

184909

**Decreti - Parte 1 - Anno 2018**

Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**

del 20 settembre 2018, n. 55

**Modifica del 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, emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L**

Continua &gt;&gt;&gt;

**Dekrete - 1. Teil - Jahr 2018**

Autonome Region Trentino-Südtirol

**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**

vom 20. September 2018, Nr. 55

**Änderung der 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, erlassen mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L**

Fortsetzung &gt;&gt;&gt;

**REGIONE  
AUTONOMA  
TRENTINO-ALTO ADIGE**



**AUTONOME  
REGION  
TRENTINO-SÜDTIROL**

Modifica del 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, emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L

Änderung der 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, erlassen mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L

### IL PRESIDENTE

Visti gli articoli 43 e 57 dello Statuto di autonomia approvato con DPR 31 agosto 1972, n. 670;

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

Visto il Decreto del Presidente della Regione 7 dicembre 2017, n. 55 con il quale è stata emanata la modifica del 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;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 19 settembre 2018, n. 169;

d e c r e t a

- è emanata la modifica del 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, emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L e modificato con Decreto del Presidente della Regione 7 dicembre 2017, integrandolo con i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali.

Aufgrund der Art. 43 und 57 des mit DPR vom 31. August 1972, Nr. 670 genehmigten Autonomiestatuts;

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

Aufgrund des Dekrets des Präsidenten der Region vom 7. Dezember 2017, Nr. 55, mit dem die Änderung zur 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 erlassen wurde;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 19. September 2018, Nr. 169;

v e r f ü g t  
DER PRÄSIDENT

- Es wird die Änderung der 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 – erlassen mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L und geändert mit Dekret des Präsidenten der Region vom 7. Dezember 2017 – erlassen, indem die Verordnung mit den Voraussetzungen für den Zugang von außen zu den verschiedenen Berufsbildern ergänzt wird.

MODIFICA DEL REGOLAMENTO PREVISTO DALL'ART. 5, COMMA 5, DELLA LEGGE REGIONALE 21 LUGLIO 2000, N.3 RIGUARDANTE I PROFILI PROFESSIONALI, I REQUISITI E LE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 1

1. 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, emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L e modificato con Decreto del Presidente della Regione 7 dicembre 2017, è integrato con i requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali di nuova istituzione relativi al personale degli uffici giudiziari.

2. La modifica di cui al comma 1 ha effetto a decorrere dal 1. ottobre 2018.

ÄNDERUNG DER 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

(1) Die 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 – erlassen mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L und geändert mit Dekret des Präsidenten der Region vom 7. Dezember 2017 – wird mit den Voraussetzungen für den Zugang von außen zu den verschiedenen neu eingeführten Berufsbildern betreffend das Personal der Gerichtsämter ergänzt.

(2) Die Änderung laut Abs. 1 ist ab 1. Oktober 2018 wirksam.

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).

Allegato/Anlage A)

PROFILI PROFESSIONALI  
BERUFSBILDER

**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 DPR n. 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 DPR n. 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  
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

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

BERUFSBILD:

**BEDIENSTETER/BEDIENSTETE FÜR  
RECHTSPFLEGE****1) FÄHIGKEITEN**

In der Pflichtschule erwerbbar 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

o, qualora presente, dal dirigente amministrativo.

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.*

**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) REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

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

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

Abschlusszeugnis der Mittelschule und ein zusätzliches nach der Mittelschule absolviertes Biennium

**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 e in B4S

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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

BERUFSBILD:

**GERICHTSASSISTENT/GERICHTSASSISTENT  
IN****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 und 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 organizzative 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 e in B4S**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 und B4S

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

*intern* – gemäß den im Tarifvertrag 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 e in 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 Buchhaltungskennnisse 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 und 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 Wettweberbsausschreibung 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'ESTERNO:**

Diploma di Perito Informatico o altro diploma

**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

equivalente con specializzazione in informatica o altri titoli di studio individuati dal bando di concorso.

Fachrichtung Informatik oder gleichwertiger Abschluss mit Spezialisierung auf Informatik 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 e in B4S

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO:**

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 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 und 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 („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 e in B4S

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO  
DALL'ESTERNO:**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.

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

BERUFSBILD:

**GERICHTSVOLLZIEHER/GERICHTSVOLLZIEH  
ERIN****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 Dienstverpflichtungen 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 und B4S

*intern* – gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten

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

Oberschulabschluss

**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 e in C3**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 Ärarialforderungen 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 und C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

*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:**

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums 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 e in C3**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1-C2-  
C3**

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN  
FÜR RECHNUNGSWESEN****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 Dienst Einheit 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 und C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

*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:**

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums 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.

**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) 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 e in C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**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 und 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: informatica, ingegneria, fisica, matematica o altra laurea con specializzazione in informatica.

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

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums 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 e in C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**4) REQUISITI PER L'ACCESSO****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

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

zu C2 und C3

*intern* – gemäß den im Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten

**4) VORAUSSETZUNGEN FÜR DEN ZUGANG**

**DALL'ESTERNO:**

Laurea triennale, laurea magistrale o specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento in lingue o equipollenti per legge. E' richiesto altresì il diploma di scuola di interpreti per almeno due lingue. Il bando dovrà prevedere le lingue richieste.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado A.

**VON AUSSEN:**

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Fremdsprachen oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen. Ferner ist der Abschluss einer Dolmeterschule für mindestens zwei Sprachen erforderlich. Die erforderlichen Fremdsprachen sind in der Wettbewerbsausschreibung anzugeben.

Bescheinigung über die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache („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 inerente 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 e in C3

**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 und C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

*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:**

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums 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.

**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:**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 e in C3

*dall'interno* – secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

**3) ACCESSO AL PROFILO:**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 und 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: lettere, scienze per i beni culturali ed equipollenti per legge.

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

Abschluss eines dreijährigen Studiums oder eines fünfjährigen Studiums oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Literaturwissenschaften, Kulturgüter oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen

**POSIZIONE ECONOMICO PROFESSIONALE C2-C3****PROFILO PROFESSIONALE:  
DIRETTORE/DIRETTRICE****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.

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2-C3****BERUFSBILD:  
DIREKTOR/DIREKTORIN****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) ACCESSO AL PROFILO:**in 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.

**3) ZUGANG ZUM BERUFSBILD:**zu C2

*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:**

Abschluss eines fünfjährigen Studiums oder Studienabschluss nach der alten Universitätsordnung in den Fachrichtungen Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften oder gesetzlich als gleichwertig anerkannten Fachrichtungen