet wird;
- f) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild sprachtechnischer Mitarbeiter/sprachtechnische Mitarbeiterin der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild sprachtechnischer Mitarbeiter/sprachtechnische Mitarbeiterin gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C2

PROFILO PROFESSIONALE:

ESPERTO ANALISTA CED/ ESPERTA ANALISTA CED

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) può essere incaricato di coordinare settori autonomi di attività o unità operative nell’ambito dell’ufficio di assegnazione;
- b) esamina, studia e sintetizza le richieste di elaborazione di dati provenienti dall’utenza;
- c) progetta le procedure più idonee per la realizzazione degli obiettivi proposti, tenendo conto delle risorse disponibili;
- d) predisponde le specifiche dei programmi;
- e) controlla i risultati delle soluzioni adottate e dispone eventuali interventi correttivi prima dell’esecuzione a regime delle procedure;
- f) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all’Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell’area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l’accesso al profilo professionale di analista CED della posizione economico - professionale C1.

3) ACCESSO:

dall’interno: dal profilo professionale di analista CED secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

BERUFSBILD:

SACHVERSTÄNDIGER/SACHVER- STÄNDIGE FÜR EDV-SYSTEMANALYSE

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie kann innerhalb des Amtes, dem er/sie zugeteilt ist, mit der Koordinierung eigenständiger Arbeitsbereiche oder Einheiten beauftragt werden;
- b) er/sie prüft Anfragen seitens der Benutzer nach Datenverarbeitung, wertet sie aus und fasst sie zusammen;
- c) er/sie entwirft unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen die Prozeduren, die für die Erreichung der Zielsetzungen am geeignetsten sind;
- d) er/sie erarbeitet die Programmspezifikationen;
- e) er/sie überprüft die Ergebnisse der ausgearbeiteten Möglichkeiten und veranlasst eventuell Korrekturen, bevor die Prozeduren ablaufen;
- f) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild EDV-Analytiker/EDV-Analytikerin der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild EDV-Analytiker/EDV-Analytikerin gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C2**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ESPERTO DI SETTORE/
ESPERTA DI SETTORE**

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C2**

BERUFSBILD:

**SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGE
FÜR BESONDERE BEREICHE**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge le funzioni del collaboratore di settore con maggiore autonomia, totale responsabilità;
- b) collabora nella promozione e nella preparazione di programmi relativi all'intero servizio, curando in particolare la formulazione di quelli riguardanti il settore di attività cui è preposto, e attuando successivamente tutte le iniziative conseguenti;
- c) mantiene costanti rapporti con enti od associazioni culturali operanti nella materia della tutela delle minoranze linguistiche o svolgenti attività negli organismi o associazioni europee;
- d) svolge attività di analisi, di studio, di ricerca e di elaborazione nel campo bibliografico, biblioteconomico e delle tecnologie applicate alla conservazione, al ripristino, alla gestione, alla sicurezza ed alla fruizione del materiale librario ed, in genere, del materiale documentario custodito presso l'unità organica;
- e) cura la pubblicazione periodica di un bollettino finalizzato a fornire congrua informazione, anche a livello internazionale, dell'attività dell'ufficio della biblioteca sulle autonomie e minoranze linguistiche;
- f) progetta sul piano generale, anche in collaborazione con le professionalità superiori, l'acquisizione, il trattamento, la catalogazione, la classificazione, la soggettazione e l'ordinamento delle raccolte, anche a supporto non tradizionale nonché la migliore organizzazione del lavoro al fine di garantire all'utenza un servizio completo, rapido e commisurato alle necessità moderne;

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt die Aufgaben des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin für besondere Bereiche, hat dabei jedoch mehr Selbständigkeit und trägt dafür die volle Verantwortung;
- b) er/sie wirkt bei der Einführung und Vorbereitung von Programmen für das gesamte Amt mit, wobei er/sie insbesondere die Zusammenstellung der Programme übernimmt, die seinen/ihren Tätigkeitsbereich betreffen, und danach für die Durchführung der sich daraus ergebenden Initiativen sorgt;
- c) er/sie pflegt mit Körperschaften und Kulturvereinigungen ständigem Kontakt, die im Bereich des Schutzes der Sprachminderheiten oder innerhalb europäischer Organisationen oder Vereinigungen tätig sind;
- d) er/sie führt Untersuchungen, Studien, Forschungen und Arbeiten in den Bereichen der Bibliographie, der Bibliothekslehre und der Technologien durch, die bei der Erhaltung, der Reparatur, der Verwaltung, der Sicherheit und der Benutzung des Bücherbestands und der bei der Arbeitseinheit aufbewahrten Unterlagen im allgemeinen angewandt werden;
- e) er/sie ist für die regelmäßige Veröffentlichung eines Informationsblatts verantwortlich, dessen Zweck es ist, angemessen und auch auf internationaler Ebene über die Tätigkeit der Bibliothek für Autonomien und Sprachminderheiten zu informieren;
- f) er/sie ist, gegebenenfalls zusammen mit den Bediensteten höherer Funktionsränge, für die allgemeine Planung betreffend den Ankauf, die Bearbeitung, die Katalogisierung, die Klassifizierung, die Aufstellung von Sachkatalogen und die Anordnung der Sammlungen, die auch auf Datenträgern gespeichert sein können, zuständig; außerdem organisiert er/sie die Arbeit so, dass den Bibliotheksbenutzern ein umfassender, schneller und den modernen Bedürfnissen angepasster Dienst gewährleistet wird;

- g) formula proposte di modifica, integrazione ed innovazione di procedure, metodologie e sistemi gestionali, provvedendo ad attuare sul piano sperimentale quelle valutate positivamente e seguendo nel contempo l'evoluzione della dottrina anche straniera nello specifico campo;
- h) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore di settore della posizione economico - professionale C1.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di collaboratore di settore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

- g) er/sie erarbeitet Änderungs-, Ergänzungs- und Neuerungsvorschläge hinsichtlich Verfahren, Methoden und Verwaltungssystemen und sorgt dafür, dass die positiv bewerteten Vorschläge versuchsweise verwirklicht werden; er/sie verfolgt ebenfalls die Entwicklung auch im Ausland aufgestellter Theorien, die seinen/ihren bestimmten Arbeitsbereich betreffen;
- h) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin für besondere Bereiche der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin für besondere Bereiche gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C2**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ESPERTO TECNICO/
ESPERTA TECNICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) esplica l'attività di progettazione architettonica, di impianti tecnologici e d'arredamento, anche mediante l'ausilio di sistemi informatici. Predisponde capitolati tecnici per l'esecuzione di lavori e l'acquisto di forniture e servizi. Redige computi metrici estimativi nonché perizie tecniche;
- b) provvede alla direzione dei lavori delle opere appaltate o direttamente eseguite, e ne redige la relativa contabilità in collaborazione con le professionalità inferiori;
- c) provvede al collaudo dei lavori e delle forniture affidate in appalto a ditte esterne dall'Amministrazione regionale;
- d) esercita la funzione di responsabile del procedimento per la realizzazione di opere pubbliche adempiendo a tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti in materia;
- e) svolge studi e ricerche attinenti ai settori tecnico ed amministrativo;
- f) svolge le mansioni previste dal profilo professionale di coordinatore tecnico con maggiore autonomia e piena responsabilità in relazione al conseguimento degli obiettivi di lavoro;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di coordinatore tecnico della

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C2**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER SACHVERSTÄNDIGER/
TECHNISCHE SACHVERSTÄNDIGE**

1) AUFGABEN:

- a) er/sie entwirft Bau- und Ausstattungspläne in Bezug auch auf technologische Anlagen, wobei er/sie auch Datenverarbeitungssysteme verwendet. Er/sie erstellt Ausschreibungsbedingungen zur Durchführung von Arbeiten und zum Ankauf von Lieferungen und Diensten. Er/sie erstellt Schätzungen sowie technische Gutachten;
- b) er/sie ist für die Buchführung und die Leitung der vertraglich vergebenen oder der direkt ausgeführten Arbeiten verantwortlich, wobei er/sie mit den Bediensteten niedrigerer Berufsbilder zusammenarbeitet;
- c) er/sie führt die Abnahme von Arbeiten und Lieferungen durch, die von der Regionalverwaltung vertraglich an externe Unternehmen vergeben wurden;
- d) er/sie ist für das Verfahren betreffend die Ausführung von öffentlichen Arbeiten verantwortlich, indem er/sie alle Aufgaben wahrnimmt, die in den diesbezüglichen geltenden Gesetzen vorgesehenen sind;
- e) er/sie führt Studien und Untersuchungen in den technischen und verwaltungsbezogenen Bereichen durch;
- f) er/sie erledigt die für das Berufsbild technischer Koordinator/technische Koordinatorin vorgesehenen Aufgaben, hat dabei jedoch mehr Selbständigkeit und trägt die volle Verantwortung im Hinblick auf die bei seiner/ ihrer Arbeit zu erfüllenden Zielsetzungen;
- g) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild technischer Koordinator/technische Koordinatorin der Berufs-

posizione economico-professionale C1.

und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di coordinatore tecnico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild technischer Koordinator/technische Koordinatorin gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C2**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ESPERTO CANCELLIERE/
ESPERTA CANCELLIERE**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) organizza e dirige la cancelleria dell'Ufficio del giudice di pace oppure coordina l'organizzazione di sezioni o servizi o di più unità operative nell'ambito della cancelleria del giudice di pace;
- b) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
- c) predispone ed emana atti e provvedimenti, esclusi quelli riservati alle professionalità superiori, ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli nell'ambito di leggi e regolamenti;
- d) nell'organizzazione dell'ufficio al quale è addetto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorarne l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- e) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone procedure alternative e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- f) nell'attività di collaborazione specializzata svolge compiti di studio e ricerca e partecipa all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali cura nell'ambito della propria competenza;
- g) fa parte di organi collegiali, commissioni eh) comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C2**

BERUFSBILD:

**KANZLEISACHVERSTÄNDIGER/
KANZLEISACHVERSTÄNDIGE**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie organisiert und leitet die Kanzlei des Friedensgerichts oder koordiniert die Tätigkeit von Abteilungen, Ämtern oder mehreren Einheiten innerhalb der Kanzlei des Friedensgerichts;
- b) er/sie führt alle Handlungen aus, die dem Gesetz und den Verordnungen nach dem Kanzleileiter obliegen;
- c) er/sie erarbeitet und erlässt Akte und Maßnahmen außer solchen, deren Erlass den Bediensteten höherer Funktionsränge vorbehalten ist, und gegebenenfalls nur in Bezug auf die Bereiche, die ihm/ihr durch Gesetze und Verordnungen übertragen wurden;
- d) er/sie wendet bei der Organisation des Amtes, bei dem er/sie Dienst leistet, die Maßnahmen an, durch die die Arbeit besser organisiert, die Leistungsfähigkeit gesteigert sowie die Arbeit den Erfordernissen der Verwaltung besser angepasst werden kann;
- e) er/sie wertet Vorschläge zur Änderung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsgestaltung aus und schlägt selbst andere Verfahren und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor;
- f) er/sie führt im Rahmen seiner/ihrer fachbezogenen Mitarbeit Studien und Untersuchungen durch, wirkt bei der Ausarbeitung der Verwaltungsprogramme mit und sorgt dafür, dass diese innerhalb seines/ihres Zuständigkeitsbereichs eingehalten werden;
- g) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Berufs- und

economico - professionale C1.

Besoldungsklasse C1 vorgesehenen
Voraussetzungen.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di collaboratore secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C2**

PROFILO PROFESSIONALE:

**ESPERTO DI MEDIAZIONE/
ESPERTA DI MEDIAZIONE**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge le mansioni previste per il profilo professionale di collaboratore di mediazione della posizione economico-professionale C1 con maggiore livello di autonomia e di responsabilità.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore di mediazione della posizione economico-professionale C1

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di collaboratore di mediazione secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C2**

BERUFSBILD:

**SACHVERSTÄNDIGER/
SACHVERSTÄNDIGE FÜR MEDIATION**

1) AUFGABEN:

- a) Seine/Ihre Aufgaben sind jene des Berufsbildes Mitarbeiter/Mitarbeiterin einer Mediationsstelle der Berufs- und Besoldungsklasse C1 mit einem höheren Grad an Autonomie und Verantwortung.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/ Mitarbeiterin einer Mediationsstelle der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin einer Mediationsstelle gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C2

PROFILO PROFESSIONALE:

GIORNALISTA PUBBLICO ESPERTO

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

svolge le attività previste per la figura professionale di giornalista pubblico coerentemente con i livelli di responsabilità e di autonomia stabiliti dall’Ordinamento professionale della Regione in relazione alla posizione economica professionale di inquadramento. Nello svolgimento della propria attività assicura la trasparenza, la chiarezza e la tempestività delle comunicazioni seguendo le direttive impartite.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

provvede alla elaborazione della rassegna stampa e sua diffusione, raccolta degli articoli di stampa ad uso degli Assessori, attività di ghost writer per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, redazione di comunicati stampa sull’attività del Presidente della Giunta, dell’Esecutivo e di ogni singolo Assessore e loro diffusione, redazione di articoli per le riviste edite dalla Giunta regionale, redazione di newsletter dedicate, predisposizione di interviste o articoli da proporre alla stampa, organizzazione di conferenze stampa e del relativo materiale, di convegni, di incontri istituzionali, attività di pubbliche relazioni finalizzate a creare le condizioni ottimali nei rapporti tra organismo politico e soggetti esterni alla pubblica amministrazione, attività di image maker per il Presidente della Giunta e per gli Assessori, elaborazione di redazionali per altre testate, attività di promozione dei flussi di informazione tra gli Enti pubblici, cura dei rapporti con le testate giornalistiche e veicolazione delle informazioni attraverso internet e verso i siti dedicati all’attività della Regione.

3) ACCESSO AL PROFILO DALL’INTERNO:

il personale a tempo indeterminato o in comando, qualora incaricato delle funzioni di

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

BERUFSBILD:

FACHJOURNALIST/FACHJOURNALISTIN IM ÖFFENTLICHEN DIENST

1) FÄHIGKEITEN:

Er/Sie führt die für das Berufsbild Journalist/Journalistin im öffentlichen Dienst vorgesehenen Tätigkeiten entsprechend dem Verantwortungs- und Autonomiegrad laut der Berufsordnung der Region mit Bezug auf die Berufs- und Besoldungsklasse des Einstufungsbereichs durch. Bei der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit gewährleistet er/sie die Transparenz, Klarheit und Rechtzeitigkeit der Informationen unter Einhaltung der erteilten Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Er/Sie erstellt und verbreitet den Pressepiegel, sammelt die Zeitungsartikel für die Assessorinnen und Assessoren, schreibt als *Ghostwriter* für den Präsidenten der Region und die Mitglieder der Regionalregierung, verfasst und verbreitet die Pressemitteilungen über die Tätigkeit des Präsidenten der Region, der Regionalregierung und der einzelnen Regionalassessorinnen und -assessoren, verfasst Artikel für die von der Regionalregierung herausgegebenen Zeitschriften, verfasst spezifische Newsletter, erstellt Interviews bzw. Artikel, die der Presse vorzuschlagen sind, organisiert Pressekonferenzen und das entsprechende Material, Tagungen und institutionelle Treffen, leistet Öffentlichkeitsarbeit zur Schaffung der optimalen Rahmenbedingungen für die Beziehungen zwischen dem politischen Organ und Rechtssubjekten außerhalb der öffentlichen Verwaltung, fördert das Image des Präsidenten der Region und der Mitglieder der Regionalregierung, erstellt redaktionelle Beiträge für andere Zeitungen, fördert den Informationsfluss unter den öffentlichen Körperschaften, pflegt die Beziehungen zu den Zeitungen und verbreitet Informationen über Internet und auf Websites, die sich mit der Tätigkeit der Region befassen.

3) INTERNER ZUGANG ZUM BERUFSBILD:

Das mit den Aufgaben eines Journalisten beauftragte Personal mit unbefristetem

giornalista, rimane inquadrato nel profilo professionale di appartenenza.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle seguenti aree: relazioni pubbliche, scienze della comunicazione ed altre lauree con indirizzi assimilabili (sociologia, pedagogia, scienze politiche) ovvero, per i laureati in discipline diverse, del titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione, relazioni pubbliche o materie assimilate rilasciati da università ed istituti universitari italiani e stranieri ovvero dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ed iscrizione negli elenchi dei professionisti ovvero dei pubblicisti dell'Albo Nazionale dei Giornalisti.

Arbeitsverhältnis bzw. in der Stellung einer Abordnung behält das Berufsbild bei, in dem es eingestuft ist.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder nach Abschluss eines dreijährigen Studienganges erlangter Laureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Studienordnung in den Fachrichtungen Öffentlichkeitsarbeit oder Kommunikationswissenschaften bzw. sonstige Hochschulabschlüsse in ähnlichen Fachrichtungen (Soziologie, Pädagogik oder Politikwissenschaften) bzw. - im Falle von Studienabschluss in anderen Fachrichtungen - ein postgradualer Spezialisierungs- bzw. Fortbildungsabschluss oder sonstige postgraduale Bildungsabschlüsse in Kommunikationswissenschaften, Öffentlichkeitsarbeit oder ähnlichen Fachrichtungen, die an italienischen oder ausländischen Universitäten oder Hochschulen bzw. an der „Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione“ erlangt wurden, und Eintragung im Verzeichnis der Journalisten bzw. der Publizisten des gesamtstaatlichen Berufsverzeichnisses der Journalisten.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C2 - C3

PROFILO PROFESSIONALE:

DIRETTORE/DIRETTRICE

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2 - C3

BERUFSBILD:

DIREKTOR/DIREKTORIN

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico e di programmazione con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

3) ACCESSO AL PROFILO: in C2

1) FÄHIGKEITEN:

Sehr gute theoretisch-praktische Kenntnisse und Erfahrung in Sachen Verwaltung, Justizwesen und Organisation; Koordinierung, Leitung und Überwachung - falls vorgesehen - von Organisationseinheiten, einschließlich jener von externer Relevanz, sowie von Arbeits- und Studiengruppen; Ausübung von Tätigkeiten hohen technischen, administrativen, fachlichen und programmatischen Niveaus mit direkter Verantwortungsübernahme in Bezug auf die Ergebnisse; Autonomie und Verantwortlichkeit im Rahmen allgemeiner Richtlinien.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Fachtechnische Tätigkeiten hohen Niveaus im Bereich der Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren zur Umsetzung der vom Amtsleiter für das Amt festgelegten Leitlinien und Ziele. Personal, das mit der Leitung und/oder mit der Koordinierung der Gerichtskanzleien oder von mehreren Abteilungen derselben beauftragt wird, wenn die Gesamtdirektion dem Personal im Führungsrang vorbehalten ist; Personal, das mit den Aufgaben eines Stellvertreters des Amtsleiters beauftragt wird; Personal, das mit der Schulung des Personals beauftragt ist. Im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs vertritt es die Verwaltung sowie deren Interessen. Im Rahmen der fachlichen Zusammenarbeit befasst es sich mit Studien und Forschungen und beteiligt sich an der Ausarbeitung der Verwaltungsprogramme und deren Verwirklichung innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereichs. Es wirkt an den verwaltungsinternen Schulungen mit. Es wird mit Inspektionen in spezifischen, in die jeweilige Zuständigkeit fallenden Aufgabenbereichen beauftragt. Es ist Mitglied bzw. Schriftführer/ Schriftführerin mit Organisationsauftrag von innerhalb der Verwaltung tätigen Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten.

3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD: zu C2

dall'esterno: concorso pubblico con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti dal contratto collettivo;
in C3

dall'interno: secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

4) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento nelle aree: giurisprudenza, economia, scienze politiche ed equipollenti per legge.

von außen: öffentlicher Wettbewerb mit Vorbehalt von 30% der Stellen für das interne Personal, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;
zu C3

intern: gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG VON AUSSEN:

Fachlaureatsgrad oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/
FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA**

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C3**

BERUFSBILD:

**VERWALTUNGSREFERENT/
VERWALTUNGSREFERENTIN**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) predisponde ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal superiore, nell'ambito di leggi e regolamenti;
- b) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto od al quale è preposto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- c) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- d) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- e) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello universitario nel campo amministrativo, convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza ed ove necessario da abilitazione all'esercizio della professione, ovvero da specializzazione post-universitaria;
- f) in funzione del conseguimento dei risultati dell'ufficio di appartenenza nonché di verifica degli stessi, svolge attività ispettive di particolare importanza anche sulla gestione di progetti obiettivo e attività programmate;
- g) coordina, promuove e verifica l'attività del settore affidato anche con l'emanazione di programmi, direttive e istruzioni specifiche volte all'individuazione di obiettivi da seguire operando in piena

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erarbeitet und erlässt Akte und Maßnahmen betreffend seinen/ihren Zuständigkeitsbereich und gegebenenfalls nur in Bezug auf die Bereiche, die ihm/ihr vom/von der Vorgesetzten im Rahmen von Gesetzen und Verordnungen übertragen wurden;
- b) er/sie wendet im Amt, bei dem er/sie Dienst leistet oder dessen Vorgesetzte/r er/sie ist, die Maßnahmen an, durch die die Arbeit besser organisiert, die Leistungsfähigkeit gesteigert sowie die Arbeit den Erfordernissen der Verwaltung besser angepasst werden kann;
- c) er/sie wertet Vorschläge zur Änderung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsgestaltung aus und schlägt selbst andere Systeme und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor;
- d) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert;
- e) er/sie liefert Beiträge zu hochqualifizierten Arbeiten, Studien und Untersuchungen, die berufliche Fähigkeiten auf akademischer Ebene im Verwaltungsbereich erfordern, welche durch nachweisbare Erfahrungen in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich oder im Bedarfsfall durch eine Befähigung zur Ausübung des Berufs oder durch eine postgraduale Fachausbildung zu bestätigen sind;
- f) er/sie führt besonders wichtige Kontrollaufgaben auch in Bezug auf die Einhaltung von Projekten und geplanten Tätigkeiten durch, damit die gewünschten Ergebnisse im Amt, dem er/sie angehört, erreicht und überprüft werden;
- g) er/sie koordiniert, fördert und überprüft die Tätigkeit im Bereich, der ihm/ihr zugewiesen wurde, indem er/sie auch Programme, Richtlinien und genaue Anweisungen zur Bestimmung der zu

autonomia e con totale responsabilità.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso ai profili professionali di collaboratore, collaboratore linguistico, collaboratore di settore, analista CED e collaboratore di mediazione.

3) ACCESSO:

dall'interno: dai profili professionali di esperto amministrativo, esperto linguistico, esperto di settore, esperto analista CED e esperto di mediazione secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

erreichen den Ziele vorgibt; er/sie arbeitet dabei selbstständig und trägt die volle Verantwortung für diese Arbeit.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin, sprachtechnischer Mitarbeiter/sprachtechnische Mitarbeiterin, Mitarbeiter/ Mitarbeiterin für besondere Bereiche, EDV-Analytiker/EDV-Analytikerin und Mitarbeiter/ Mitarbeiterin einer Mediationsstelle vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG

intern: aus den Berufsbildern Verwaltungssachverständiger/Verwaltungssachverständige, Sachverständiger/Sachverständige für Sprachangelegenheiten, Sachverständiger/Sachverständige für besondere Bereiche, Sachverständiger/Sachverständige für EDV-Systemanalyse und Sachverständiger/Sachverständige für Mediation gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE C3**

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO TECNICO/
FUNZIONARIA TECNICA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) svolge le mansioni previste nei profili inferiori dell'area tecnica con piena autonomia e totale responsabilità;
- b) predisponde ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal Dirigente, nell'ambito di leggi e regolamenti;
- c) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto adotta ed esegue i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- d) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- f) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello elevato nel campo tecnico;
- g) provvede al collaudo dei lavori e delle forniture affidate in appalto a ditte esterne dall'Amministrazione regionale;
- h) esercita la funzione di responsabile del procedimento per la realizzazione di opere pubbliche adempiendo a tutti i compiti previsti dalle leggi vigenti in materia.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE C3**

BERUFSBILD:

**TECHNISCHER REFERENT/
TECHNISCHE REFERENTIN**

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie erledigt selbständig die für die Berufsbilder niedrigerer Funktionsränge im technischen Bereich vorgesehenen Aufgaben, für die er/sie auch die volle Verantwortung trägt;
- b) er/sie erarbeitet und erlässt Akte und Maßnahmen betreffend seinen/ihren Zuständigkeitsbereich und gegebenenfalls nur in Bezug auf die Bereiche, die ihm/ihr vom/von der Leiter/in im Rahmen von Gesetzen und Verordnungen übertragen wurden;
- c) er/sie wendet im Amt, bei dem er/sie Dienst leistet, die Maßnahmen an, durch die die Arbeit besser organisiert, die Leistungsfähigkeit gesteigert sowie die Arbeit den Erfordernissen der Verwaltung besser angepasst werden kann;
- d) er/sie bewertet Vorschläge zur Änderung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsgestaltung und schlägt selbst andere Systeme und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor;
- e) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbständig organisiert;
- f) er/sie liefert Beiträge zu hochqualifizierten Arbeiten, Studien und Untersuchungen, die berufliche Fähigkeiten höheren Niveaus im technischen Bereich erfordern;
- g) er/sie führt die Abnahme von Arbeiten und Lieferungen durch, die von der Regionalverwaltung vertraglich an externe Unternehmen vergeben wurden;
- h) er/sie ist für das Verfahren betreffend die Ausführung von öffentlichen Arbeiten verantwortlich, indem er/sie alle Aufgaben wahrnimmt, die in den diesbezüglichen geltenden Gesetzen vorgesehenen sind.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di coordinatore tecnico della posizione economico - professionale C1.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di esperto tecnico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild technischer Koordinator/technische Koordinatorin der Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild technischer Sachverständiger/technische Sachverständige gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

POSIZIONE ECONOMICO- PROFESSIONALE C3

PROFILO PROFESSIONALE:

FUNZIONARIO DI CANCELLERIA/ FUNZIONARIA DI CANCELLERIA

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) organizza e dirige la cancelleria degli uffici del giudice di pace di particolare rilevanza e complessità non affidata a qualifiche inferiori;
- b) predisponde ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli dal superiore nell'ambito di leggi e regolamenti;
- c) nell'ambito dell'ufficio al quale è addetto od al quale è preposto esegue ed adotta i provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza nonché ad adeguarla alle esigenze funzionali dell'Amministrazione;
- d) valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove diverse strumentazioni;
- e) fa parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne cura la segreteria con piena autonomia organizzativa;
- f) compie tutti gli atti che la legge ed i regolamenti demandano al cancelliere;
- g) svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificati richiedenti capacità professionali di livello universitario nel campo giuridico e specificamente giudiziario convalidate da documentate esperienze nel settore ed ove necessario da abilitazione all'esercizio della professione, ovvero da specializzazione post-universitaria;
- h) in funzione del conseguimento dei risultati dell'ufficio di appartenenza nonché di verifica degli stessi, svolge attività

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C3

BERUFSBILD:

KANZLEIREFERENT/ KANZLEIREFERENTIN

1) AUFGABEN:

- a) Er/sie organisiert und leitet die Kanzlei in den Friedensgerichten, die besonders bedeutend und komplex strukturiert sind, falls diese Aufgabe nicht Bediensteten eines niedrigeren Funktionsrangs anvertraut wurde;
- b) er/sie erarbeitet und erlässt Akte und Maßnahmen betreffend seinen/ihren Zuständigkeitsbereich und gegebenenfalls nur in Bezug auf die Bereiche, die ihm/ihr vom/von der Vorgesetzten im Rahmen von Gesetzen und Verordnungen übertragen wurden;
- c) er/sie wendet im Amt, bei dem er/sie Dienst leistet oder dessen Vorgesetzte/r er/sie ist, die Maßnahmen an, durch die die Arbeit besser organisiert, die Leistungsfähigkeit gesteigert sowie die Arbeit den Erfordernissen der Verwaltung besser angepasst werden kann;
- d) er/sie wertet Vorschläge zur Änderung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsgestaltung aus und schlägt selbst andere Systeme und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor;
- e) er/sie ist Mitglied in Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten der Regionalverwaltung oder führt in diesen die Sekretariatsarbeit durch, die er/sie selbstständig organisiert;
- f) er/sie führt alle Handlungen aus, die dem Gesetz und den Verordnungen nach dem Kanzleileiter obliegen;
- g) er/sie liefert Beiträge zu hochqualifizierten Arbeiten, Studien und Untersuchungen, die berufliche Fähigkeiten auf akademischer Ebene im Rechtsbereich und insbesondere im richterlichen Bereich erfordern, welche durch nachweisbare Erfahrungen in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich oder im Bedarfsfall durch eine Befähigung zur Ausübung des Berufs oder durch eine postgraduale Fachausbildung zu bestätigen sind;
- h) er/sie führt besonders wichtige Kontrollaufgaben auch in Bezug auf die Einhaltung von Projekten und geplanten

ispettive di particolare importanza anche sulla gestione di progetti- obiettivo e attività programmate.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente allo sviluppo professionale del profilo medesimo.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di collaboratore della posizione economico - professionale C1.

3) ACCESSO:

dall'interno: dal profilo professionale di esperto cancelliere secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

Tätigkeiten durch, damit die gewünschten Ergebnisse im Amt, dem er/sie angehört, erreicht und überprüft werden.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

2) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Mitarbeiter/Mitarbeiterin der ersten Berufs- und Besoldungsklasse C1 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:

intern: aus dem Berufsbild Kanzleisachverständiger/Kanzleisachverständige gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.