

FACHKRAFT FÜR DIE ARBEITSINTEGRATION (VII)

Der/die Fachkraft für die Arbeitsintegration befasst sich mit allen Angelegenheiten, welche die Arbeitssuche und Eingliederung in die Arbeitswelt von Menschen mit Behinderung, sozial schwachen und anderen schwer vermittelbaren Arbeitnehmer/innen betreffen. Er/Sie bietet den Arbeitnehmer/innen und Arbeitsgeber/innen Rat und Hilfe an und versucht, Stellenangebot und –nachfrage aufeinander abzustimmen. Er/sie ist zuständig für die Beratung und Aufklärung der Bürger, die sich an ihn/sie wenden und beteiligt sich an der Durchführung der von den geltenden Gesetzen vorgesehenen Maßnahmen.

1. Aufgaben

1.1 Information und Beratung

Er/sie

- berät Betriebe und Arbeitnehmer/innen bei der Eingliederung/Einstellung und informiert beide Seiten über vorhandene Begünstigungen
- leitet die Ratsuchenden an die zuständigen Fachstellen weiter
- informiert über berufliche Weiterbildungs- und Umschulungsmöglichkeiten
- informiert über Beschäftigungsmöglichkeiten
- nimmt an Gruppenberatungen und Expertengesprächen teil

1.2 Eingliederung

Er/sie

- macht Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung, schwer vermittelbare und sozial benachteiligte Arbeitnehmer ausfindig; bewertet deren Eignung im konkreten Fall; stimmt Stellenangebot und –nachfrage betreffend der gezielten Vermittlung aufeinander ab; erstellt Betriebs- und Arbeitsplatzanalysen
- führt Projekte für Menschen mit einer Behinderung durch, um die Berufseignung zu ermitteln und um Personen schrittweise an die Arbeitswelt heranzuführen
- erarbeitet Gutachten für die Vergabe von Landesbeiträgen
- steht als Bezugsperson für die Anpassung von Arbeitsplätzen und die Beseitigung architektonische Barrieren zur Verfügung
- programmiert, kontrolliert, führt die Eingliederungsprojekte durch und trägt die Verantwortung für die ihm/ihr anvertrauten Projekte
- entscheidet über die Einleitung von besonderen Maßnahmen zur Förderung der Fähigkeiten und

TECNICO/A PER L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA (VII)

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa si occupa di tutte le questioni riguardanti la ricerca di lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro di lavoratori/trici invalidi, di lavoratori/trici appartenenti alle fasce deboli e gli/le altri/altre lavoratori/trici difficilmente collocabili. Offre ai/alle lavoratori/trici e datori di lavoro consulenza e aiuto e cerca di conciliare offerta e domanda di lavoro. E' competente in fatto di consulenza e informazione dei cittadini che si rivolgono a lui/lei e partecipa alla realizzazione dei provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

1. Compiti

1.1 Informazione e consulenza

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- svolge attività di consulenza alle aziende e ai lavoratori/trici in tema di inserimento/assunzione e informa entrambe le parti sulle possibili agevolazioni
- indirizza le persone in cerca di una consulenza alle sedi competenti
- informa sulle possibilità di formazione e di riqualificazione professionale
- informa sulle possibilità d'occupazione
- partecipa a consulenze di gruppo e colloqui tra esperti

1.2 Inserimento

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- individua le possibilità di lavoro e d'occupazione per lavoratori invalidi, difficilmente collocabili e socialmente svantaggiati; valuta nel caso concreto la loro idoneità; concilia offerta e domanda di lavoro riguardo al collocamento mirato; elabora analisi aziendali e del posto di lavoro
- realizza progetti per invalidi, al fine di determinare l'idoneità professionale e per avvicinare le persone gradualmente al mondo di lavoro
- esegue perizie per la concessione di contributi provinciali
- è a disposizione come persona di riferimento per l'adattamento di posti di lavoro e l'eliminazione di barriere architettoniche
- programma, controlla, esegue progetti di inserimento lavorativo e assume la responsabilità per i progetti affidatigli/le
- decide sull'attuazione di provvedimenti particolari per incentivare le capacità e le abilità

Fertigkeiten

1.3 Betreuung

Er/sie

- analysiert die Situation der Arbeitssuchenden hinsichtlich persönlicher, sozialer und familiärer Merkmale, stellt das Bildungsniveau, den Ausbildungsstand und die beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten in Zusammenarbeit mit den zuständigen Ämtern und Einrichtungen fest
- begleitet im Bedarfsfall die zu betreuenden Personen zum Einstellungsgespräch, überwacht die Projekte und überprüft den Erfolg der Eingliederung und bleibt Ansprechpartner während des Arbeitsverhältnisses

1.4 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- führt Karteien über Antragsteller/innen, Kunden (Betreute), mögliche Kunden und mögliche Arbeitsgeber
- erledigt den Schriftverkehr
- verfasst Berichte über Betriebs-, Arbeitsplatz-, Personen- und Situationsanalysen
- verfasst Stellenangebote, Empfehlungsschreiben, Informationstexte
- verwaltet die elektronisch verarbeiteten Daten unter Berücksichtigung der Bestimmungen über den Datenschutz

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss einer mindestens dreijährigen universitären oder vergleichbaren fachspezifischen Ausbildung (Erzieher, Sozialpädagoge, Sozialassistent u.ä.)

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: die vertikale oder horizontale Mobilität in das Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen. Ausgenommen bleiben die Fälle, in denen die Mobilität aufgrund eines Laureaets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

1.3 Assistenza

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- analizza la situazione delle persone in cerca di lavoro in riferimento ad aspetti personali, sociali e familiari, individua il livello culturale, il grado d'istruzione e le capacità e abilità professionali in collaborazione con gli uffici e le istituzioni competenti
- accompagna, in caso di necessità, le persone assistite al colloquio di presentazione, controlla i progetti e l'esito favorevole dell'inserimento e funge da persona di riferimento durante il rapporto di lavoro

1.4 Compiti amministrativi

Il/la tecnico/a per l'integrazione lavorativa:

- tiene uno schedario dei richiedenti, clienti (assistiti), possibili clienti e possibili datori di lavoro
- effettua la corrispondenza
- redige relazioni su analisi aziendali, del posto del lavoro, delle persone e della situazione
- redige offerte di lavoro, lettere di raccomandazione, testi informativi
- gestisce i dati elaborati elettronicamente nel rispetto delle disposizioni sulla tutela della privacy

2. Requisiti di accesso:

assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore (educatore, educatore professionale, assistente sociale e simili)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: la mobilità verticale oppure orizzontale verso il profilo professionale è anche possibile con l'attestato di bilinguismo B. Rimangono esclusi i casi di mobilità sulla base di un diploma di laurea oppure di titolo di studio analogo.