

182953

Decreti del Presidente - Parte 1 - Anno 2017

Dekret des Präsidenten - 1. Teil - Jahr 2017

**Regione Autonoma Trentino-Alto Adige**  
**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**  
 del 7 dicembre 2017, n. 55

**Modifica del Regolamento previsto dall'articolo 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, riguardante i profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso, emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L**

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

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 ed particolare l'art. 5, comma 5;

Visto 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 emanato con decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L;

Visti gli articoli 4 e 8 del Protocollo d'Intesa tra la Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol e il Ministero della Giustizia con il quale è stata definita la tabella di equiparazione per l'inquadramento nei ruoli regionali del personale amministrativo degli uffici giudiziari del distretto, concertata con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del personale degli uffici giudiziari in data 1° giugno 2017;

Su conforme deliberazione della Giunta regionale di data 5 dicembre 2017, n. 292;

**decreta**

- è emanata la modifica del Regolamento previsto dall'art. 5, comma 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 riguardante i profili professionali, i requisiti e le modalità di accesso di cui al decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L.

**Autonome Region Trentino-Südtirol**  
**DEKRET DES PRÄSIDENTEN DER REGION**  
 vom 7. Dezember 2017, Nr. 55

**Änderung der Verordnung laut Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 betreffend die Berufsbilder, die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang, erlassen mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L**

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

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

Aufgrund der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L erlassenen 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 der Art. 4 und 8 des Einvernehmensprotokolls zwischen der Autonomen Region Trentino-Südtirol und dem Justizministerium, in dem die mit den repräsentativsten Gewerkschaften des Personals der Gerichtsämter am 1. Juni 2017 abgesprochene Gleichstellungstabelle zur Einstufung des Verwaltungspersonals der Gerichtsämter im Sprengel in die Stellenpläne der Region festgelegt wurde;

Aufgrund des entsprechenden Beschlusses der Regionalregierung vom 5. Dezember 2017, Nr. 292;

**verfügt**

der Präsident:

- Die Änderung der mit Dekret des Präsidenten der Region vom 12. Juni 2007, Nr. 7/L erlassenen Verordnung laut Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 betreffend die Berufsbilder sowie die Voraussetzungen und die Modalitäten für den Zugang wird erlassen.

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

Art. 1

1. Nell'allegato indicato all'art. 2 del Regolamento previsto dall'art. 5, comma 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3, emanato con decreto del Presidente della Regione 12 giugno 2007, n. 7/L, sono aggiunti, in fine, i profili professionali indicati nel testo allegato.

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

ÄNDERUNG DER VERORDNUNG LAUT ART. 5 ABS. 5 DES REGIONALGESETZES VOM 21. JULI 2000, NR. 3 BETREFFEND DIE BERUFSBILDER SOWIE DIE VORAUSSETZUNGEN UND DIE MODALITÄTEN FÜR DEN ZUGANG

Art. 1

1. In der Anlage laut Art. 2 der im Art. 5 Abs. 5 des Regionalgesetzes vom 21. Juli 2000, Nr. 3 vorgesehenen Verordnung werden am Ende die im beiliegenden Wortlaut angegebenen Berufsbilder hinzugefügt.

2. Die Änderung laut Art. 1 ist mit Wirkung vom 1. Jänner 2018 wirksam.

Allegato/Anlage

**POSIZIONE ECONOMICO  
PROFESSIONALE A1-A2-A3****BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE  
A1-A2-A3****PROFILO PROFESSIONALE:  
AUSILIARIO/AUSILIARIA****BERUFSBILD:  
HILFSKRAFT****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

Lavoratori che provvedono, inoltre, al ricevimento al pubblico.

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

Personal, das zudem für den Parteienverkehr zuständig ist.

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE GIUDIZIARIO/OPERATRICE  
GIUDIZIARIA****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

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

BERUFSBILD:

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

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

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

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE GIUDIZIARIO/ASSISTENTE  
GIUDIZIARIA****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**GERICHTSASSISTENT/  
GERICHTSASSISTENTIN****1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**CANCELLIERE ESPERTO/CANCELLIERA  
ESPERTA****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**KANZLEIBEAMTER/ KANZLEIBEAMTIN****1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

**PROFILO PROFESSIONALE:  
CONTABILE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

**BERUFSBILD:  
BUCHHALTER/BUCHHALTERIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE INFORMATICO/ASSISTENTE  
INFORMATICA****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**EDV-ASSISTENT/EDV-ASSISTENTIN****1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**ASSISTENTE LINGUISTICO/ASSISTENTE  
LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**ASSISTENT/ASSISTENTIN FÜR DEN  
SPRACHBEREICH**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**UFFICIALE GIUDIZIARIO/UFFICIALE  
GIUDIZIARIA****1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**GERICHTSVOLLZIEHER/  
GERICHTSVOLLZIEHERIN****1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

**PROFILO PROFESSIONALE:  
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO/  
FUNZIONARIA GIUDIZIARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

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

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

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

**BERUFSBILD:  
HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN  
FÜR RECHTSPFLEGE**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

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

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:

**FUNZIONARIO CONTABILE/FUNZIONARIA  
CONTABILE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

BERUFSBILD:

**HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN  
FÜR RECHNUNGSWESEN**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

PROFILO PROFESSIONALE:  
**FUNZIONARIO INFORMATICO/  
FUNZIONARIA INFORMATICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

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

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

approfondite conoscenze teorico/pratiche. Lavoratori che, nell'ambito di strutture di notevole complessità e rilevanza, sono preposti alla direzione di una unità organica o di un servizio. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

und praktische Kenntnisse erfordern. Personal, das im Rahmen besonders komplexer und relevanter Strukturen eine Organisationseinheit oder eine Diensteinheit leitet. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

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

PROFILO PROFESSIONALE:  
**FUNZIONARIO LINGUISTICO/  
FUNZIONARIA LINGUISTICA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

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

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

**PROFILO PROFESSIONALE:  
FUNZIONARIO UNEP/FUNZIONARIA UNEP**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

**BERUFSBILD:  
HÖHERER BEAMTER/HÖHERE BEAMTIN  
DES AMTES FÜR ZUSTELLUNGEN,  
VOLLSTRECKUNGEN UND PROTESTE**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

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

**PROFILO PROFESSIONALE:  
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO/  
FUNZIONARIA BIBLIOTECARIA**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

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

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

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

collaborazione tra questi e le altre biblioteche aderenti al Polo Giuridico. Lavoratori che partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza.

fördert es Kooperationsprojekte mit anderen Dokumentationszentren und Bibliotheken des Justizbereichs. Personal, das an den verwaltungsinternen Schulungen in den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen mitwirkt.

**POSIZIONE ECONOMICO  
PROFESSIONALE C2-C3**

**PROFILO PROFESSIONALE:  
DIRETTORE/DIRETTRICE**

**1) SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

**2) CONTENUTI PROFESSIONALI:**

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

**BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE  
C2-C3**

**BERUFSBILD:  
DIREKTOR/DIREKTORIN**

**1) FÄHIGKEITEN**

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

**2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:**

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

all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa.

Aufgabenbereichen beauftragt. Es ist Mitglied bzw. Schriftführer/Schriftführerin mit Organisationsauftrag von innerhalb der Verwaltung tätigen Kollegialorganen, Kommissionen und Beiräten.

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

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

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

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

IL PRESIDENTE  
DER PRÄSIDENT  
Arno Kompatscher

Firmato digitalmente / digital signiert

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

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