

SUPPLEMENTO N. 2

ANNO 2007

LEGGI E DECRETI

BEIBLATT NR. 2

JAHR 2007

GESETZE UND DEKRETE

REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE

AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE
12 giugno 2007, n. 7/L

**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**

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION
vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L

**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**

SUPPLEMENTO N. 2**ANNO 2007****LEGGI E DECRETI****BEIBLATT NR. 2****JAHR 2007****GESETZE UND DEKRETE****REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE****AUTONOME REGION TRENINO - SÜDTIROL**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE

12 giugno 2007, n. 7/L

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

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE

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

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n.3, ed in particolare l'art. 5, comma 5, ai sensi del quale" con regolamento vengono definiti, previa informazione alle Organizzazioni sindacali, i requisiti generali di accesso all'impiego regionale, le modalità concorsuali e le procedure relative agli adempimenti per i nuovi assunti";

Visto il contratto collettivo di lavoro riguardante il personale dell'area non dirigenziale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige e delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trento e Bolzano sottoscritto in data 21 dicembre 2005, ed in particolare l'art. 60 "Aree di inquadramento", il quale prevede al comma 7 che" l'individuazione di nuovi profili ovvero una diversa denominazione di quelli esistenti nelle aree e la coerenza dei percorsi di progressione sono definiti dalla Giunta regionale, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali, in base alle esigenze organizzativo/funzionali dell'amministrazione";

Preso atto che i profili professionali del personale regionale, nonché i requisiti e le modalità di accesso sono attualmente definiti con deliberazione della Giunta regionale n. 1381 di data 10 settembre 1998, da ultimo modificata con deliberazione n.332 di data 15 dicembre 2006;

Ravvisata la necessità di procedere alla ridefinizione dei profili professionali del personale regionale, dei requisiti e delle modalità di accesso;

DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION

vom 12. Juni 2007 , Nr. 7/L

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

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

Aufgrund des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3, und insbesondere des Art. 5 Abs. 5, in dem vorgesehen ist, dass die allgemeinen Voraussetzungen für den Zugang zum Dienst in der Region, die Wettbewerbsmodalitäten und die Verfahren, die bei der Aufnahme von neuen Bediensteten anzuwenden sind, mit Verordnung festgelegt werden, nachdem die Gewerkschaften informiert wurden;

Aufgrund des am 21. Dezember 2005 unterzeichneten Tarifvertrages betreffend das Personal, ausgenommen die Führungskräfte, das bei der Autonomen Region Trentino-Südtirol und bei den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen Dienst leistet, und insbesondere des Art. 60 „Einstufungsbereiche“, in dem unter Abs. 7 vorgesehen ist, dass die Bestimmung neuer Berufsbilder bzw. die Neubezeichnung bestehender Berufsbilder innerhalb der Bereiche und die Folgerichtigkeit der Modalitäten für den Aufstieg des Personals vom Regionalausschuss nach Besprechung mit den Gewerkschaften und unter Berücksichtigung der organisatorischen Erfordernisse der Verwaltung verfügt werden.

Nach Feststellung der Tatsache, dass die derzeitigen Berufsbilder des Personals der Region sowie die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang zu denselben mit Beschluss des Regionalausschusses vom 10. September 1998, Nr. 1381, zuletzt geändert mit Beschluss des Regionalausschusses vom 15. Dezember 2006, Nr. 332, festgesetzt wurden;

Nach Dafürhalten, die Berufsbilder des Personals der Region sowie die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang zu denselben neu festzusetzen;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 173 di data 12 giugno 2007;

decreta

- di emanare il 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 nel testo allegato che fa parte integrante del presente decreto.

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

È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e di farlo osservare.

Trento, 12 giugno 2007

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE
L. DELLAI

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses des Regionalausschusses vom 12. Juni 2007, Nr. 173;

verfügt

DER PRÄSIDENT DER REGION

- die Verordnung gemäß Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 betreffend die Berufsbilder, die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang zu denselben wird im beiliegenden Wortlaut, der ergänzender Bestandteil dieses Dekretes ist, erlassen.

Dieses Dekret wird im Amtsblatt der Autonomen Region Trentino-Südtirol veröffentlicht.

Jeder, dem es obliegt, ist verpflichtet, es zu befolgen und für seine Befolgung zu sorgen.

Trient, 12. Juni 2007

DER PRÄSIDENT DER REGION
L. DELLAI

**REGOLAMENTO PREVISTO DALL'ART. 5, COMMA 5,
DELLA LEGGE REGIONALE 21 LUGLIO 2000, N. 3, RI-
GUARDANTE 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.

5. In presenza di ragioni organizzative adeguatamente motivate nel provvedimento di indizione, quali ad esempio il riassorbimento di professionalità in esubero o la revisione della tipologia di professionalità, la copertura dei posti riservati al personale regionale a tempo indeterminato può avvenire eccezionalmente attraverso concorsi o selezioni interni, nel limite della percentuale di riserva prevista per il singolo profilo professionale, applicata sul totale dei posti della dotazione organica disponibili per il profilo medesimo.

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 REGIONALGE-
SETZES 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 vorgeesehen 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.

5) Aus besonderen, in der Ausschreibungsmaßnahme angemessen gerechtfertigten Organisationsgründen, wie z.B. der Einsatz von überzähligem Personal oder die Änderung der Berufsbilder, kann die Besetzung der dem Personal der Region mit unbefristetem Arbeitsverhältnis vorbehaltenen Stellen in den Grenzen des für die einzelnen Berufsbilder vorgesehenen Prozentsatzes des Stellenvorbehaltes - angewandt auf die Gesamtheit der für das jeweilige Berufsbild verfügbaren Planstellen - ausnahmsweise durch interne Wettbewerbe oder Auswahlverfahren erfolgen.

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 DPREg 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 A3-A4

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 A3:

dall'esterno:

mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal regolamento emanato con DPR n. 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 A4:

dall'interno:

secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A3 - A4

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 A3:

von außen:

öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPR n. 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 A4:

intern:

gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A3-A4

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 litotimpresione 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 videoregistratori, stampatrici, ecc.

2) REQUISITI CULTURALI:

Diploma di istituto di istruzione secondaria di primo grado.

3) ACCESSO:

in A3:

dall'esterno:

mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal regolamento emanato con DPR n. 18 del 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 A4:

dall'interno:

secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A3 - A4

BERUFSBILD:

- DRUCKEREIGEHLIFE/DRUCKEREIGEHLFIN

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 A3:

von außen:

öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPR n. 18 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 A4:

intern:

gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A3-A4

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 A3:

dall'esterno:

mediante selezione pubblica secondo le modalità previste dal regolamento emanato con DPR n. 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 A4:

dall'interno:

secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A3 - A4

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 A3:

von außen:

öffentliches Auswahlverfahren gemäß den Modalitäten laut der mit DPR n. 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 A:

intern:

gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A3-A4

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 A3:
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 A:
dall'interno:
secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

- 4) MOBILITÀ 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 A3 - A4

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 A3:
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 A4:
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 A3-A4**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 A3:**

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;

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A3 - A4**BERUFSBILD:****- GEHILFE/GEHILFIN FÜR VORZIMMER- UND PFÖRTNERDIENSTE****1) AUFGABEN:**

- a) Er/sie erledigt die Aufgaben, die in den Vorzimmern 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 Vorzimmer und Pfortnerdienste A1-A2 vorgesehenen Voraussetzungen.

3) ZUGANG:**zu A3:**

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

in A4:
dall'interno:
secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

zu A4:
intern:
gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B1-B2**PROFILO PROFESSIONALE****- OPERATORE/OPERATRICE****1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**

- a) nell'ambito di prescrizioni e procedure, predisporre 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.

2) REQUISITI CULTURALI:

Requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di agente della posizione economico-professionale A3-A4.

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2**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/ihrer 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) VORAUSSETZUNGEN:

Die für den Zugang zum Berufsbild Gehilfe/Gehilfin, Berufs- und Besoldungsklasse A3-A4 vorgesehenen Voraussetzungen.

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 A3-A4;

in B2:

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

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 A3-A4 vorbehalten ist;

zu B2:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B1-B2

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 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

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2

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 Sanitäreinrichtungen selbständig;
- 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 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

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:

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

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:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B1-B2

PROFILO PROFESSIONALE:

- OPERATORE TECNICO/OPERATRICE TECNICA

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

dall'interno - secondo le modalità previste dal contratto collettivo

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2

BERUFSBILD:

- TECHNISCHER SACHBEARBEITER/TECHNISCHE SACHBEARBEITERIN

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

intern - gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B1-B2

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 attrezzature 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:

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

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1 - B2

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 Buchbindarbeiten 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:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3-B4

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.
- 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;

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4

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/ihrer 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) ZUGANG:
zu B3:
von außen: öffentlicher Wettbewerb unter Anwendung des Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

in B4:

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

zu B4:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3-B4

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

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4

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 Programmierertätigkeit, 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/ihrer 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 Stellenvorbehaltes von 30% zugunsten des internen Personals, das die im Tarifvertrag vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt;

zu B4:
intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3-B4

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 ausilii 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

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

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 automaticamente 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 di pareri, stime e perizie;
- g) collabora alla redazione di frazionamenti, piani di divisione materiale, pratiche cata-

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4

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 Dienststellen, was deren Erfordernisse anbelangt, und sorgt für die technisch-verwaltungsbezogene Vorbereitung, 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 Erstellung von Gutachten, Schätzungen und Begutachtungen vonnöten sein können;
- g) er/sie arbeitet an der Abfassung von Teilungsplänen, materiellen Teilungsplänen,

stali 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) **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:

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

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 Gewerbetechner, Fachrichtung Bauwesen, oder als Agrartechniker.

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:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3-B4

PROFILO PROFESSIONALE

- ASSISTENTE ELETTROTECNICO/ASSISTENTE ELETTROTECNICA

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, capitoli tecnici, computi metrici nonché perizie tecniche relativamente agli impianti 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

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3 - B4

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 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;

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:

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

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:

Reifediplom einer Gewerbeoberschule - Fachrichtung Elektrotechnik und Automation oder Reifediplom 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:

intern: gemäß den Modalitäten laut Tarifvertrag.

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-Finanz 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/ihrer 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 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: 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 Stellenvorbehaltes 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 programmatori, verificandone i risulta;
- d) 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 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 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 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) predispone 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 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,

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 europa-weit 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 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 Anord-

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 suddette aree una delimitazione delle classi di lauree ammesse.

Conoscenza della lingua inglese.

Attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca di grado 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.

nung 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 (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 ausilii 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 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 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 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.

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 Konsektiv- 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 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 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 (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:

- **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. Predisporre, 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 antifortunistiche e di igiene del lavoro collaborando con le professionalità superiori;
- 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 predisporre pratiche catastali e

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 Anlagensysteme 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 zusammen;
- g) er/sie arbeitet mit Bediensteten desselben oder eines höheren Funktionsrangs bei der Durchführung von Studien und Untersuchungen, die die Arbeitsorganisation zum Ziel haben;
- h) er/sie erstellt Teilungspläne, materielle Teilungspläne und fasst Katastral- und Grund-

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.

buchsakten 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 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: 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:

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:

- **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 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: 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:

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

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.

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 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) predispone 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.

3) ACCESSO:

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

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/ihrer Zuständigkeitsbereich selbständig 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/ihrer 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 selbständig 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) 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 selbständig 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/ihr 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 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 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) predisporre 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/SACHVERSTÄNDIGE 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

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;
- 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

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

BERUFSBILD:

- SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGE FÜR BESONDERE BEREICHE

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) 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

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.

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. Predisporre 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 posizione economico-professionale C1.

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 vorgesehen 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- 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 adetto 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 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:

- 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/ihrer 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 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 des 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 C3

PROFILO PROFESSIONALE:

- **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA**

1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:

- a) predispone 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;
- f) 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 autonomia e con totale responsabilità.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C3

BERUFSBILD

- **VERWALTUNGSREFERENT/VERWALTUNGSREFERENTIN**

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 selbständig 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/ihrer 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;
- f) 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 erreichenden Ziele vorgibt; er/sie arbeitet dabei selbständig und trägt die volle Verantwortung für diese Arbeit.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang

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.

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) predispone 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.

2) REQUISITI CULTURALI:

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

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 vorgesehen sind.

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-

economico-professionale C1.

- 3) **ACCESSO:**
dall'interno: dal profilo professionale di esperto tecnico secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

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

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

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.

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.

PROPRIETARIO/EDITORE**BESITZER/VERLEGER**

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO-ALTO ADIGE
 Registrazione Tribunale di Trento: n. 290 del 10.3.1979
 Iscrizione al ROC n. 10512 dell'1.10.2004
 Indirizzo della Redazione: Trento, via Gazzoletti 2
 Direttore responsabile: Ilse Facchini

AMTSBLATT DER AUTONOMEN REGION TRENINO-SÜDTIROL
 Eintragung beim Landesgericht Trient: Nr. 290 vom 10.3.1979
 Eintragung im ROC Nr. 10512 vom 1.10.2004
 Adresse der Redaktion: Trient, via Gazzoletti 2
 Verantwortlicher Direktor: Ilse Facchini

COMPOSIZIONE**DRUCK**

Centro stampa della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

Druckerei der Autonomen Region Trentino-Südtirol

STAMPA**VERVIELFÄLTIGUNG**

Stabilimento Tipografico Fabbiani Spa - Genova

Stabilimento Tipografico Fabbiani Spa - Genova

**PUBBLICAZIONI DEL BOLLETTINO UFFICIALE
 DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE**
**VERÖFFENTLICHUNGEN DES AMTSBLATTES
 DER AUTONOMEN REGION TRENINO-SÜDTIROL**

(LR 22.7.1995, n. 6 e successive modifiche)

(RG vom 22.7.1995, Nr. 6 und nachfolgende Änderungen)

PARTE I atti regionali, provinciali e comunali
PARTE II: atti statali e comunitari
 (si pubblica il **martedì**)

I. Teil Akte der Region, der Provinzen und der Gemeinden
II. Teil Akte des Staates und der Europäischen Union
 (erscheint am **Dienstag**)

PARTE III: annunci legali
 (si pubblica il **venerdì**)

III. Teil: Amtsanzeigen
 (erscheint am **Freitag**)

PARTE IV: concorsi ed esami
 (si pubblica il **lunedì**)

IV. Teil: Wettbewerbe und Prüfungen
 (erscheint am **Montag**)

PARTE V: personale regionale e provinciale
 (si pubbl. **una volta al mese**)

V. Teil: Personal der Region und der Provinzen
 (erscheint **einmal im Monat**)

I TESTI DA PUBBLICARE DOVRANNO PERVENIRE ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI PUBBLICAZIONE MUNITI DI SUPPORTO MAGNETICO O A MEZZO E_MAIL:

DIE TEXTE MÜSSEN 10 TAGE VOR DEM DATUM DER VERÖFFENTLICHUNG MIT ENTSPRECHENDER DISKETTE ODER ÜBER E_MAIL:

bollettino@regione.taa.it

bollettino@regione.taa.it

EINTREFFEN.

PER GLI AVVISI A PAGAMENTO LA LUNGHEZZA DELLA RIGA È CALCOLATA CON DENSITÀ DI SCRITTURA DI 67 CARATTERI/RIGA (Arial 12), COMPRESI GLI SPAZI VUOTI ED I SEGNI DI PUNTEGGIATURA.

DIE ANZEIGEN MÜSSEN BIS ZU 67 SCHRIFTZEICHEN PRO ZEILE AUFWEISEN (Arial 12), WOBEI DIE LEERSCHRITTE UND DIE INTERPUNKTIONSZEICHEN INBEGRIFFEN SIND.

MODALITÀ PER LE INSERZIONI A PAGAMENTO**MODALITÄTEN FÜR DIE ENTGELTLICHEN ANZEIGEN**

- * I testi delle inserzioni devono essere bollati, se previsto dalle norme.
- * Ad ogni richiesta di inserzione verrà inviato un bollettino postale pre-stampato munito di tutti gli estremi di versamento **sul conto corrente postale n. 235382 intestato alla Amministrazione Bollettino Ufficiale - Regione Autonoma Trentino-Alto Adige - 38100 Trento**. Per il pagamento si raccomanda l'utilizzo di tale bollettino pre-stampato!
- * Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni, devono riportare la qualifica e la firma chiara e leggibile di chi inoltra la richiesta.
- * Tutti gli avvisi devono essere corredati delle generalità, del preciso indirizzo, nonché del codice fiscale o del numero di partita IVA, del soggetto al quale deve essere inviata l'eventuale corrispondenza ed emessa la fattura.
- * Quale giustificativo dell'inserzione viene inviata per posta ordinaria una copia del Bollettino Ufficiale nel quale è riportata l'inserzione stessa.

- * Die Anzeigentexte müssen, falls dies gesetzlich vorgesehen ist, mit Stempelmarken versehen sein.
- * Jedem Ansuchen um Anzeige folgt ein vorgedruckter mit allen Überweisungsdaten ausgefüllter Posterlagschein, der die Überweisung auf das **Postkontokorrent Nr. 235382 zu Gunsten der Verwaltung des Amtsblattes - Autonome Region Trentino-Südtirol - 38100 Trient** vorsieht. Bitte verwenden Sie für die Einzahlung nur diesen Vordruck!
- * Laut den geltenden Gesetzesbestimmungen müssen die Anzeigen die klare und leserliche Unterschrift und die Eigenschaft des Ansehers aufweisen.
- * Alle Anzeigen müssen mit den Personalien, der Steuernummer bzw. der Mehrwertsteuernummer, sowie der genauen Anschrift der Person, an welche die Korrespondenz zu richten und die entsprechende Rechnung auszustellen ist, versehen sein.
- * Als Nachweis für die erfolgte Veröffentlichung wird auf dem gewöhnlichen Postweg ein Exemplar des Amtsblattes, in welchem die Anzeige veröffentlicht ist, zugesandt.

TARIFE PER LE INSERZIONI**TARIFE FÜR DIE ANZEIGEN**

(deliberazione della Giunta regionale n. 1495 del 15.10.2001)

(Beschluss des Regionalausschusses Nr. 1495 vom 15.10.2001)

Testata Diritto fisso per il massimo di tre righe a disposizione dell'inserzionista (ragione sociale, indirizzo, ecc.) Euro 27,80 + IVA

Titel Feste Gebühr für max. 3 Zeilen (nur die Hauptangaben des Atragstellers: Firmenname, Anschrift Gesellschaftskapital, Mehrwertsteuernummer, usw.) Euro 27,80 + MwSt.

Testo Per ogni riga o frazione di riga Euro 6,70 + IVA

Text Für jede ganze oder unvollständige Zeile Euro 6,70 + MwSt.

CONDIZIONI DI ABBONAMENTO**BEZUGSPREISE FÜR ABBONEMENTS***(deliberazione della Giunta regionale n. 1495 del 15.10.2001)**(Beschluss des Regionalausschusses Nr. 1495 vom 15.10.2001)*

PARTI I e II:		
annuale	Euro	73,00
semestrale	Euro	45,00

PARTE III:		
annuale	Euro	45,00
semestrale	Euro	28,00

PARTE IV:		
annuale	Euro	52,00
semestrale	Euro	36,00

PARTE V:		
annuale	Euro	8,00
semestrale	Euro	6,00

L'attivazione cronologica dell'abbonamento decorrerà dalla data di inserimento del nominativo dell'utente nell'archivio dati. È quindi possibile sottoscrivere abbonamenti in qualsiasi periodo dell'anno.

I. UND II. TEIL		
jährlich	Euro	73,00
halbjährlich	Euro	45,00

III. TEIL		
jährlich	Euro	45,00
halbjährlich	Euro	28,00

IV. TEIL		
jährlich	Euro	52,00
halbjährlich	Euro	36,00

V. TEIL		
jährlich	Euro	8,00
halbjährlich	Euro	6,00

Der Ablauf des Abonnements beginnt ab Einfügung des Namens des Beziehers im Datenarchiv. Folglich kann man sich jederzeit im Laufe des Jahres abonnieren.

PREZZI DI VENDITA FASCICOLI**VERKAUFSPREISE***(deliberazione della Giunta regionale n. 1495 del 15.10.2001)**(Beschluss des Regionalausschusses Nr. 1495 vom 15.10.2001)*

Il prezzo del singolo fascicolo è il seguente:

- Per le parti I-II, III e IV	Euro	1,00
- Per la parte V	Euro	0,50

Il prezzo dei fascicoli relativo a supplementi e numeri straordinari è il seguente:

- fino a 75 pagine:	Euro	1,50
- oltre 75 pagine:	Euro	1,50
+ Euro 1,00 ogni ulteriori 50 pagine o frazione di almeno 25 pagine		

- Il costo di **fascicoli arretrati** (fascicoli pubblicati da oltre un anno dalla data di richiesta) è il doppio del prezzo di copertina.

I fascicoli del Bollettino Ufficiale possono essere reperiti presso l'Amministrazione del Bollettino Ufficiale Trento, Via Gazzoletti 2, e presso la Libreria Disertori - Via Diaz 11 - Trento.

Der Preis eines Heftes beträgt:

- für die Teile I.-II., III. und IV.	Euro	1,00
- für den V. Teil	Euro	0,50

Der Preis der Hefte bezüglich Beiblätter und Sondernummern beträgt:

- bis zu 75 Seiten:	Euro	1,50
- über 75 Seiten:	Euro	1,50
+ Euro 1,00 für jede 50 Seiten mehr oder Bruchteile von wenigstens 25 Seiten		

- Der Preis **der älteren Hefte** (über einem Jahr veröffentlichte Ausgaben) wird verdoppelt.

Die Amtsblätter können bei der Verwaltung des Amtsblattes in Trient, Via Gazzoletti 2, und bei der Bücherei "Libreria Disertori", Via Diaz 11 in Trient, bezogen werden.

PAGAMENTI**ÜBERWEISUNGEN**

Il pagamento degli abbonamenti e dei singoli fascicoli **dovrà essere effettuato esclusivamente mediante il conto corrente postale n. 235382** intestato a:

AMMINISTRAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE
Regione autonoma Trentino-Alto Adige
Via Gazzoletti 2 - 38100 Trento

Die Einzahlung der Abonnements und der einzelnen Ausgaben muss **ausschließlich auf das Postkontokorrent Nr. 235382** zu Gunsten der:

VERWALTUNG DES AMTSBLATTES
Autonome Region Trentino-Südtirol
Via Gazzoletti 2 - 38100 Trient

erfolgen.

Informazioni - Informationen

Fax: **0461 - 201389** - E-Mail Internet: **bollettino@regione.taa.it**

Ilse Facchini	Direttore Uff. Bollettino	Tel. 0461 - 201405	E_mail: bollettino@regione.taa.it
Livia Rossi	Direktor Amt für das Amtsblatt	Tel. 0461 - 201489	E_mail: abbonamenti@regione.taa.it
Egon Dipoli	Abbonamenti/Abonnements	Tel. 0461 - 201403	E_mail: bollettino@regione.taa.it
Tiziana Braga	Redaz. Parte I-II/ Redaktion I-II. Teil	Tel. 0461 - 201404	E_mail: parteprima@regione.taa.it
Carmela Di Blasi	Redaz. Parte III/ Redaktion III. Teil	Tel. 0461 - 201402	E_mail: parteIII@regione.taa.it
Helmuth Schwarz	Redaz. Parte IV/ Redaktion IV. Teil	Tel. 0461 - 201400	E_mail: parteIV@regione.taa.it
Antonietta Sicilia	Redaz. Parte V/ Redaktion V. Teil	Tel. 0461 - 201060	
Marco Lazzeri	Invio copie arretr./Versand älterer Hefte	Tel. 0461 - 201401	

Referenti per Internet

Hedwig Kapeller	Tel. 0461 - 201257	E_mail: gmoser@regione.taa.it
Giorgio Moser	Tel. 0461 - 201257	