

ANLAGE 1

ALLEGATO 1

VERZEICHNIS DER BERUFSBILDER UND DEREN ZUORDNUNG ZU DEN FUNKTIONSEBENEN

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI E LA LORO ASCRIZIONE ALLE QUALIFICHE FUNZIONALI

I. Funktionsebene

- 1) Raumpfleger / Raumpflegerin
S. 11

I qualifica funzionale

- 1) Addetto / addetta alle pulizie
pag. 11

II. Funktionsebene

- 1) Haushaltsgehilfe / Haushaltsgehilfin
S. 11

II qualifica funzionale

- 1) Domestico / domestica
pag. 11

- 2) Amtswart / Amtswartin
S. 12

- 2) Usciere / Usciera
pag. 12

- 3) Arbeiter / Arbeiterin
S. 14

- 3) Operaio / operaia
pag. 14

- 4) Hausmeister / Hausmeisterin
S. 15

- 4) Custode
pag. 15

- 5) Schulwart / Schulwartin
S. 16

- 5) Bidello / bidella
pag. 16

- 6) Bibliothekswart / Bibliothekswartin
S. 18

- 6) Commesso / commessa di biblioteca
pag. 18

III. Funktionsebene

III qualifica funzionale

- 1) Straßenwärter / Straßenwärterin
S. 18

- 1) Cantoniere / cantoniera
pag. 18

- 2) Postdienstassistent / Postdienstassistentin
S. 19

- 2) Assistente al servizio postale
pag. 19

- 3) Verwaltungsgehilfe / Verwaltungsgehilfin
S. 21

- 3) Aiutante amministrativo / aiutante amministrativa
pag. 21

- 4) Hilfskoch / Hilfsköchin
S. 22

- 4) Aiuto cuoco / aiuto cuoca
pag. 22

IV. Funktionsebene

IV qualifica funzionale

- 1) Facharbeiter / Facharbeiterin
S. 23

- 1) Operaio specializzato / operaia specializzata
pag. 23

- 2) Spezialisierter Straßenwärter / spezialisierte Straßenwärterin
S. 24

- 2) Cantoniere specializzato / cantoniera specializzata
pag. 24

3) Fahrer / Fahrer S. 25	3) Autista pag. 25
5) Land- und Forstwirtschaftsassistenz / Land- und Forstwirtschaftsassistenz S. 26	5) Assistente agrario e forestale / assistente agraria e forestale pag. 26
6) Sekretariatsassistenz / Sekretariatsassistenz S. 27	6) Assistente di segreteria pag. 27
7) Technischer Schulassistent / technische Schulassistentin S. 28	7) Assistente tecnico scolastico / assistente tecnica scolastica pag. 28
8) Telefonist / Telefonistin S. 29	8) Telefonista pag. 29
9) Lagerverwalter / Lagerverwalterin S. 30	9) Gestore / gestrice di magazzino pag. 30
10) Diätetisch geschulter Koch / geschulte Köchin S. 31	10) Cuoco dietista specializzato / cuoca dietista specializzata pag. 31
11) Fachkraft für hauswirtschaftliche Dienstleistungen S. 32	11) Addetto / a ai servizi di economia domestica pag. 32

V. Funktionsebene

- 1) Betreuer / Betreuerin von Menschen mit Behinderung
S. 34
- 2) DV-Operator / DV-Operatorin
S. 35
- 3) Fernmeldetechniker / Fernmeldetechnikerin
S. 36
- 4) Umweltassistent / Umweltassistentin
S. 38
- 5) Praxislehrer / Praxislehrerin
S. 39
- 6) Qualifizierter Sekretariatsassistent / qualifizierte Sekretariatsassistentin
S. 40
- 7) Qualifizierte/r Land- und Forstwirtschaftsassistent/in
S. 41
- 8) Hauswirtschaftlicher Betriebsleiter / Hauswirtschaftliche Betriebsleiterin
S. 43
- 9) Schutzgebietsbetreuer/ Schutzgebietsbetreuerin
S. 45
- 10) Materialprüfer / Materialprüferin
S. 47
- 11) Kinderbetreuer / Kinderbetreuerin
S. 49

V qualifica funzionale

- 1) Assistente di persone con disabilità
pag. 34
- 2) Operatore EDP / operatrice EDP
pag. 35
- 3) Tecnico delle telecomunicazioni / tecnica delle telecomunicazioni
pag. 36
- 4) Assistente ecologico / assistente ecologica
pag. 38
- 5) Insegnante di applicazioni tecniche
pag. 39
- 6) Assistente di segreteria qualificato/a
pag. 40
- 7) Assistente agrario e forestale qualificato/a
pag. 41
- 8) Responsabile di servizi di economia domestica
pag. 43
- 9) Assistente per le aree protette
pag. 45
- 10) Operatore / operatrice prove materiali
pag. 47
- 11) Assistente all'infanzia
pag. 49

12) Verkehrsassistent / Verkehrsassistentin
S. 49

12) Assistente viabilità
pag. 49

13) Laborassistent / Laborassistentin
S. 50

13) Assistente di laboratorio
pag. 50

14) Diplomierter Diätkoch / diplomierte Diätköchin
S. 52

14) Cuoco dietista diplomato / cuoca dietista
diplomata
pag. 52

VI. Funktionsebene

1) DV-Techniker / DV-Technikerin
S. 53

VI qualifica funzionale

1) tecnico informatico / tecnica informatica
pag. 53

2) Erzieher/Erzieherin von Menschen mit Be-
hinderung
S. 55

2) Educatore/educatrice di persone con disabilità
pag. 55

3) Bibliothekar/Bibliothekarin
S. 56

3) Bibliotecario/bibliotecaria
pag. 56

4) Buchhalter/Buchhalterin
S. 58

4) Contabile
pag. 58

5) Kindererzieher/Kindererzieherin
S. 59

5) Educatore/educatrice nel settore infanzia
pag. 59

7) Labortechniker/Labortechnikerin
S. 60

7) Tecnico/tecnica di laboratorio
pag. 60

8) Landwirtschaftstechniker/ Landwirtschaf-
ts-
technikerin
S. 61

8) Agrotecnico/agrotecnica
pag. 61

9) Organisationstechniker/ Organisationstechnike-
rin
S. 62

9) Tecnico/tecnica di organizzazione
pag. 62

10) Videosachbearbeiter/Videosachbearbeiterin
S. 63

10) Collaboratore video/collaboratrice video
pag. 63

11) Technischer Sachbearbeiter/technische Sach-
bearbeiterin
S. 64

11) Collaboratore tecnico/collaboratrice tecnica
pag. 64

12) Verwaltungssachbearbeiter / Verwaltungssach-
bearbeiterin
S. 66

12) Collaboratore amministrativo/collaboratrice
amministrativa
pag. 66

13) Umweltberater/Umweltberaterin
S. 67

13) Consulente ecologico/consulente ecologica
pag. 67

14) Denkmalpflegetechniker / Denkmalpflege- technikerin S. 68	14) Tecnico/tecnica ai beni culturali pag. 68
15) Grabungstechniker / Grabungstechnikerin S. 69	15) Tecnico/tecnica di scavo pag. 69
16) Fachlehrer / Fachlehrerin S. 70	16) Insegnante pag. 70
17) Schullaborant/Schullaborantin S. 73	17) Tecnico/tecnica di laboratorio scolastico pag. 73
18) Werkstoffprüfer/Werkstoffprüferin S. 74	18) Operatore/operatrice di prove non distruttive pag. 74
19) Führerscheinprüfer/Führerscheinprüferin S. 75	19) Esaminatore/esaminatrice per patenti di guida pag. 75
20) Fahrzeugprüfer/Fahrzeugprüferin S. 77	20) Tecnico addetto/tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli pag. 77
21) Museumsvermittler/Museumsvermittlerin S. 79	21) Mediatore/mediatrice museale pag. 79
22) Grundbuchsachbearbeiter / Grundbuchsach- bearbeiterin S. 79	22) Collaboratore/collaboratrice tavolo pag. 79
23) Katastersachbearbeiter / Katastersachbearbei- terin S. 80	23) Collaboratore/collaboratrice catastale pag. 80
<u>VII. Funktionsebene</u>	<u>VII qualifica funzionale</u>
1) Sozialassistent/Sozialassistentin S. 81	1) Assistente sociale pag. 81
2) Umwelt- und Hygieneinspektor/Umwelt- und Hygieneinspektorin S. 83	2) Ispettore/ispettrice d'igiene e del l'ambiente pag. 83
3) Qualifizierter Labortechniker/qualifizierte Labor- technikerin S. 85	3) Tecnico/a di laboratorio qualificato/a pag. 85
4) Technischer Arbeitsinspektor/technische Arbeitsinspektorin S. 86	4) Ispettore/ispettrice tecnico del lavoro pag. 86
5) Arbeitsinspektor/Arbeitsinspektorin S. 88	5) Ispettore/ispettrice del lavoro pag. 88

6) DV-Techniker-Analytiker/ DV-Technikerin-Analytikerin S. 90	6) Tecnico informatico-analista EDP/tecnica informatica-analista EDP pag. 90
7) Statistiker/Statistikerin S. 91	7) Statistico/statistica pag. 91
8) Übersetzer/Übersetzerin S. 92	8) Traduttore/traduttrice pag. 92
9) Touristiksachbearbeiter/ Touristiksachbearbeiterin S. 93	9) Collaboratore turistico/collaboratrice turistica pag. 93
10) Bautechniker/Bautechnikerin S. 94	10) Tecnico/tecnica edile pag. 94
11) Önologe/Önologin S. 96	11) Enologo/enologa pag. 96
12) Diplom-Agrartechniker/Diplom-Agrartechnikerin S. 96	12) Perito agrario/perita agraria pag. 96
13) Sozialpädagoge/Sozialpädagogin S. 99	13) Educatore/educatrice professionale pag. 99
14) Musiklehrer/Musiklehrerin S. 101	14) Insegnante di musica pag. 101
15) Diplom-Bibliothekar/Diplom-Bibliothekarin S. 103	15) bibliotecario qualificato/bibliotecaria qualificata pag. 103
16) Fachlehrer/in mit dreijährigem Hochschulstudium S. 105	16) Insegnante con laurea triennale pag. 105
17) Technischer Inspektor/technische Inspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium S. 108	17) Ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale pag. 108
18) Naturwissenschaftlicher Inspektor/ naturwissenschaftliche Inspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium S. 109	18) Ispettore in scienze naturali/ispettrice in scienze naturali con laurea triennale pag. 109
19) Fachkraft für die Arbeitsintegration S. 110	19) Tecnico/a per l'integrazione lavorativa pag. 110
20) Verwaltungsinspektor/Verwaltungsinspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium S. 112	20) Ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale pag. 112

21) Verwaltungsinspektor/Verwaltungsinspektorin im kulturellen Bereich mit dreijährigem Hochschulstudium S. 114	21) Ispettore amministrativo per il settore culturale /ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale pag. 114
22) Schulsekretär/Schulsekretärin S. 116	22) Segretario scolastico/segretaria scolastica pag. 116
23) Betriebsbuchhalter/Betriebsbuchhalterin S. 119	23) Contabile d'azienda pag. 119
24) Katastertechniker/Katastertechnikerin S. 120	24) Tecnico/tecnica catastale pag. 120
<u>VIII. Funktionsebene</u>	<u>VIII qualifica funzionale</u>
1) Berufsberater-Inspektor/ Berufsberaterin-Inspektorin S. 122	1) Consulente all'orientamento-ispettore/ ispettrice pag. 122
2) Bibliotheksinspektor/Bibliotheksinspektorin S. 124	2) Ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria pag. 124
3) DV-Analytiker-Systembetreuer/DV- Analytikerin-Systembetreuerin S. 125	3) Analista-sistemista EDP pag. 125
4) Inspektor/Inspektorin für das Rechnungswesen S. 127	4) Ispettore contabile/ispettrice contabile pag. 127
5) Organisationsinspektor/ Organisationsinspektorin S. 128	5) Ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice pag. 128
6) Statistikinspektor/Statistikinspektorin S. 129	6) Ispettore statistico/ispettrice statistica pag. 129
7) Übersetzungsinspektor/ Übersetzungsinspektorin S. 130	7) Ispettore traduttore/ispettrice traduttrice pag. 130
8) Verwaltungsinspektor/ Verwaltungsinspektorin S. 131	8) Ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa pag. 131
9) Verwaltungsinspektor/ Verwaltungsinspektorin im kulturellen Bereich S. 133	9) Ispettore amministrativo/ ispettrice amministrativa per il settore culturale pag. 133
10) Psychopädagoge/Psychopädagogin S. 135	10) Psicopedagoga pag. 135
11) Technischer Inspektor/technische Inspektorin S. 136	11) Ispettore tecnico/ispettrice tecnica pag. 136

12) Naturwissenschaftlicher Inspektor/ naturwissenschaftliche Inspektorin
S. 137

12) Ispettore/ispettrice in scienze naturali
pag. 137

13) Archivar/Archivarin
S. 139

13) Archivista
pag. 139

14) Lehrer/Lehrerin mit Hochschulabschluss
S. 141

14) Insegnante laureato/insegnante laureata
pag. 141

15) Grundbuchsführer/Grundbuchsführerin
S. 143

15) Conservatore/conservatrice
pag. 143

16) Katasterinspektor/Katasterinspektorin
S. 144

16) Ispettore/ispettrice catastale
pag. 144

IX. Funktionsebene

IX Qualifica funzionale

1) Chemie-Experte/Chemie-Expertin
S. 146

1) Esperto chimico/esperta chimica
pag. 146

2) Rechtsanwalt/Rechtsanwältin
S. 147

2) Legale
pag. 147

3) Technischer Experte/technische Expertin
S. 149

3) Esperto/esperta nelle materie tecniche
pag. 149

4) Technischer Experte/technische Expertin im Fernmeldewesen
S. 150

4) Esperto tecnico/esperta tecnica nelle telecomunicazioni
pag. 150

5) Biologe/Biologin
S. 151

5) Biologo/biologa
pag. 151

6) Schätzungsexperte/Schätzungsexpertin
S. 152

6) Esperto/esperta in estimo
pag. 152

7) Technischer Arbeitsinspektor-Ingenieur/
technische Arbeitsinspektorin-Ingenieurin
S. 153

7) Ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro ingegnere
pag. 153

8) Psychologe/Psychologin
S. 155

8) Psicologo/psicologa
pag. 155

9) Agronom/Agronomin
S. 156

9) Agronomo/agronoma
pag. 156

10) Lebensmitteltechnologe/ Lebensmitteltechnologin
S. 157

10) Tecnologo/tecnico alimentare
pag. 157

I. Funktionsebene

RAUMPFLEGER/RAUMPFLEGERIN (I)

Der Raumpfleger/die Raumpflegerin sorgt auf Anweisung des/der Vorgesetzten für die Reinigung der Räume und Möbel, auch mit Hilfe von Reinigungsgeräten.

1. Aufgaben

Er/sie

- reinigt Böden, Fenster, Wände und Einrichtungsgegenstände
- entstaubt und reinigt die Oberfläche von Möbeln und Geräten
- leert Papierkörbe, Aschenbecher und sonstige Behälter aus und reinigt sie
- stellt Handtücher, Toilettenpapier und sonstige Verbrauchsmaterialien bereit
- verwahrt die Reinigungsmittel und –geräte
- meldet den Bedarf an Reinigungsmitteln und anderen Verbrauchsmaterialien

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

I qualifica funzionale

ADDETTO/ADDETTA ALLE PULIZIE (I)

L'addetto/addetta alle pulizie provvede, sotto la guida del superiore, alla pulizia di locali e mobili, anche con l'ausilio di elettrodomestici.

1. Compiti

L'addetto/addetta alle pulizie:

- pulisce pavimenti, finestre, muri e relative pertinenze
- spolvera e lava la superficie di mobili e apparecchiature
- svuota cestini, bidet, bidet o altri contenitori e li pulisce
- mette a disposizione asciugamani, carta igienica o altro materiale di consumo
- custodisce i detersivi e gli elettrodomestici per la pulizia
- accerta e comunica il fabbisogno di detersivi e di altri materiali di consumo

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

II. Funktionsebene

HAUSHALTSGEHILFE/HAUSHALTSGEHILFIN (II)

Der Haushaltsgehilfe/die Haushaltsgehilfin arbeitet unter Anleitung des/der Vorgesetzten in allen Bereichen der Hauswirtschaft mit und/oder bearbeitet selbständig bestimmte Teilbereiche.

1. Aufgaben

Er/sie

- ermittelt den Bedarf an Reinigungsmitteln und sonstigen Verbrauchsmaterialien
- deckt den Tisch für die Mahlzeiten und räumt ihn wieder ab

II qualifica funzionale

DOMESTICO/DOMESTICA (II)

Sotto la guida del/della superiore il domestico/la domestica collabora allo svolgimento di tutte le attività relative all'economia domestica e/o effettua determinate lavori in determinati settori.

1. Compiti

Il domestico/la domestica:

- accerta il fabbisogno di materiale di pulizia e di consumo
- apparecchia e sparcchia la tavola

- spült Besteck, Geschirr und Küchengerät und räumt es ein
- überprüft und kontrolliert in seinem/ihrem Aufgabenbereich das Inventar
- reinigt die Räume und die Einrichtung des Hauses auch mit verschiedenen Geräten
- wäscht die Wäsche mit der Maschine oder mit der Hand
- bügelt die Wäsche und ordnet sie in die Schränke ein
- flickt und stopft Wäsche und Kleider
- macht die Betten
- hilft in der Küche bei der Vorbereitung der Mahlzeiten und bereitet im Bedarfsfalle Mahlzeiten selbstständig zu
- erledigt die Arbeiten im Garten, erntet Obst und Gemüse und kocht es ein oder macht es anderweitig haltbar
- pflegt die Zimmerpflanzen und sorgt für den Blumenschmuck im Haus
- pflegt die Außenanlagen
- hilft bei allen übrigen Arbeiten mit
- lava le posate, le stoviglie e gli utensili da cucina, riponendoli al loro posto
- verifica e controlla l'inventario connesso ai compiti affidatigli/le
- pulisce i locali e l'arredo della casa anche con l'ausilio di attrezzi vari
- lava la biancheria a macchina o a mano
- stira la biancheria, riponendola in ordine negli armadi
- rammenda e rattoppa biancheria e indumenti
- fa i letti
- collabora in cucina alla preparazione dei pasti cucinandoli autonomamente ove occorra
- esegue i lavori nell'orto, raccoglie la frutta e la verdura e provvede alla conservazione della stessa
- si occupa delle piante all'interno della casa abbellendola con fiori
- cura le aree esterne
- collabora all'esecuzione di tutti gli altri lavori

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

AMTSWART/AMTSWARTIN (II)

Der Amtswart/die Amtswartin wirkt im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Verwaltungshilfsdienste und der Kontroll-, Wartungs- und Reinigungsdienste am geordneten Ablauf der Verwaltungstätigkeit mit.

1. Aufgaben

1.1 Portier- und Kontrollaufgaben

Er/sie

- sperrt die Eingänge und die Parkplatzschränke auf und ab
- überwacht den Parteienverkehr und gibt Auskünfte und Hinweise
- nimmt Post entgegen und leitet sie weiter
- kontrolliert nach Dienstschluss alle Räume
- übernimmt den Wochenend- und Nachtdienst

1.2 Sekretariatshilfsaufgaben

USCIERE/USCIERA (II)

L'usciera/usciera coopera all'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito dei servizi amministrativi ausiliari a lui demandati e dei servizi di controllo, di manutenzione e di pulizia.

1. Compiti

1.1 Compiti di portierato e servizio di controllo

L'usciera/usciera:

- apre e chiude gli ingressi e le sbarre dei parcheggi
- controlla l'accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni
- riceve ed inoltra la corrispondenza
- controlla tutti i locali a fine servizio
- svolge servizio di fine settimana e notturno

1.2 Attività ausiliare di segreteria

Er/sie

- holt die Post vom Postamt ab, sortiert sie und verteilt sie an die Bestimmungsämter
- sammelt die Auslaufpost ein, frankiert sie und bringt sie zum Postamt
- macht Botengänge innerhalb und außerhalb der Verwaltungsgebäude
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an
- besorgt und verteilt das Büroverbrauchsmaterial
- erledigt andere einfache Bürohilfsdienste
- fährt gelegentlich Kraftfahrzeuge der Region Trentino-Südtirol und in den angrenzenden Gebieten
- übernimmt das Ausheben und Einstellen von Büchern, Zeitungen usw. im Bibliotheksmagazin
- hilft bei der Revision der Bibliotheksbestände mit

1.3 Wartungsaufgaben

Er/sie

- wartet und überwacht die Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Heizungsanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzunehmen
- sorgt für die Wartung von Dienstautos

L'usciera/usciera:

- ritira la corrispondenza all'ufficio postale, la smista e la distribuisce agli uffici di destinazione
- raccoglie la corrispondenza in uscita, appone i bolli e la porta al l'ufficio postale
- svolge commissioni all'interno e all'esterno dei palazzi dell'amministrazione provinciale
- provvede all'esecuzione di fotocopie e riproduzioni
- procura e distribuisce il materiale di cancelleria
- svolge semplici attività d'ufficio
- conduce occasionalmente veicoli a motore nel territorio della Regione Trentino-Alto Adige ed in quelli confinanti
- cura il prelievo e la rimessa di libri, riviste ecc. nel magazzino della biblioteca
- aiuta a fare la revisione del fondo librario

1.3 Compiti di manutenzione

L'usciera/usciera:

- controlla ed esegue la manutenzione delle macchine d'ufficio di uso comune
- effettua piccole riparazioni e lavori di manutenzione
- controlla il funzionamento dell'impianto di riscaldamento
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all'interno del fabbricato
- provvede alla manutenzione degli automezzi di servizio

1.4 Reinigungsarbeiten

Er/sie

- räumt die ihm/ihr zugewiesenen Räume und Flächen auf und reinigt sie

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule und Führerschein B; für Personen, welche einer geschützten Kategorie angehören, wird vom Besitz des Führerscheins abgesehen

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

1.4 Lavori di pulizia

L'usciera/usciera:

- riordina e pulisce i locali e le superfici a lui/lei assegnati

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare e patente di guida cat. B; per gli appartenenti alle categorie protette si prescinde dal possesso della patente di guida

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

ARBEITER/ARBEITERIN (II)

Der Arbeiter/die Arbeiterin arbeitet im Auftrag des/der Vorgesetzten und unter Anleitung der Facharbeiter oder Vorarbeiter bei den einzelnen Arbeitsaufträgen der verschiedenen Fachbereiche mit.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt die in den einzelnen Fachbereichen anfallenden Hilfsarbeiten aus
- erledigt selbständig einfache Aufgaben
- führt verschiedene Transportarbeiten durch
- sorgt für die Wartung und Aufbewahrung der Werkzeuge und technischen Arbeitsgeräte
- führt Reinigungs- und Räumungsarbeiten durch

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

OPERAIO/OPERAIA (II)

Su incarico delle professionalità superiori e sotto la guida di operai specializzati e capisquadra l'operaio/l'operaia collabora all'esecuzione di singoli compiti nei diversi settori.

1. Compiti

L'operaio/operaia:

- svolge i servizi ausiliari attinenti ai singoli settori
- svolge autonomamente lavori semplici
- esegue i più svariati lavori di trasporto
- provvede alla manutenzione e alla custodia degli attrezzi e delle apparecchiature tecniche di lavoro
- esegue lavori di pulizia e di sgombero

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

HAUSMEISTER/IN (II)

Der Hausmeister/die Hausmeisterin arbeitet in Amts- und Schulgebäuden und übernimmt dort gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten Aufsichtsdienste, Sekretariatshilfsdienste, Reinigungs- und Wartungsdienste.

1. Aufgaben

1.1 Aufsichtsdienst

Er/sie

- sperrt die Eingänge auf und ab, überprüft alle Räume und verwaltet alle Schlüssel des Hauses
- beaufsichtigt erforderlichenfalls die Schüler
- leistet Portierdienst, gibt den Parteien Auskünfte und übernimmt den Telefondienst und die Entgegennahme von Telegrammen und Eilpost außerhalb der Dienstzeiten der Sekretariate
- verständigt in Brandfällen die Feuerwehr

1.2 Wartungsdienst

Er/sie

- stellt, falls im Gebäude und im unmittelbaren Umkreis desselben Unregelmäßigkeiten oder Schäden auftreten, diese fest, führt selbst kleine Reparaturen, Instandhaltungs- und Anpassungsarbeiten durch und meldet die Notwendigkeit, größere Reparaturen durchzuführen, den zuständigen Stellen
- bewahrt das ihm/ihr übergebene Material auf und übernimmt das Ein- und Ausschalten der Lampen im Gebäude, das ihm/ihr zugeteilt ist
- überwacht die Schwimmbadanlage, füllt die erforderlichen Chemikalien nach und wäscht die Filter aus
- sorgt für die Grundausstattung der Klassenräume
- hält die Unterrichtsmittel instand und bedient die technischen Geräte
- hilft Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzunehmen
- kontrolliert den Heizölpegel und sorgt für die Nachbestellung des Heizöls, überwacht – nach Erlangung der Heizkesselwärter-Befähigung – den Heizraum und die Heizanlage

1.3 Sekretariatshilfsdienst

Er/sie

CUSTODE (II)

Il custode/la custode lavora nelle sedi di uffici e nelle scuole, dove svolge servizi di vigilanza, di pulizia e di manutenzione, nonché servizi ausiliari di segreteria, conformemente alle istruzioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il custode/la custode:

- apre e chiude le porte d'ingresso e amministra tutte le chiavi del l'edificio di cui controlla anche tutti i locali
- sorveglia gli allievi quando è necessario
- presta servizio di portierato, fornisce informazioni al pubblico ed è addetto al servizio telefonico nonché all'accettazione di telegrammi ed espressi durante l'orario di chiusura delle segreterie

- informa i vigili del fuoco in caso di incendio

1.2 Servizio di manutenzione

Il custode/la custode:

- accerta irregolarità e danni all'interno dell'edificio e nelle zone ad esso adiacenti, effettua personalmente piccole riparazioni, lavori di manutenzione e di adattamento inoltre comunica agli uffici competenti l'esigenza di riparazioni maggiori

- provvede alla conservazione del materiale ricevuto in consegna nonché all'accensione ed allo spegnimento delle luci nell'edificio assegnatogli/le

- controlla la piscina, versandovi le necessarie sostanze chimiche e pulendo i filtri

- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule

- esegue la manutenzione del materiale didattico e utilizza le apparecchiature tecniche.

- collabora al trasporto di suppellettili di ogni genere all'interno del fabbricato

- controlla la quantità dell'olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell'attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l'impianto di riscaldamento

1.3 Attività ausiliare di segreteria

Il custode/la custode:

- macht Botengänge innerhalb und außerhalb der Verwaltungsgebäude
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an

1.4 Reinigungsdienst

Er/sie

- reinigt die Eingänge, Schul- und Pausenhöfe, Parkplätze, Sportanlagen und räumt den Schnee weg
- pflegt die Grünanlagen und Pflanzen
- reinigt die ihm zugewiesenen Räume und hält sie in Ordnung

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

- svolge commissioni all'interno e all'esterno dei palazzi dell'amministrazione provinciale
- provvede all'esecuzione di fotocopie e altre riproduzioni

1.4 Servizio di pulizia

Il custode/la custode:

- pulisce gli ingressi, i cortili della scuola e quelli di ricreazione, i posteggi, gli impianti sportivi e li sgombra dalla neve
- cura le aree verdi e le piante
- pulisce e riordina i locali a lui assegnati

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

SCHULWART/SCHULWARTIN (II)

Der Schulwart/die Schulwartin wirkt am reibungslosen Ablauf des Schulbetriebes mit, indem er/sie gemäß den Anweisungen des Direktors/der Direktorin den Aufsichtsdienst und gemäß den Richtlinien des Schulsekretärs/der Schulsekretärin den Wartungs-, Reinigungs- und Sekretariatshilfsdienst versieht.

1. Aufgaben

1.1 Aufsichtsdienst

Er/sie

- beaufsichtigt erforderlichenfalls die Schüler
- leistet Portierdienst und gibt Auskünfte
- leistet erforderlichenfalls Telefondienst
- verteilt und verwahrt die Schlüssel
- verteilt und verwahrt die Schlüssel für die Klassen- und Spezialräume

1.2 Wartungsdienst

Er/sie

- meldet der Direktion allfällige Schäden, Mängel und Unregelmäßigkeiten im Haus
- gibt an die Lehrkräfte die angeforderten Lehrmittel aus, ordnet und wartet die Lehrmittel, bedient sie im Unterricht und führt daran kleinere Reparaturen durch
- sorgt für die Grundausstattung der Klassenräume
- kontrolliert den Heizölpegel und sorgt für die Nachbestellung des Heizöls, überwacht – nach Erlangung der Heizkesselwärter-Befähigung – den Heizraum und die Heizanlage

1.3 Reinigungsdienst

Er/sie

BIDELLO/BIDELLA (II)

Il bidello/la bidella collabora all'ordinato svolgimento dell'attività scolastica, svolgendo il servizio di vigilanza in conformità alle direttive del capo d'istituto e il servizio di manutenzione e di pulizia, nonché il servizio ausiliario di segreteria in conformità alle direttive del segretario.

1. Compiti

1.1 Servizio di vigilanza

Il bidello/la bidella

- sorveglia gli alunni in caso di bisogno
- presta servizio di portineria e dà informazioni
- in caso di necessità sbriga il servizio telefonico
- assegna e custodisce le chiavi
- distribuisce e custodisce le chiavi delle aule e di locali spec

1.2 Servizio di manutenzio

Il bidello/la bidella

- segnala alla direzione i danni, le carenze e le irregolarità riscontrate nell'edificio scolastico
- consegna agli insegnanti i sussidi didattici richiesti, li riordina, provvede alla loro manutenzione, li fa funzionare durante le lezioni e vi esegue piccole riparazioni
- provvede alla dotazione del materiale di base delle aule
- controlla la quantità dell'olio combustibile e provvede al rifornimento, controlla – a seguito del conseguimento dell'attestato di conduttore di caldaia – la sala caldaie e l'impianto di riscaldamento

1.3 Servizio di pulizia

Il bidello/la bidella

- ordnet, überprüft und reinigt regelmäßig die ihm/ihr zugewiesenen Räume und Flächen der Schule sowie die entsprechenden Einrichtungsgegenstände und hilft bei den großen Reinigungsarbeiten im Schulgebäude mit
- besorgt die Umstellung der Schuleinrichtungen

1.4 Sekretariatshilfsdienst

Er/sie

- überbringt Lehrkräften und Schülern Mitteilungen des Sekretariats
- macht Botengänge im Bereich der Stadt oder der Ortschaft
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an
- übernimmt Hilfsdienste in Sekretariat und Bibliothek
- führt die erforderlichen Register

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

- riordina, controlla e pulisce regolarmente i locali e le superfici della scuola a lui/lei assegnati nonché le relative pertinenze; presta aiuto in caso di grandi lavori di pulizia effettuati nell'edificio scolastico

- provvede allo spostamento dell'arredo scolastico

1.4 Attività ausiliaria di segreteria

Il bidello/la bidella

- consegna agli alunni ed agli insegnanti le comunicazioni della segreteria
- provvede alle commissioni nell'ambito del centro abitato
- fa fotocopie e altre riproduzioni
- svolge servizi ausiliari in segreteria ed in biblioteca
- tiene i registri necessari

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

BIBLIOTHEKSWART / BIBLIOTHEKSWARTIN (II)

Der Bibliothekswart/die Bibliothekswartin entnimmt im Auftrag der Vorgesetzten und unter Anleitung des Personals, das höheren Berufsbildern angehört, Bücher und Medien und stellt sie nach der Ausleihe wieder an ihren Platz zurück.

1. Aufgaben

Der Bibliothekswart/die Bibliothekswartin

- entnimmt die Bücher und Medien und stellt sie wieder an ihren Platz
- erledigt Botengänge
- bedient den Readerprinter
- überprüft die Magazinbestände
- kontrolliert die Benutzerräume und die Garderobe nach Schließung der Bibliothek
- sorgt für den Öffnungs- und Schließdienst
- ordnet die Zeitungen und Zeitschriften
- etikettiert Bücher und bindet Bücher sie ein
- bedient Fotokopiergeräte und sorgt dafür, dass sie einsatzbereit sind

COMMESSO / COMMESSA DI BIBLIOTECA (II)

Il commesso/la commessa di biblioteca si occupa, su incarico dei superiori e seguendo le istruzioni del personale di qualifica superiore, di prelevare i libri e i media e di riportarli dopo il prestito.

1. Compiti

Il commesso /la commessa di biblioteca

- preleva e ripone i libri e i media
- esegue commissioni
- provvede al funzionamento del lettore di microfilm
- controlla le giacenze di magazzino
- controlla le sale usate dagli utenti e il guardaroba dopo la chiusura della biblioteca
- si occupa del servizio di apertura e di chiusura della biblioteca
- mette in ordine giornali e riviste
- provvede ad etichettare e a rilegare i libri
- provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e si assicura che siano sempre in efficienza

2. Zugangsvoraussetzungen
Abschlusszeugnis der Grundschule

3. Zweisprachigkeit
Zweisprachigkeitsnachweis D

2. Requisiti di accesso
Diploma di scuola elementare

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo D

III. Funktionsebene

STRASSENWÄRTER/STRASSENWÄRTERIN (III)

Der Straßenwärter/die Straßenwärterin verrichtet nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten Arbeiten im Zusammenhang mit dem Bau, der Instandhaltung und der Überwachung von Straßen und der anderen Bauten. Außerdem übernimmt er/sie die Wartung von Maschinen und Geräten, soweit keine besondere Eignung und Ausbildung erforderlich ist.

1. Aufgaben

Er/sie

- stellt Warnzeichen, Gebots-, Verbots- und Hinweisschilder auf
- räumt die durch Schnee, Erdbeben und andere Ursachen entstandene Hindernisse von der Fahrbahn
- führt Bauarbeiten durch und sorgt für die ordentliche und außerordentliche Instandhaltung von Bauten, Straßenunterlagen, Straßendecken, Wassergräben, öffentlichen Grünflächen und Signalanlagen
- streut Sand, Kies u.ä. auf Straßen und Wege
- hilft bei Arbeiten an Baustellen und bei der Instandhaltung des Maschinenparks
- fährt den im Zuständigkeitsbereich gelegenen Straßenabschnitt ab, um den Zustand der Straße und der dazugehörigen Anlage festzustellen
- entfernt selbst eventuelle Hindernisse und behebt Schäden oder erstattet davon dem/der Vorgesetzten oder den zuständigen Stellen Meldung

2. Zugangsvoraussetzungen

III Qualifica funzionale

CANTONIERE/CANTONIERA (III)

In conformità alle istruzioni delle professionalità superiori, il cantoniere/la cantoniera esegue lavori connessi alla costruzione, manutenzione, sorveglianza delle strade e di altre opere, nonché alla manutenzione dei macchinari e degli attrezzi che non richiedano particolare attitudine e specializzazione.

1. Compiti

Il cantoniere/la cantoniera:

- installa segnali di pericolo, di obbligo, di divieto e di indicazione
- rimuove la neve, le frane e altri ostacoli che possano ingombrare la strada
- esegue lavori di costruzione, cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei manufatti, del corpo stradale, delle pavimentazioni, delle vie d'acqua, del verde pubblico e della segnaletica
- esegue lavori di spargimento di materiali inerte su strade e sentieri
- collabora all'esecuzione dei lavori in cantiere e alla manutenzione del parco macchine
- percorre il tratto stradale di sua competenza per accertare lo stato della strada e delle sue pertinenze
- elimina direttamente eventuali ostacoli e danni oppure li segnala al superiore o agli organi competenti

2. Requisiti di accesso

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein der Kat. C (Kat. B für das Personal, das vor dem 5. Juli 1995 aufgenommen wurde)

Licenza elementare, patente di guida cat. C (cat. B per il personale assunto prima del 5 luglio 1995)

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

POSTDIENSTASSISTENT/ POSTDIENSTASSISTENTIN (III)

ASSISTENTE AL SERVIZIO POSTALE (III)

Der Postdienstassistent/die Postdienstassistentin ist dem Postdienst der Landesverwaltung zugeteilt. Nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten verrichtet er/sie die anfallenden Aufgaben und die erforderlichen Wartungsarbeiten.

L'assistente al servizio postale è assegnato al servizio postale della Provincia. In conformità alle istruzioni delle professionalità superiori egli/ella esegue i compiti propri del servizio nonché i lavori necessari di manutenzione.

1. Aufgaben

1.1

Er/sie

- sortiert die Ein- und Ausgangspost nach Abteilungen und Ämter
- klassifiziert die zu versendende Post nach Posttarifen und gibt diesbezügliche Angaben in Datenverarbeitungsgeräten ein
- macht die Ausgangspost frei (mittels – Frankiermaschine)
- liefert die sortierten Sendungen und Pakete zu den verschiedenen Dienststellen und holt gleichzeitig die zu verschickende Post ab
- lädt auf und ab
- erledigt einfache Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und Maschinen
- bedient die Frankier- und Kuvertiermaschine und andere einfache Geräte
- erteilt Auskünfte und Hinweise über die Zusendung von Schriftstücken
- wickelt die anfallende Verwaltungsarbeit ab
- fährt Kraftfahrzeuge und bewacht sie während des Dienstesatzes

1.2 Wartungsarbeiten

Er/Sie

- sorgt für die Reinigung sowie für die ordentliche Instandhaltung der Fahrzeuge und nimmt mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen die erforderlichen Reparaturen vor

1. Compiti

1.1

L'assistente al servizio postale:

- smista la corrispondenza in entrata ed uscita a seconda delle ripartizioni ed uffici
- classifica la corrispondenza in uscita in base alle tariffe postali ed immette i corrispondenti dati in elaboratori elettronici
- affranca la corrispondenza in uscita con l'uso della macchina affrancatrice
- consegna e ritira la corrispondenza ed i pacchi da e verso le sedi di servizio
- svolge attività di carico e scarico
- svolge operazioni contabili semplici servendosi degli apparecchi e delle macchine d'ufficio disponibili
- usa l'affrancatrice, l'imbustatrice ed altre macchine semplici
- fornisce informazioni ed indicazioni sull'invio della corrispondenza
- svolge il lavoro amministrativo corrente
- conduce veicoli a motore custodendoli durante la durata del servizio

1.2 Compiti di manutenzione

L'assistente al servizio postale:

- provvede alla pulizia, all'ordinaria manutenzione dei veicoli ed esegue le riparazioni necessarie con gli attrezzi a disposizione

- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung gestellten Fahrzeuge

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein der Kat. B und mindestens vierjährige einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei veicoli in dotazione

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida cat. B nonché esperienza professionale almeno quadriennale nel settore specifico o analogo

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

VERWALTUNGSGEHILFE/ VERWALTUNGSGEHILFIN (III)

Der Verwaltungsgehilfe/die Verwaltungsgehilfin führt gemäß den Richtlinien und Anweisungen des/der Vorgesetzten alle Arbeiten der Schriftgutverwaltung durch.

1. Aufgaben

Er/sie

- ordnet die Schriftstücke nach Inhalt oder 19idet19i Kriterien
- registriert Inhaltsangaben, führt Aktenverzeichnisse, auch mit Hilfe der EDV
- beschriftet und ordnet die Schriftgutbehälter (Mappen, Hängeregistraturen, Ordner usw.)
- wendet den Aktenplan an und schreibt ihn fort
- legt die Akten ab, 19idet und beschreibt Sachakten und andere Unterlagen
- hält die Akten und Unterlagen evident, welche für die Skartierung/Aussonderung, Vernichtung oder Überstellung (Zwischenarchiv, Landesarchiv) bestimmt sind
- arbeitet Skartierungsverzeichnisse für die Skartierungskommissionen aus
- sondert aus und vernichtet kontinuierlich Weglegesachen
- übernimmt Akten und Unterlagen aus den Ablagen der Sachbearbeiter und überstellt sie in die Registratur
- stellt Akten, Unterlagen, Mikrofilme für die Sachbearbeiter und andere Zugangsberechtigte bereit, händigt sie aus und deponiert sie nach der Rückgabe
- gibt Ersteinweisungen in die Benutzung der Findbücher und erteilt Grundinformationen für die häufigsten Recherchen (Genealogie, Hofgeschichte)
- bedient das Mikrofilmlesegerät

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein Kat. B (falls für die spezifische Stelle erforderlich) und mindestens vierjährige einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung

AIUTANTE AMMINISTRATIVO/ AMMINISTRATIVA (III)

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa si occupa delle attività connesse alla gestione documentale secondo gli indirizzi e le direttive impartiti dalle professionalità superiori

1. Compiti

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa

- sistema i documenti per contenuto o in base ad altri criteri
- registra i sommari e conserva gli elenchi dei documenti anche servendosi del computer
- provvede all'etichettatura e alla sistemazione dei classificatori per la documentazione amministrativa (cartelle, cartelle sospese, raccoglitori, ecc.)
- utilizza ed aggiorna il titolario d'archivio
- archivia gli atti, predispone ed intitola i fascicoli ed altra documentazione
- tiene in evidenza i fascicoli e la documentazione destinati allo scarto o a selezione, distruzione o trasferimento (archivio di deposito, archivio provinciale)
- predispone gli elenchi degli scarti per le commissioni di scarto
- seleziona e provvede ad eliminare documenti superati
- acquisisce fascicoli e documenti dai funzionari responsabili e provvede a registrarli
- mette a disposizione dei funzionari e del personale autorizzato fascicoli, documenti e microfilm, provvede alla relativa consegna e all'archiviazione all'atto della restituzione
- garantisce la prima assistenza nell'utilizzo dei repertori e fornisce le informazioni basilari per le ricerche più ricorrenti (genealogia, storia del maso)
- utilizza l'apparecchiatura per microfilm

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida categoria B (qualora occorra per il posto specifico) ed esperienza professionale almeno quadriennale specifica oppure analoga

3. Zweisprachigkeit
Nachweis D

HILFSKOCH/HILFSKÖCHIN (III)

Der Hilfskoch/die Hilfsköchin bereitet unter Anleitung die Mahlzeiten vor und erledigt alle damit verbundenen Aufgaben.

1. Aufgaben

Er/sie

- ermittelt den Bedarf an Lebensmitteln
- gibt die Bestellungen auf, kontrolliert die eingetroffenen Waren und sorgt für deren sachgerechte Aufbewahrung
- erstellt den Speiseplan und bereitet die Mahlzeiten zu
- deckt den Tisch für die Mahlzeiten und räumt ihn wieder ab
- spült Besteck, Geschirr und Küchengeräte und räumt alles wieder ein
- hilft bei allen übrigen Arbeiten im Bereich der Hauswirtschaft mit

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule sowie mindestens vierjährige einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit
Nachweis D

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo D

AIUTO CUOCO/AIUTO CUOCA (III)

L'aiuto cuoco/aiuto cuoca prepara i pasti sotto la guida di un preposto e svolge tutte le attività connesse alle sue mansioni.

1. Compiti

L'aiuto cuoco/aiuto cuoca:

- accerta il fabbisogno di alimentari
- inoltra le ordinazioni, controlla le merci arrivate e provvede al relativo stivaggio
- predispone la lista delle vivande e prepara i pasti
- apparecchia e sparcchia la tavola
- lava le posate, le stoviglie e gli utensili da cucina e li rimette a posto
- collabora all'esecuzione di tutti gli altri lavori relativi all'economia domestica

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare nonché esperienza professionale almeno quadriennale nel settore specifico o analogo

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo D

IV. Funktionsebene

FACHARBEITER/FACHARBEITERIN (IV)

Der Facharbeiter/die Facharbeiterin führt im Auftrag des/der Vorgesetzten selbständig die in seinem/ihrer Fach- und Zuständigkeitsbereich anfallenden Überwachungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten durch und führt neue Vorhaben aus. Er/sie beaufsichtigt dabei in technischer Hinsicht die ihm/ihr zugeteilten Arbeiter/Arbeiterinnen.

1. Aufgaben

Er/sie

- überwacht und wartet die anvertrauten Anlagen, Geräte und Maschinen
- führt Lokalausweise durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten
- führt die in seinem/ihrer Fachbereich anfallenden Reparatur-, Anpassungs-, Montage- und Fertigungsarbeiten durch und bedient sich dabei der vorhandenen Geräte und Maschinen
- plant mit den Vorgesetzten neue Vorhaben und Projekte und führt sie mit den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aus
- fertigt Skizzen, Fachzeichnungen und Pläne an
- führt Montagearbeiten für die Klischeeherstellung aus
- führt Register, Karteien und Ablagen
- übernimmt die fachliche Aufsicht bei Arbeiten, die von außenstehenden Firmen ausgeführt werden
- schreibt Arbeitsberichte
- führt fachkundliche Berechnungen durch
- macht fotografische Aufnahmen und entwickelt sie

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule sowie

- Lehrabschlusszeugnis im einschlägigen Fachbereich oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen Fachlehranstalt oder Berufsfachschule im einschlägigen Fachbereich oder

IV qualifica funzionale

OPERAIO SPECIALIZZATO/OPERAIA SPECIALIZZATA (IV)

Su incarico delle professionalità superiori l'operaio specializzato/ l'operaia specializzata esegue i lavori di controllo, manutenzione e riparazione che rientrano nel suo settore di competenza nonché nuovi progetti, controllando l'attività degli operai assegnategli/le sotto il profilo tecnico.

1. Compiti

L'operaio specializzato/operaia specializzata:

- controlla ed effettua la manutenzione degli impianti, apparecchiature e macchinari affidati
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio e costruzione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- elabora nuovi piani e progetti con le professionalità superiori e li esegue assieme ai suoi collaboratori
- disegna schizzi, disegni tecnici e piani
- esegue lavori di montaggio per la predisposizione dei clichè
- tiene registri, schedari ed archivi
- è addetto/addetta al controllo tecnico sui lavori che vengono eseguiti da ditte esterne
- compila relazioni sul lavoro svolto
- esegue calcoli di natura tecnica
- esegue riprese fotografiche e le sviluppa

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare nonché

- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale della durata almeno biennale specifico per il settore oppure

- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

SPEZIALISIERTER STRASSENWÄRTER/SPEZIALISIERTE STRASSENWÄRTERIN (IV)

Der spezialisierte Straßenwärter/die spezialisierte Straßenwärterin verrichtet nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten Arbeiten im Zusammenhang mit dem Bau, der Instandhaltung und Überwachung von Straßen und Kunstbauten und wartet die entsprechenden Maschinen und Geräte. Er/sie führt die in seinem/ihrem Fachbereich anfallenden Überwachungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten selbstständig durch und beaufsichtigt dabei in technischer Hinsicht die ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter.

1. Aufgaben

Er/sie

- verrichtet die im Berufsbild des Facharbeiters/der Facharbeiterin genannten Aufgaben
- fährt die in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich gelegenen Straßenabschnitte ab, um den Zustand der Straße und der dazugehörigen Anlagen festzustellen
- beseitigt selbst eventuelle Hindernisse, behebt Schäden oder erstattet davon dem/der Vorgesetzten oder den zuständigen Stellen Meldung
- verfasst Strafprotokolle, sofern er/sie im Besitz des Befähigungsnachweises ist, der von der Straßenverkehrsordnung vorgesehen ist
- verrichtet bei Bedarf und zeitweise auch die im Berufsbild des Straßenwärters/der Straßenwärterin genannten Aufgaben

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein C (B für das Personal, das vor dem 5. Juli 1995 aufgenommen wurde) sowie

CANTONIERE SPECIALIZZATO/CANTONIERA SPECIALIZZATA (IV)

Su indicazione delle professionalità superiori il cantoniere specializzato/la cantoniera specializzata esegue lavori connessi con la costruzione, manutenzione e sorveglianza di strade ed opere d'arte. Espleta autonomamente i lavori di controllo, manutenzione e riparazione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, assumendosi sul piano tecnico il controllo dei collaboratori assegnatigli/le.

1. Compiti

Il cantoniere specializzato/la cantoniera specializzata:

- esegue i compiti previsti nel profilo professionale dell'operaio specializzato/operaia specializzata
- percorre i tratti di strada di sua competenza per constatare lo stato della stessa e delle sue pertinenze
- elimina direttamente eventuali ostacoli o danni o li segnala alle professionalità superiori oppure agli organi competenti
- redige verbali di contravvenzione qualora è in possesso dell'apposita abilitazione prevista dal codice della strada
- esegue, se necessario e per un periodo limitato, anche i compiti descritti nel profilo professionale di cantoniere/cantoniera

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida C (B per il personale assunto prima del 5 luglio 1995) nonché

- Lehrabschlusszeugnis oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zwei-jährigen Fachlehranstalt oder Berufsfachschule

- diploma di fine apprendistato oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale di durata almeno biennale

Anmerkung: zulässige Ausbildungen: Maurer, Eisenbieger, Schweisser, Zimmermann, Kfz-Mechaniker, Landmaschinen-Mechaniker, Kfz-Elektriker, Schlosser, Bauschlosser, Maschinenschlosser, Unternehmer (Facharbeiter) für Erdbewegungsarbeiten

Annotazione: formazioni ammissibili: muratore, ferraiolo, saldatore, carpentiere in legno, meccanico d'auto, meccanico per macchine agricole, elettricista d'auto, magnano, congegnatore meccanico, congegnatore in ferro, operatore movimento terra

3. Zweisprachigkeit
Nachweis D

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo D

FAHRER/FAHRERIN (IV)

AUTISTA (IV)

Der Fahrer/die Fahrerin steuert Kraftfahrzeuge, sorgt für die ordentliche Instandhaltung der ihm/ihr anvertrauten Fahrzeuge und nimmt einfache Reparaturen vor.

L'autista conduce automezzi e provvede all'ordinaria manutenzione degli automezzi affidatigli, nonché alle piccole riparazioni.

1. Aufgaben
Er/sie

- fährt Kraftfahrzeuge und bewacht sie während des Dienstesatzes
- sorgt für die Reinigung sowie für die ordentliche Instandhaltung der Fahrzeuge und nimmt mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen die erforderlichen Reparaturen vor
- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung gestellten Fahrzeuge
- lädt auf und ab
- liefert Schriftstücke und Pakete aus

1. Compiti
L'autista:

- conduce veicoli a motore custodendoli durante la durata del servizio
- provvede alla pulizia, all'ordinaria manutenzione ed esegue le riparazioni necessarie con l'attrezzatura a disposizione
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi in dotazione
- svolge attività di carico e scarico
- consegna documenti e pacchi

2. Zugangsvoraussetzungen
Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein D oder B und Berufsbefähigungsbescheinigung (Cap)

2. Requisiti di accesso
Licenza elementare, patente di guida cat. D oppure B cap

3. Zweisprachigkeit
Nachweis D

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo D

LAND- UND FORSTWIRTSCHAFTS- ASSISTENT/LAND- UND FORSTWIRT- SCHAFTSASSISTENTIN (IV)

Der Land- und Forstwirtschaftsassistent/die Land- und Forstwirtschaftsassistentin führt gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des/der Vorgesetzten vorwiegend technische Aufgaben, Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben aus.

1. Aufgaben

1.1. Technische Aufgaben

Er/sie

- arbeitet bei Bestandsaufnahmen, Schätzungen und Abnahmen mit
- hilft bei der Erarbeitung von Plänen mit
- fertigt Planskizzen an und führt Fachzeichnungen aus
- organisiert und überwacht bei einzelnen Projekten die fachgerechte und genaue Ausführung der Arbeiten

1.2 Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Er/sie

- bearbeitet und überprüft Gesuche und Abrechnungen
- bereitet Bestätigungen und Ermächtigungen vor
- erarbeitet statistische Aufstellungen und Graphiken und führt Berechnungen durch
- bearbeitet den Schriftverkehr
- gibt Daten über Dateneingabegeräte ein
- führt Karteien und Register

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer land- oder forstwirtschaftlichen Oberschule oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen land- oder forstwirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule oder
- Lehrabschlusszeugnis eines Gärtners oder Floristen

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

ASSISTENTE AGRARIO E FORESTALE/ASSI- STENTE AGRARIA E FORESTALE (IV)

L'assistente agrario e forestale/assistente agraria e forestale svolge, prevalentemente mansioni tecniche e compiti amministrativi e di segreteria, seguendo le direttive o indicazioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Mansioni tecniche

L'assistente agrario/a e forestale:

- collabora ad accertamenti tecnici, stime e collaudi
- collabora all'elaborazione di programmi
- predispone schizzi e disegni tecnici
- organizza e vigila sull'esecuzione corretta e puntuale di singoli progetti

1.2 Compiti amministrativi e di segreteria

L'assistente agrario/a e forestale:

- evade e controlla domande e fatture
- predispone ricevute e autorizzazioni
- elabora statistiche, grafici e calcoli
- evade la corrispondenza
- immette dati negli elaboratori
- tiene schedari e registri

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di un biennio presso un istituto agrario o forestale superiore oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno biennale ad indirizzo agrario o forestale oppure
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure fiorista

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

SEKRETARIATSASSISTENT/ SEKRETARIATSASSISTENTIN (IV)

Der Sekretariatsassistent/die Sekretariatsassistentin führt in Zusammenarbeit mit anderen selbständig die Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten gemäß den Richtlinien oder Anweisungen des/der Vorgesetzten aus.

1. Aufgaben

Er/sie

- gibt im Parteienverkehr Auskunft und erledigt den Telefondienst
- erledigt Schreibarbeiten und Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und PC's
- übernimmt die ihm/ihr anvertrauten Verwaltungsarbeiten nach vorgegebenen Abläufen und Kriterien
- führt in den Bibliotheken den Ausleihdienst durch, kontrolliert die Buchlieferungen, nimmt die Inventarisierung vor und vermerkt die Inventarnummern auf den Rechnungen, überprüft die Magazinbestände
- gibt Texte und Daten in Datenverarbeitungsgeräte ein und speichert sie
- führt Register, Karteien, Protokollbücher und Faszikel
- ordnet und führt die Ablage, das Archiv

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschluss einer mindestens zweijährigen kaufmännischen Ausbildung oder einer mindestens zweijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat oder
- Abschluss einer mindestens zweijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

ASSISTENTE DI SEGRETERIA (IV)

L'assistente di segreteria, in collaborazione con altro personale, svolge autonomamente i lavori di segreteria e di amministrazione in conformità alle direttive o disposizioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

L'assistente di segreteria:

- è a disposizione del pubblico, provvede al servizio telefonico e fornisce informazioni e indicazioni
- svolge lavori di scritturazione e operazioni contabili correnti, servendosi degli apparecchi d'ufficio e PC disponibili
- provvede all'esecuzione di lavori amministrativi affidatigli/le secondo procedure e criteri predeterminati
- nelle biblioteche si occupa del servizio di prestito, controlla le forniture dei libri, esegue l'inventariazione dei libri e annota i numeri d'inventario sulle fatture, controlla le giacenze di magazzino
- immette e memorizza testi e dati in elaboratori EDP
- tiene registri, schedari, libri di protocollo e fascicoli
- tiene e riordina le pratiche correnti, l'archivio

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di almeno un ulteriore biennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un biennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL) oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

TECHNISCHER SCHULASSISTENT/ TECHNISCHE SCHULASSISTENTIN (IV)

Der technische Schulassistent/die technische Schulassistentin arbeitet mit an der Vorbereitung und Durchführung des technischen Unterrichts und der praktischen Schulübungen. Er/sie führt die Arbeiten im Fachbereich gemäß den Anordnungen der zuständigen Lehrkräfte, des Direktors/der Direktorin und des Schulsekretärs/der Schulsekretärin aus.

1. Aufgaben

1.1 Mitarbeit in Labors und Werkstätten

Er/sie

- hält alle Materialien, Geräte, Modelle, Maschinen usw., die im naturwissenschaftlichen, technischen und sonstigen praktischen Unterricht verwendet werden, gebrauchsbereit und bereitet sie für den Einsatz im Unterricht vor, gegebenenfalls auch als aufgebaute Versuchsreihen
- ordnet das Materiallager
- beantragt im Einvernehmen mit der Lehrkraft die Anschaffung neuer Geräte und Maschinen und führt dazu eine Inventarliste
- sorgt für den Nachkauf von Verbrauchsmaterial, führt das interne Materiallagerbuch und die Verbrauchskartei
- bereitet die Verbrauchsmaterialien für die einzelnen Klassen vor und gibt sie aus
- bedient die audiovisuellen Geräte im Unterricht

1.2 Wartung der Lehrmittel

Er/sie

- wartet die Lehrmittel, technischen Geräte und Maschinen, führt Reparaturen durch oder sorgt für die Anforderung des Kundendienstes
- betreut Schulbibliotheken

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Lehrabschlusszeugnis über einen fachspezifischen Lehrberuf oder
- Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer berufsbildenden, fachspezifischen Oberschule oder

ASSISTENTE TECNICO SCOLASTICO/ ASSISTENTE TECNICA SCOLASTICA (IV)

L'assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica collabora alla preparazione ed esecuzione dell'insegnamento delle materie tecniche ed alle esercitazioni pratiche. Esegue i lavori concernenti la sua materia secondo le indicazioni degli insegnanti competenti, del/della preside e del segretario scolastico/della segretaria scolastica.

1. Compiti

1.1 Assistenza in laboratori e officine

L'assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica:

- appronta per l'uso tutti i materiali, attrezzi, modelli, macchine ecc. utilizzati nelle lezioni di scienze naturali, di materie tecniche e pratiche, predisponendoli per l'impiego durante la lezione eventualmente anche in forma di esperimenti in serie
- riordina il magazzino
- di concerto con i docenti richiede l'acquisto di nuovi attrezzi e macchinari e tiene una lista di inventario
- cura il rifornimento dei materiali di consumo, tiene il registro interno di magazzino e lo schedario dei materiali di consumo
- predispone i materiali di consumo per le singole classi e li distribuisce
- mette in funzione gli apparecchi audiovisivi durante le lezioni

1.2 Manutenzione del materiale didattico

L'assistente tecnico scolastico/assistente tecnica scolastica:

- è addetto/a alla manutenzione del materiale didattico, degli apparecchi tecnici, provvede a riparare guasti oppure a richiedere l'intervento del servizio di assistenza ai clienti
- si occupa delle biblioteche scolastiche

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- assolvimento di un biennio presso un istituto tecnico superiore specifico per il settore oppure

- Abschlusszeugnis einer mindestens zwei-jährigen Fachlehranstalt oder Berufsfachschule im einschlägigen Fachbereich

- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale di durata almeno biennale specifico per il settore

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

TELEFONIST/TELEFONISTIN (IV)

TELEFONISTA (IV)

Der Telefonist/die Telefonistin vermittelt ein- und auslaufende Gespräche und gibt Auskünfte und Hinweise.

Il/la telefonista smista le comunicazioni in arrivo e in partenza e fornisce informazioni e indicazioni.

1. Aufgaben

Er/sie

- vermittelt ein- und auslaufende Gespräche
- gibt Auskünfte und Hinweise
- registriert die privaten Ferngespräche und gibt die Unterlagen dem zuständigen Amt zur Verrechnung weiter
- meldet allfällige Störungen dem zuständigen Störungsdienst
- führt selbst kleinere Reparaturen durch und unterschreibt Lieferscheine für Ersatzteile
- hält das interne Telefonverzeichnis auf dem laufenden
- führt neue Mitarbeiter in den Arbeitsbereich ein
- wickelt die anfallende Verwaltungsarbeit ab

1. Compiti

Il/la telefonista:

- smista le comunicazioni in arrivo e in partenza
- fornisce informazioni e indicazioni
- prende nota delle telefonate private e inoltra la relativa documentazione all'ufficio competente per il conteggio
- segnala eventuali guasti dell'impianto telefonico al servizio tecnico competente
- effettua personalmente piccole riparazioni e firma le bolle di consegna riguardanti pezzi di ricambio
- aggiorna l'elenco telefonico interno
- insegna il lavoro ai nuovi collaboratori
- sbriga il lavoro amministrativo corrente

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis der zweiten Klasse einer Oberschule oder
- Befähigungsnachweis für blinde Telefonisten von Telefonzentralen oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di un ulteriore biennio di studio presso una scuola media superiore oppure
- abilitazione alle funzioni di centralinista telefonico non vedente oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

LAGERVERWALTER/LAGERVERWALTERIN
(IV)

GESTORE DI MAGAZZINO/ GESTRICE DI MAGAZZINO
(IV)

Der Lagerverwalter/die Lagerverwalterin sorgt gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten für die Führung des Lagerbestandes und der entsprechenden Bücher.

1. Aufgaben

Er/sie

- nimmt Materialien, Dienstkleidung und andere Gegenstände entgegen, überprüft, lagert und verteilt sie
- hilft beim Auf- und Abladen des Materials
- ordnet, auch mit Hilfe der Datenverarbeitung, das Material des Lagers
- besorgt den An- und Nachkauf der Materialien und erledigt allfällige Zollformalitäten
- sorgt für die Instandhaltung und eventuelle Reparatur der ihm/ihr anvertrauten Maschinen, Geräte usw. oder fordert den Kundendienst an
- führt das Inventar des Materials
- erledigt die Steuer- und Versicherungsmodalitäten des ihm anvertrauten Fuhrparks
- betreut das Fotokopier- und Vervielfältigungsgerät sowie andere einfache Maschinen
- betreut Schulbibliotheken

2. Zugangsvoraussetzung

Abschlusszeugnis der Mittelschule, Führerschein B sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen weiterführenden Ausbildung und zweijährige einschlägige Berufserfahrung oder
- fachspezifisches Lehrabschlusszeugnis oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

Il gestore di magazzino/la gestrice di magazzino provvede, sulla base delle istruzioni impartite dalle professionalità superiori, alla gestione della consistenza del magazzino, tenendo i relativi registri.

1. Compiti

Il gestore/la gestrice di magazzino:

- riceve, controlla, immagazzina e distribuisce i materiali, il vestiario di servizio ed altri oggetti
- aiuta a scaricare e caricare il materiale
- gestisce il materiale del magazzino, anche con uso di sistemi EDP
- cura il rifornimento dei materiali ed eventuali adempimenti doganali
- cura la manutenzione nonché l'eventuale riparazione delle macchine, delle apparecchiature ecc. affidatigli/le oppure chiama il servizio clienti
- gestisce l'inventario dei materiali
- cura gli adempimenti fiscali ed assicurativi del parco macchine assegnatogli/le
- è addetto alla fotocopiatrice, al ciclostile ed altre macchine semplici
- presta servizio nelle biblioteche scolastiche

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore, patente di guida B nonché

- assolvimento di un ulteriore biennio di formazione unito ad esperienza professionale biennale specifica per il settore oppure
- diploma di fine apprendistato specifico per il settore oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

DIÄTETISCH GESCHULTER KOCH/GE-
SCHULTE KÖCHIN (IV)

CUOCO DIETISTA SPECIALIZZATO/CUOCA DIETI-
STA SPECIALIZZATA (IV)

Der/die diätetisch geschulte Koch/Köchin bereitet einfache Diäten zu, die nach den Prinzipien einer gesunden, ausgewogenen Ernährung vorbereitet werden und nimmt andere organisatorische sowie fachliche Aufgaben wahr. Er/Sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch und koordiniert gegebenenfalls die ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter.

1. Aufgaben

1.1 Fachliche Aufgaben

Er/sie

- erarbeitet Speisepläne der jeweiligen Kostform (Diätform) sowie die dazugehörigen Rezepte, gegebenenfalls unter Beiziehung eines Diätassistenten/einer Diätassistentin
- sorgt für die Bereitstellung bzw. den Einkauf der für eine gesunde Ernährung sowie eine Diätkost erforderlichen Grundnahrungsmittel
- bereitet einfache Diätformen küchentechnisch einwandfrei zu, gegebenenfalls unter Beiziehung eines Diätassistenten/einer Diätassistentin
- berechnet einfache Diäten hinsichtlich Energie- und Nährstoffgehalt
- überprüft laufend die hygienischen Standards in dem ihm/ihr zugeteilten Bereich und schaltet möglichst Hygiene-Risiken aus
- überprüft laufend die Lagerbestände im Lebensmittellager hinsichtlich Frische, Haltbarkeit und Lagertemperaturen
- geht sparsam und sorgfältig mit den Ressourcen (Lebensmittel, Maschinen, Geräte) um und überprüft laufend die Arbeitsabläufe
- sorgt für die Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz, indem er/sie in Absprache mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten Mängel und Schäden rechtzeitig behebt bzw. beheben lässt

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/Sie

- organisiert und koordiniert den Einkauf der Lebensmittel, gibt Bestellungen auf
- sorgt für die Kontrolle der Wareneingänge hinsichtlich Quantität, Qualität und Preis

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata prepara semplici diete secondo i principi di un'alimentazione sana ed equilibrata e si occupa di altri compiti organizzativi e specifici. Il cuoco/la cuoca esegue autonomamente i compiti seguendo istruzioni superiori e coordina i suoi eventuali collaboratori e collaboratrici

1. Compiti

1.1 Competenze specifiche

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata

- predispone i piani alimentari delle singole diete con le relative ricette anche con l'eventuale collaborazione di un assistente o un'assistente dietista
- provvede alla preparazione e all'acquisto degli alimenti basilari necessari ad una sana alimentazione e alla dieta
- prepara in modo tecnicamente perfetto semplici diete anche con l'eventuale collaborazione di un assistente o di un'assistente dietista
- calcola il contenuto energetico e nutrizionale di semplici diete
- verifica costantemente gli standard igienici degli ambienti affidati alla sua responsabilità e previene eventuali rischi
- tiene sotto costante controllo la freschezza, le scadenze, la temperatura di conservazione delle scorte di magazzino
- utilizza in modo attento e parsimonioso le risorse disponibili (alimenti, macchinari, strumenti) e controlla costantemente i cicli di lavorazione
- garantisce la sicurezza sul posto di lavoro eliminando o facendo eliminare tempestivamente danni e difetti d'intesa con il/la responsabile superiore

1.2 Compiti amministrativi

Il cuoco dietista specializzato/la cuoca dietista specializzata

- organizza e coordina l'acquisto di generi alimentari e inoltra gli ordini
- provvede al controllo delle merci acquistate in relazione alla quantità, qualità e ai costi delle stesse

- nimmt eine geordnete Sammlung der Lieferscheine vor
- führt das Lebensmittellager und das dazugehörige Inventar

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Lehrabschlusszeugnis als Koch/Köchin mit anschließender dreijähriger Berufserfahrung und Spezialisierung als diätetisch geschulter Koch/geschulte Köchin

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

- raccoglie ordinatamente le bolle di consegna
- è responsabile del magazzino viveri e tiene il relativo inventario

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di fine apprendistato quale cuoco/cuoca con successiva esperienza professionale triennale e specializzazione quale cuoco dietista specializzato /cuoca dietista specializzata

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

FACHKRAFT FÜR HAUSWIRTSCHAFTLICHE DIENSTLEISTUNGEN (IV)

Die Fachkraft für hauswirtschaftliche Dienstleistungen führt im Auftrag des/der Vorgesetzten selbständig, fachgerecht und kundenorientiert die anfallenden praktischen Arbeiten im Service, in der Nahrungszubereitung, Reinigung, Wäschepflege, Hausgestaltung und Lagerverwaltung durch. Er/sie übernimmt fallweise Koordinierungsarbeiten und führt neue Mitarbeiter/innen ein.

1. Aufgaben

Er/sie

- bereitet Gerichte und Menüs nach vorgegebenen Menüplänen und Rezepten zu
- führt Reinigungs- und Pflegearbeiten in der Küche und im Haushalt nach vorgegebenen Plänen aus
- führt Wäschepflegearbeiten aller Art durch
- gestaltet Räume der hauswirtschaftlichen Einrichtungen
- übernimmt im hauswirtschaftlichen Bereich Lager- und Verwaltungsarbeiten und führt dabei Buch über Lagerbestände
- arbeitet mit bei der Erstellung von Arbeitsplänen, die seinen/ihren jeweiligen Arbeitsbereich betreffen

ADDETTO / A AI SERVIZI DI ECONOMIA DOMESTICA (IV)

L'addetto/a ai servizi di economia domestica, seguendo istruzioni superiori, esegue in autonomia, con competenza e tenuto conto dei fabbisogni della clientela le diverse mansioni pratiche inerenti il servizio, la preparazione delle pietanze, le pulizie, la cura della biancheria e della casa nonché la gestione del magazzino; assume inoltre eventuali compiti di coordinamento e addestramento di nuovi collaboratori/nuove collaboratrici.

1. Compiti

L'addetto/a ai servizi di economia domestica

- prepara i piatti di portata ed i menu sulla base di ricette e programmi prestabiliti
- provvede alla pulizia e alla cura della cucina e della casa in base a programmi prestabiliti
- provvede a tutte le attività connesse alla gestione della biancheria
- provvede alla sistemazione degli ambienti nelle strutture di economia domestica
- si occupa dell'attività amministrativa e della gestione del magazzino per gli ambiti di competenza e tiene la contabilità delle scorte di magazzino
- collabora alla programmazione delle attività inerenti il suo ambito lavorativo

- beachtet in der Durchführung der praktischen Arbeiten die geltenden Hygiene- und Umweltschutzvorschriften
- setzt die zur Verfügung stehenden Geräte und Maschinen fachgerecht ein und wartet sie oder sorgt für deren Wartung
- hält im Rahmen seiner/ihrer praktischen Arbeiten Kontakt mit den Bewohnern/Bewohnerinnen und/oder Gästen der hauswirtschaftlichen Einrichtung und gibt kleine Hilfestellungen
- nell'esecuzione delle mansioni pratiche, osserva le disposizioni vigenti in materia d'igiene e di salvaguardia dell'ambiente
- utilizza in modo appropriato gli strumenti e le apparecchiature a sua disposizione e provvede, direttamente o tramite terzi, alla relativa cura e manutenzione
- nell'espletamento delle attività pratiche, mantiene i contatti con gli ospiti della struttura residenziale e garantisce piccoli servizi di assistenza

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen Fachschule für Hauswirtschaft
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

2. Requisiti d'accesso

Diploma di scuola media inferiore o

- diploma di un corso biennale di scuola di economia domestica
- nel caso di persone con disabilità: attestato di riqualificazione o di formazione professionale specifica o di qualificazione parziale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D

V. Funktionsebene

BETREUER/IN VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNG (V)

Der/die Betreuer/in von Menschen mit Behinderung hilft dem Lehr- und Erziehungspersonal sowie den Erziehern bei der Erstellung und der Durchführung der schulischen Erziehungs- und Rehabilitationsprogramme und betreut die Menschen mit Behinderung in Kindergärten, Schulen, Sozialzentren und anderen Rehabilitationseinrichtungen.

1. Aufgaben

Er/sie

- nimmt an der Erarbeitung des auf den einzelnen Menschen mit Behinderung ausgerichteten Programms zur Entwicklung der geistigen und körperlichen Fähigkeiten sowie an der Überprüfung der Ergebnisse teil

V qualifica funzionale

ASSISTENTE DI PERSONE CON DISABILITÀ (V)

L'assistente di persone con disabilità coadiuva il personale insegnante, gli istitutori e gli educatori nella formazione e nello svolgimento dei programmi scolastici e riabilitativi ed assiste il portatore di handicap nelle scuole materne, nelle scuole, nei centri sociali ed in altri centri di riabilitazione.

1. Compiti

L'assistente di persone con disabilità:

- partecipa alla stesura del programma individuale finalizzata allo sviluppo delle facoltà psichiche e fisiche del portatore di handicap e alle riunioni di verifica

- hilft den Menschen mit Behinderung bei der Abwicklung der für sie erstellten Programme und in den schulischen, sozialen und Erholungstätigkeiten
- steht dem Menschen mit Behinderung in allen Erfordernissen des täglichen Lebens bei, die er aufgrund seiner Behinderung nicht selbst wahrnehmen kann, wobei nach Möglichkeit Eigenständigkeit und Gesellschaftsfähigkeit gefördert werden
- begleitet und unterstützt die Menschen mit Behinderung auf dem Weg in die verschiedenen Einrichtungen
- führt, nach Absprache mit den Fachkräften, mit einzelnen Menschen mit Behinderung oder mit Gruppen therapeutische Übungen durch
- gibt Beobachtungen an die Verantwortlichen weiter
- bereitet das Spiel-, Bastel-, Arbeits- und didaktische Material vor, reinigt es, hält es in Ordnung und räumt auch die Arbeits-, Versammlungs- und Gruppenräume auf
- hält Kontakte mit den Familien, den Lehrern, den Erziehern und den Arbeitgebern der Menschen mit Behinderung
- beachtet und gewährleistet die Arzneimittelverabreichung nach Vorschriften des behandelnden Arztes
- assiste le persone con disabilità nello svolgimento dei programmi individuali e nelle attività scolastiche, sociali e ricreative
- assiste e aiuta il portatore di handicap in tutti i bisogni e le esigenze quotidiane che questi non è in grado di soddisfare perché limitato dal proprio handicap promuovendone, là dov'è possibile, l'autonomia e la socializzazione
- accompagna ed assiste le persone con disabilità lungo il tragitto verso le varie strutture
- esegue esercizi terapeutici con singoli o in gruppo, dopo averli concordati con il personale specializzato
- comunica le osservazioni ai responsabili
- prepara, ordina e pulisce il materiale da gioco didattico, per il bricolage e il lavoro, mettendo anche in ordine gli ambienti di lavoro, di riunione e di gruppo
- tiene contatti con le famiglie, gli insegnanti, gli educatori e i datori di lavoro delle persone con disabilità
- sorveglia e garantisce la corretta somministrazione dei farmaci prescritti all'utente dal medico curante

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Befähigungszeugnis nach mindestens zweijähriger fachspezifischer Ausbildung

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di qualificazione professionale conseguita in un corso almeno biennale specifico per il settore

DV-OPERATOR/DV-OPERATORIN (V)

Der DV-Operator/die DV-Operatorin bedient, überwacht und steuert die Anlagen eines Rechenzentrums oder eines DV-Dienstleistungszentrums gemäß den Anweisungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt alle Phasen des Operatings an Konsole und Computerperipherie durch

OPERATORE/OPERATRICE EDP (V)

L'operatore/operatrice EDP predispone, sorveglia e guida l'uso degli impianti EDP di un centro elaborazione dati o di un centro di servizio EDP secondo le indicazioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

L'operatore/operatrice EDP:

- esegue tutte le fasi operative alla console e alle unità periferiche

- führt das LOG-Buch und die anderen vorgesehenen Register
- beaufsichtigt den Maschinenraum, die Maschinen, die Klimaanlage und die Energieversorgungsanlage
- behebt Störungen oder sorgt für die Anforderung des Kundendienstes
- bereitet die Produktionsaufträge vor, führt sie aus und kontrolliert den regelmäßigen Ablauf
- führt periodische Produktionsaufträge und Datensicherungen auf der Grundlage eines festgelegten Zeitplanes aus
- schneidet, sortiert und verteilt die Ausdrucke
- verwaltet das Archiv aller Datenträger und dessen Dokumentation
- verwaltet das DV-Zubehör sowie die anderen Hilfsmittel und sorgt für deren rechtzeitige Bereitstellung
- erstellt Berichte über den Arbeitsablauf und über eventuell aufgetretene Störungen
- erledigt die anfallenden Verwaltungsarbeiten
- tiene il registro delle attività (LOG) e tutti gli altri registri previsti
- ispeziona la sala macchine, le macchine, l'impianto di condizionamento d'aria e di approvvigionamento elettrico
- elimina guasti o richiede l'intervento del servizio assistenza
- predispone ed esegue il programma dei lavori previsti, controllandone il regolare svolgimento
- esegue elaborazioni periodiche e salva i dati sulla base di un calendario prestabilito
- taglia, smista e distribuisce i moduli di stampa
- amministra l'archivio di tutti i supporti dati e la relativa documentazione
- amministra gli accessori EDP e gli altri mezzi sussidiari, provvedendo alla loro tempestiva messa a disposizione
- redige relazioni sullo svolgimento dell'attività e su eventuali guasti verificatisi
- sbriga i lavori amministrativi correnti

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Fachlehranstalt mit technischer Ausrichtung oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Berufsfachschule mit technischer Ausrichtung oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen Ausbildung und dreijährige Berufserfahrung als DV-Operator/in oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di un istituto professionale almeno triennale ad indirizzo tecnico oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale di durata almeno triennale ad indirizzo tecnico oppure
- diploma di formazione almeno biennale ed esperienza professionale triennale quale operatore/trice EDP oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

FERNMELDETECHNIKER/FERNMELDE-
TECHNIKERIN (V)

TECNICO DELLE TELECOMUNICAZIONI/
TECNICA DELLE TELECOMUNICAZIONI (V)

Der Fernmeldetechniker/die Fernmeldetechnikerin führt im Auftrag des/der Vorgesetzten selbständig die in seinem Fach- und Zuständigkeitsbereich anfallenden Überwachungs-, Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten durch und führt neue Vorhaben aus. Er/sie betreut in technischer Hinsicht die ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter.

1. Aufgaben

Er/sie

- überwacht und wartet die ihm/ihr anvertrauten Messgeräte, elektronischen Anlagen und Sicherheitseinrichtungen
- betreut die Richtfunkelektronik und die Funkfernsteueranlagen
- betreut die Stromversorgungseinrichtungen einschließlich der Notstromanlagen
- führt in seinem Fachbereich die anfallenden Reparatur-, Anpassungs-, Montage- und Fertigungsarbeiten durch und bedient sich dabei der vorhandenen Geräte und Maschinen
- übernimmt die fachliche Aufsicht bei Arbeiten, die von außenstehenden Firmen ausgeführt werden und führt die Geräte- und Antennenabnahme am Senderstandort aus
- plant mit den Vorgesetzten neue Vorhaben und Projekte und führt sie mit den Mitarbeitern aus
- führt Lokalausweise durch, um die durchzuführenden Arbeiten vorzubereiten
- fertigt technische Zeichnungen für mechanische und elektronische Bauteile der Sendeanlagen an
- führt fachkundige Berechnungen durch
- macht fotografische Aufnahmen
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule, Führerschein B sowie

- Lehrabschlusszeugnis eines Radio- und Fernsichttechnikers oder Kommunikationstechnikers sowie in beiden Fällen dreijährige Berufserfahrung im einschlägigen Fachbereich oder

Il tecnico/la tecnica delle telecomunicazioni esegue autonomamente, su incarico delle professionalità superiori, i lavori di controllo, di manutenzione e di riparazione inerenti al proprio settore di competenza e provvede all'esecuzione di nuovi progetti; inoltre assiste sotto il profilo tecnico i collaboratori che gli/le sono stati assegnati.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica delle telecomunicazioni:

- cura il controllo e la manutenzione degli strumenti di misura, degli impianti elettronici nonché dei sistemi di sicurezza affidatigli/le
- sorveglia gli impianti elettronici in ponte radio e i sistemi di telecontrollo
- sorveglia gli impianti elettrici e i gruppi elettrogeni di continuità
- effettua lavori di riparazione, adattamento, montaggio e costruzione rientranti nel proprio ambito tecnico di competenza, servendosi delle apparecchiature e dei macchinari disponibili
- è addetto/a al controllo tecnico dei lavori eseguiti da ditte esterne ed effettua il collaudo degli apparecchi e dei sistemi d'antenna presso le stazioni ricetrasmittenti
- elabora nuovi piani e progetti con le professionalità superiori e li esegue assieme ai collaboratori
- effettua sopralluoghi per predisporre i lavori da eseguire
- esegue disegni tecnici per costruzioni meccaniche ed elettroniche degli impianti ricetrasmittenti
- esegue calcoli tecnici
- esegue riprese fotografiche
- esegue lavori amministrativi e di organizzazione connessi con le mansioni del suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore, patente di guida B nonché

- diploma di fine apprendistato quale tecnico radio e TV oppure tecnico della comunicazione unito, in entrambi i casi, ad esperienza professionale triennale nel settore specifico oppure

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Fachlehranstalt für Industrie und Handwerk oder
- für Menschen mit Behinderung: fachspezifischer Umschulungs- oder Ausbildungsnachweis oder fachspezifische Teilqualifizierung

- diploma di un istituto professionale per l'industria e l'artigianato di durata almeno triennale oppure
- per persone con disabilità: attestato di riqualificazione oppure di formazione oppure di qualifica parziale specifica per il settore

3. Zweisprachigkeit Nachweis C

3. Bilinguismo Attestato di bilinguismo C

UMWELTASSISTENT/ UMWELTASSISTENTIN (V)

ASSISTENTE ECOLOGICO/ ASSISTENTE ECOLOGICA (V)

Der Umweltassistent/die Umweltassistentin erfüllt nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten seine/ihre Aufgaben im Umwelt- oder Landschaftsschutzbereich.

L'assistente ecologico/ecologica svolge i suoi compiti di tutela dell'ambiente oppure del paesaggio attenendosi alle istruzioni del superiore.

1. Aufgaben

Er/sie

- hilft mit, das Alltagshandeln der Haushalte und der Verantwortlichen in öffentlichen Körperschaften und in Betrieben mehr und mehr umweltgerecht zu verändern
- sucht den aktiven, direkten Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern und stellt ihnen sein/ihr Umweltwissen zur Verfügung
- schafft Problembewusstsein durch Sensibilisierung und Aufklärung und geht dabei von einem ganzheitlichen Denken aus
- versucht, mit den Ratsuchenden Möglichkeiten der Verhaltensänderungen und Problemlösungen zu erarbeiten
- hilft bei der Erarbeitung von Vorschlägen zur Lösung von Umweltproblemen mit und setzt die Vorschläge gegebenenfalls um
- betreut Einrichtungen des Umweltschutzes
- sieht es als seine/ihre Aufgabe an, sich ständig fachlich weiterzubilden und unbürokratisch und bürgernah zu arbeiten
- erledigt die mit seinen/ihren Aufgaben verbundenen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

1. Compiti

L'assistente ecologico/ecologica:

- presta la sua collaborazione nel modificare le abitudini dei privati e dei responsabili di enti pubblici ed aziende, inducendoli ad assumere un comportamento più responsabile nei confronti dell'ambiente
- cerca di instaurare un contatto diretto e attivo con i cittadini, mettendo a loro disposizione le sue conoscenze specifiche nel settore dell'ecologia
- con un'opera di sensibilizzazione e di informazione che parte da una visione globale della problematica ambientale contribuisce allo sviluppo di una coscienza ecologica
- cerca di mettere a punto, insieme agli utenti, delle soluzioni per modificare certi comportamenti e superare particolari problemi
- coopera all'elaborazione di progetti per la soluzione di problemi ecologici, provvedendo eventualmente alla loro attuazione
- assiste le strutture della tutela ambientale
- si impegna a seguire un costante aggiornamento professionale e a operare in modo non burocratico e vicino al cittadino
- svolge i lavori amministrativi e di segreteria connessi ai suoi compiti

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Lehrabschlusszeugnis mit anschließendem Abschluss einer mindestens zweijährigen fachspezifischen Ausbildung oder
- Abschluss der zweiten Klasse einer Oberschule oder vergleichbaren Schule mit anschließendem Abschluss einer mindestens zweijährigen fachspezifischen Ausbildung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di fine apprendistato con successiva formazione specifica per il settore di durata almeno biennale oppure
- assolvimento della seconda classe di una scuola media superiore oppure analoga con successiva formazione specifica per il settore di durata almeno biennale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

PRAXISLEHRER/PRAXISLEHRERIN (V)

Der Praxislehrer/die Praxislehrerin kommt in erster Linie in den land- und hauswirtschaftlichen Bildungs- und Beratungszentren des Landes zum Einsatz und arbeitet bei der Vorbereitung und Durchführung des technischen und praktischen Unterrichts sowie der praktischen Übungen in den der Schule angeschlossenen Werkstätten, Laboratorien und vor allem den landwirtschaftlichen Praxisbetrieben für Viehhaltung, Obstbau, Beerenobstbau, Gemüsebau usw. sowie den landwirtschaftlichen Versuchsfeldern unter Anleitung des zuständigen Lehrers/der zuständigen Lehrerin mit. Unter Anweisung des zuständigen Lehrers/der zuständigen Lehrerin kann er/sie auch die Abwicklung von einzelnen praktischen Unterrichtseinheiten übernehmen, vor allem aber betreut und beaufsichtigt er/sie Schülergruppen bei Unterteilung der Klassen und bei den verschiedensten praktischen Übungen.

1. Aufgaben

1.1 Mitarbeit im Unterricht

Er/sie

- führt selbstständig nach Anweisung des zuständigen Fachlehrers/der zuständigen Fachlehrerin praktische Unterrichtseinheiten durch

INSEGNANTE DI APPLICAZIONI TECNICHE (V)

L'insegnante di applicazioni tecniche opera principalmente nei centri provinciali di orientamento e di addestramento professionale per l'agricoltura e l'economia domestica; si occupa di preparare ed impartire insegnamento tecnico pratico nonché di eseguire esercitazioni pratiche, sotto la guida dell'insegnante competente, nei laboratori e nelle officine annessi alla scuola e soprattutto nelle aziende pilota per la zootecnia, l'orticoltura, la frutticoltura, le colture minori e speciali ecc., oltre che nei campi sperimentali agricoli. Su istruzione dell'insegnante competente può anche svolgere direttamente singole unità didattiche pratiche, ma deve soprattutto assistere e sorvegliare gruppi di alunni quando le classi sono suddivise e durante le varie esercitazioni pratiche.

1. Compiti

1.1 Collaborazione alle lezioni

L'insegnante di applicazioni tecniche:

- svolge autonomamente unità didattiche pratiche, seguendo le istruzioni dell'insegnante competente

- hält alle Materialien, Geräte, Modelle, Maschinen usw., die im naturwissenschaftlichen, technischen und anderweitigen praktischen Unterricht verwendet werden, gebrauchsbereit und bereitet sie für den Einsatz im Unterricht vor, gegebenenfalls auch als aufgebaute Versuchsreihen
- ordnet das Materiallager
- bereitet die Verbrauchsmaterialien für einzelne Klassen vor und gibt sie aus
- kann notfalls anstelle des zuständigen Lehrers/der zuständigen Lehrerin mit dem Nachkauf von Verbrauchsmaterial und mit der Führung des Materiallagerbuches und der Verbrauchskartei beauftragt werden
- führt gegebenenfalls eine eigene Inventarliste aller Geräte und Maschinen und unterbreitet seine Vorschläge für die Neuanschaffung derselben
- wartet und bedient die für den Praxisunterricht erforderlichen Lehrmittel, technischen Geräte und Maschinen
- appronta per l'uso tutti i materiali, le apparecchiature, i modelli, le macchine ecc. utilizzati durante le lezioni di scienze naturali, di materie tecniche e pratiche, predisponendoli per l'impiego nelle lezioni, eventualmente anche in forma di esperimenti in serie
- riordina il magazzino dei materiali
- prepara i materiali di consumo per le singole classi e li distribuisce
- può ricevere eventualmente l'incarico, al posto dell'insegnante competente, di provvedere al rifornimento dei materiali di consumo e alla tenuta del registro interno di magazzino e dello schedario del materiale utilizzato
- tiene eventualmente un proprio inventario di tutti i macchinari e le apparecchiature e presenta le sue proposte per nuovi acquisti
- provvede alla manutenzione e al funzionamento dei sussidi didattici, degli apparecchi tecnici e delle macchine utilizzati per le lezioni pratiche

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen landwirtschaftlich, forstwirtschaftlich oder hauswirtschaftlich ausgerichteten Oberschule, Fachlehranstalt, Berufsfachschule oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens zweijährigen Berufsfachschule und dreijährige einschlägige Berufserfahrung oder
- Lehrabschlusszeugnis und dreijährige einschlägige Berufserfahrung

QUALIFIZIERTER SEKRETARIATS-
ASSISTENT/
QUALIFIZIERTE SEKRETARIATSASSIS-
TENTIN (V)

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di scuola media superiore, istituto professionale, corso di qualifica professionale almeno triennale ad indirizzo agricolo, forestale oppure di economia domestica oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale almeno biennale ed esperienza professionale specifica nel settore di durata triennale oppure
- diploma di fine apprendistato ed esperienza professionale specifica nel settore di durata triennale

ASSISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATO/AS-
SISTENTE DI SEGRETERIA QUALIFICATA (V)

Der qualifizierte Sekretariatsassistent/die qualifizierte Sekretariatsassistentin übernimmt zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Sekretariatsassistent/in auch Aufgaben verwaltungsspezifischer Berufsbilder, welche in der VI. Funktionsebene zugeordnet sind. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch.

1. Aufgaben

Er/sie

- erledigt im besonderen den einfachen Schriftverkehr und die einfachen Verwaltungsakte nach Stichworten
- bereitet Tagungen, Sitzungen usw. vor und führt gegebenenfalls Protokoll
- übernimmt andere organisatorische Aufgaben
- hilft bei der Personalverwaltung, der Haushaltsgebarung, Buchhaltung und dem Zahlungsverkehr mit

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule und zusätzlich

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildung oder einer mindestens dreijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

L'assistente di segreteria qualificato/qualificata svolge, oltre ai compiti propri del profilo professionale di assistente di segreteria, anche compiti di profili professionali prettamente amministrativi ascritti alla VI qualifica funzionale. L'assistente di segreteria qualificato/qualificata esegue autonomamente i suoi compiti, attenendosi alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

L'assistente di segreteria qualificato/qualificata:

- evade in particolare la semplice corrispondenza e le semplici pratiche amministrative, seguendo le indicazioni essenziali fornite dal superiore
- prepara convegni, riunioni ecc., stendendo all'occorrenza il verbale
- si assume altri compiti organizzativi
- presta la sua collaborazione nell'amministrazione del personale, nella stesura del bilancio, nella contabilità e nei pagamenti

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di almeno un ulteriore triennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un triennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

QUALIFIZIERTER LAND- UND
FORSTWIRTSCHAFTSASSISTENT/
QUALIFIZIERTE LAND- UND
FORSTWIRTSCHAFTSASSISTENTIN (V)

ASSISTENTE AGRARIO E FORESTALE
QUALIFICATO/ ASSISTENTE AGRARIA E
FORESTALE QUALIFICATA (V)

Der qualifizierte Land- und Forstwirtschaftsassistent/die qualifizierte Land- und Forstwirtschaftsassistentin übernimmt in den öffentlichen Verwaltungen technische, organisatorische und Verwaltungsaufgaben in Land- und Forstwirtschaft, Umweltschutz und Landschaftspflege. Er/Sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch und koordiniert die ihm/ihr allfällig anvertrauten Mitarbeiter.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- erledigt selbst, organisiert, überwacht die fachgerechte Durchführung von qualifizierten Arbeiten im Obst- und Weinbau, der Kellerwirtschaft, der Lagertechnik, der Viehhaltung, der Forstwirtschaft, dem Acker- und Gemüsebau, der Grünlandwirtschaft, dem Gartenbau, der Produktveredelung, dem Umweltschutz, der Landschaftspflege, dem Versuchswesen, der Wildbachverbauung und in ähnlichen Bereichen
- führt Bestandsaufnahmen, statistische Erhebungen, Berechnungen durch und erarbeitet entsprechende Grafiken zur Veranschaulichung
- hilft bei der Erarbeitung von Plänen, Programmen und Projektarbeiten mit, organisiert und überwacht deren Durchführung
- hilft bei der Vorbereitung und Durchführung von Vorträgen, Seminaren und Tagungen mit und hält im Auftrag selbst Referate zu fachspezifischen Themen
- arbeitet in Fachkommissionen mit
- führt Beratungen durch
- schafft Natur- und Landschaftsverständnis
- achtet auf die Einhaltung amtlicher Auflagen

1.2 Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Er/Sie

- überprüft Gesuche und Abrechnungen
- bereitet Bestätigungen und Ermächtigungen vor
- führt Karteien und Register, auch EDV-gestützt
- erledigt den mit dem Aufgabenbereich verbundenen Schriftverkehr

L'assistente agrario e forestale qualificato/l'assistente agraria e forestale qualificata svolge, nell'ambito della pubblica amministrazione, compiti di carattere tecnico, organizzativo e amministrativo nei settori agricolo, forestale, della tutela dell'ambiente e del paesaggio. Svolge i suddetti compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina i collaboratori che gli/le sono stati affidati.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

L'assistente agrario e forestale/l'assistente agraria e forestale

- si occupa direttamente, organizza e controlla la corretta esecuzione di lavori qualificati nei settori fruttivi e viticoltura, enologia, tecnologia della conservazione della frutta, zootecnia, selvicoltura, orticoltura, colture arative e foraggicoltura, giardinaggio, trasformazione dei prodotti, tutela dell'ambiente e del paesaggio, sperimentazione, sistemazione dei bacini montani e settori analoghi
- effettua inventari, rilevazioni statistiche, calcoli ed elabora i relativi grafici
- collabora all'elaborazione di piani, programmi e progetti, ne organizza e controlla l'esecuzione
- collabora all'organizzazione e allo svolgimento di conferenze, seminari e convegni e, su incarico, tiene personalmente relazioni su temi specifici

- partecipa ai lavori di commissioni tecniche
- presta consulenze
- contribuisce a creare una cultura naturalistica
- vigila sul rispetto delle prescrizioni ufficiali

1.2 Compiti di amministrazione e di segreteria

L'assistente agrario e forestale/l'assistente agraria e forestale

- controlla domande e fatture
- prepara certificazioni e autorizzazioni
- gestisce schedari e registri, anche con l'ausilio di sistemi EDP
- evade la corrispondenza attinente al suo settore di competenza

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen land- oder forstwirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule, oder
- Abschlusszeugnis einer zweijährigen land- oder forstwirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule und dreijährige einschlägige Berufserfahrung, oder
- Meisterbrief eines Floristen, oder
- Lehrabschlusszeugnis eines Gärtners oder Floristen und dreijährige einschlägige Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno triennale ad indirizzo agrario o forestale, oppure
- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale biennale ad indirizzo agrario o forestale e tre anni di esperienza professionale nel settore, oppure
- diploma di maestro artigiano fiorista, oppure
- diploma di fine apprendistato quale giardiniere o fiorista e tre anni di esperienza professionale nel settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

HAUSWIRTSCHAFTLICHER BETRIEBS-LEITER / HAUSWIRTSCHAFTLICHE BETRIEBS-LEITERIN (V)

Der hauswirtschaftliche Betriebsleiter / die hauswirtschaftliche Betriebsleiterin koordiniert in einem Großhaushalt die hauswirtschaftlichen Aufgaben und erledigt bei Bedarf andere qualifizierte Aufgaben im hauswirtschaftlichen Bereich. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch und koordiniert das ihm/ihr anvertraute Personal.

1. Aufgaben

1.1 Leitungsaufgaben

Er/sie

- organisiert und leitet einen Großhaushalt oder Teilbereiche desselben wie Wäsche, Raumpflege, Raumgestaltung, Service, Küche, Mensa, Garten- und Blumenpflege u. ä. unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer, gesundheitlicher und sozialer Gesichtspunkte
- führt das Personal in einzelne Arbeitsbereiche ein, teilt Aufgabenbereiche zu, begleitet und kontrolliert die Ausführung der Arbeiten
- leitet Arbeitsbesprechungen oder nimmt an solchen teil
- beachtet die gesetzlichen Bestimmungen der einzelnen Arbeitsbereiche und sorgt für deren Einhaltung

1.2 Versorgungsaufgaben

RESPONSABILE DI SERVIZI DI ECONOMIA DOMESTICA (V)

Il/La responsabile di servizi di economia domestica svolge funzioni di coordinamento nella gestione dell'economia domestica di complesse strutture organizzative ed assolve all'occorrenza anche altri compiti qualificati di settore. Il/la responsabile di servizi di economia domestica svolge tali compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina il personale a lui/a lei affidato.

1. Compiti

1.1 Compiti direttivi

Il/La responsabile di servizi di economia domestica

- organizza e dirige servizi di economia domestica in complesse strutture organizzative oppure parti di essi come i servizi di lavanderia, di pulizia e arredo dei locali, i servizi bar, cucina, mensa, il giardinaggio e la cura delle piante ecc. secondo criteri economici, ecologici, sanitari e sociali
- addestra il personale in servizio nei singoli settori, impartisce i compiti da svolgere e ne segue e controlla l'esecuzione
- dirige o partecipa a riunioni di lavoro
- rispetta le disposizioni di legge relative ai singoli settori di lavoro e vigila sulla loro osservanza

1.2 Compiti di rifornimento

Er/sie

- erstellt den Speiseplan unter Beachtung ernährungsphysiologischer Grundsätze und bereitet bei Bedarf Mahlzeiten zu
- ermittelt den Bedarf an Lebensmitteln, Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien, Sachgütern im allgemeinen und kümmert sich um den Einkauf
- kontrolliert die eingetroffenen Waren und sorgt für eine sachgerechte Aufbewahrung
- lässt Garten und Blumen betreuen und sorgt für die Verarbeitung der betriebseigenen Produkte und eine entsprechende Vorratshaltung
- lässt die hauswirtschaftlichen Reinigungs- und Pflegearbeiten durchführen
- sorgt für die Pflege und Instandhaltung der ihm/ihr anvertrauten Anlagen, Geräte, Maschinen
- schlägt Verbesserungen vor, die durch Änderungen in der Arbeitsorganisation oder durch Investitionen erreicht werden können

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- erledigt Verwaltungsaufgaben und den Schriftverkehr, welche mit dem eigenen Aufgabenbereich verbunden sind
- führt Karteien und Ablagen, auch EDV-gestützt

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschlusszeugnis einer mindestens vierjährigen hauswirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule oder
- Abschlusszeugnis einer dreijährigen hauswirtschaftlichen Lehranstalt oder Berufsfachschule und jeweils mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

II/La responsabile di servizi di economia domestica

- predispone la lista delle vivande tenendo conto di principi dietetico-nutrizionali e, se necessario, prepara i pasti
- determina il fabbisogno di prodotti alimentari, materiali di pulizia e di consumo nonché di beni materiali in generale e provvede al loro acquisto
- controlla le merci arrivate e provvede alla loro corretta conservazione
- fa curare il giardino e le piante, dispone la trasformazione dei prodotti dell'azienda e provvede ad un'opportuna gestione delle scorte
- predispone l'esecuzione di lavori di pulizia e di riassetto
- provvede alla cura e manutenzione degli impianti, degli apparecchi e dei macchinari a lui/lei affidati
- propone eventuali miglioramenti, realizzabili con modifiche all'organizzazione del lavoro o mediante investimenti

1.3 Compiti amministrativi

II/La responsabile di servizi di economia domestica

- svolge compiti amministrativi ed evade la corrispondenza che interessano il suo settore di competenza
- tiene schedari e registri, anche con l'ausilio di sistemi EDP

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di un istituto professionale oppure di un corso di qualifica professionale almeno quadriennale nel settore dell'economia domestica oppure
- diploma di un istituto professionale o di un corso di qualifica professionale triennale nel settore dell'economia domestica nonché in entrambi i casi esperienza professionale almeno triennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

SCHUTZGEBIETSBETREUER/
SCHUTZGEBIETSBETREUERIN (V)

ASSISTENTE PER LE AREE PROTETTE (V)

Der/die Schutzgebietsbetreuer/in führt technische, organisatorische und Verwaltungsaufgaben sowie Aufsichtsdienste durch und unterstützt den Schutzgebietsverantwortlichen. Er/sie führt die Aufgaben unter Anleitung des/der Vorgesetzten eigenständig durch und koordiniert die saisonalen Schutzgebietsbetreuer.

1. Aufgaben

1.1 Fachliche Aufgaben

Er/sie

- unterstützt den Schutzgebietsverantwortlichen bei Planungsaufgaben, beschafft Informationen und Grundlagen
- überprüft Schutzgebietsstrukturen, sorgt für die erforderliche Grenz- und Hinweisbeschilderung und hält sie instand
- betreut Biotop- und Baupflegemaßnahmen sowie Landschaftspflegeprojekte
- hilft bei der Erarbeitung von Arbeitsprogrammen mit
- fertigt Planskizzen an und führt Fachzeichnungen aus
- sorgt bei Projekten für die Vorbereitung, die Ausführung und Abrechnung der Arbeiten
- schafft Natur- und Landschaftsverständnis, informiert, berät und klärt auf
- koordiniert die saisonalen Schutzgebietsbetreuer
- organisiert Ausstellungen sowie Führungen und leitet sie, hält im Auftrag Referate und führt Tonbildschauen vor
- hilft bei der Einrichtung und Betreuung von Schutzgebietszentren, Informationsstellen und Lehrwegen
- fertigt Einrichtungsgegenstände und Ausstellungsstände an
- betreut Umweltbaustellen
- hilft bei Kartierungen und Erhebungen mit oder führt sie selbst durch und sorgt für die fotografische Dokumentation
- zeigt Trends und Gefährdungen im Schutzgebiet auf
- überwacht die Einhaltung der Schutzgebietsbestimmungen und der amtlichen Auflagen bei Arbeiten und Eingriffen

L'assistente per le aree protette svolge compiti di carattere tecnico, organizzativo ed amministrativo nonché servizi di vigilanza e coadiuva i responsabili delle aree protette. Svolge i suoi compiti autonomamente attenendosi alle istruzioni dei superiori e coordina il personale stagionale di assistenza delle aree protette.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

L'assistente per le aree protette

- coadiuva il/la responsabile dell'area protetta nei compiti di pianificazione, raccoglie informazioni e documentazione
- controlla le strutture dell'area protetta, provvede alla collocazione della necessaria segnaletica e alla relativa manutenzione
- segue gli interventi di mantenimento e cura di biotopi e di manutenzione delle opere presenti, nonché i progetti di tutela paesaggistica
- collabora all'elaborazione di piani di lavoro
- esegue schizzi e disegni tecnici
- provvede, in caso di progetti, alla preparazione, alla realizzazione e alla contabilizzazione dei lavori
- contribuisce a creare una cultura naturalistica, presta opera di informazione, educazione e consulenza
- coordina il personale stagionale di assistenza delle aree protette
- organizza esposizioni nonché visite e le guida, su incarico tiene relazioni e effettua proiezioni
- collabora alla realizzazione e alla gestione di centri visitatori per le aree protette, di servizi informazioni e sentieri didattici
- realizza allestimenti e stand e-positivi
- segue cantieri nelle aree protette
- collabora alla realizzazione di cartografie e di rilevazioni o le esegue personalmente e provvede al reperimento della documentazione fotografica
- segnala fenomeni e rischi che interessano l'area protetta
- vigila sul rispetto delle disposizioni vigenti nell'area protetta e delle prescrizioni ufficiali in caso di opere e interventi

- führt die Werkstätten und Magazine und wartet das Inventar

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- bearbeitet und überprüft Gesuche und Abrechnungen
- verfasst Arbeitsberichte und Statistiken
- gibt Daten im Dateneingabegeräte ein
- führt die Lagerbuchhaltung der Magazine und überprüft die Qualität der Materialien
- bearbeitet im Auftrag den Verwaltungs- und fachlichen Schriftverkehr

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Lehrabschlusszeugnis eines Gärtners oder in einem holzverarbeitenden Beruf mit dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung im jeweiligen Fachbereich, oder
- Abschlusszeugnis der dritten Klasse einer landwirtschaftlichen Oberschule, oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen land-, forst- oder forstwirtschaftlichen Lehranstalt oder Fachschule, oder
- alternativ zu einem Abschlusszeugnis über drei Jahre, Abschlusszeugnis über zwei Jahre und dreijährige einschlägige Berufserfahrung, oder
- alternativ zur dreijährigen Berufserfahrung, Jagdaufseherprüfung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

MATERIALPRÜFER/MATERIALPRÜFERIN (V)

Der Materialprüfer/die Materialprüferin führt und koordiniert aufgrund der Aufträge des Vorgesetzten Prüfungen, Analysen und Versuche für die Bestimmung der physikalischen und mechanischen Eigenschaften von Baumaterialien (Steine, Erden, Ziegel, Beton, Betonfertigteile, Asphalte, Bitumen, Baustähle und Stahlprofile) durch.

1. Aufgaben

- gestisce laboratori e magazzini e tiene l'inventario

1.2 Compiti amministrativi

L'assistente per le aree protette

- evade e controlla le domande e le fatture
- redige rapporti sulle attività svolte nonché statistiche
- immette dati negli elaboratori
- tiene la contabilità dei magazzini e controlla la qualità dei materiali
- evade, su incarico, le pratiche amministrative e la corrispondenza specifica del settore

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di fine apprendistato quale giardiniere oppure in un mestiere della lavorazione del legno unito ad esperienza professionale specifica nel rispettivo settore di durata triennale, oppure
- assolvimento della terza classe di un istituto tecnico agrario, oppure
- diploma di un corso di formazione o istruzione professionale almeno triennale ad indirizzo agricolo, forestale o di tecnologia del legno, oppure
- in alternativa al diploma o assolvimento di un triennio, diploma o assolvimento di un biennio ed esperienza professionale attinente triennale, oppure
- in alternativa al triennio di esperienza professionale, abilitazione alle funzioni di guardia-caccia

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

OPERATORE/OPERATRICE PROVE MATERIALI (V)

Il tecnico prove materiali esegue e coordina, in base ai compiti assegnati dal proprio superiore, prove, analisi e studi per determinare le caratteristiche fisiche e meccaniche dei materiali da costruzione (ad es. calcestruzzo e suoi prodotti finiti, prodotti vari per l'edilizia, acciai da costruzione, asfalti, bitumi, terre ecc.)

1. Compiti

Er/Sie

- entnimmt die Proben oder nimmt sie entgegen, überprüft die Materialmenge auf ihre Eignung für die Durchführbarkeit der angeordneten Prüfungen und verfasst die entsprechenden Niederschriften
- bespricht mit dem Vorgesetzten die Prüfdurchführung und steht ihm beratend bei der Programmierung der Prüfungen und Terminplanung zur Seite
- führt autonom die Kontrollprüfungen nach dem vom Vorgesetzten festgelegten Kontrollprogramm durch
- bespricht mit dem Vorgesetzten die Prüfungsergebnisse
- verarbeitet die ermittelten Daten mit EDV-gestützten Programmen bis zum Endergebnis der durchgeführten Prüfungen und wiederholt im Zweifelsfalle den Versuch
- kontrolliert die Versuchsgeräte und Maschinen auf deren einwandfreie Funktion und führt die periodisch und bindend vorgeschriebenen Kontrolleichungen der Prüfmaschinen durch
- sorgt dafür, dass die vorgeschriebenen Schutzausrüstungen getragen werden, ersetzt beschädigte oder unbrauchbar gewordene Schutzausrüstungen durch neue und berät den Vorgesetzten bei Neuanschaffungen

2. Spezifische Aufgaben

- ermittelt die Druckfestigkeit an Beton-, Stahl-, Erd- und Asphaltproben
- bestimmt den Anteil an organischen Bestandteilen von Zuschlagstoffen und Asphalten
- bestimmt den Bitumengehalt von Asphaltdecken
- ermittelt die Kornsummenkurven von Zuschlagstoffen
- ermittelt die Wichte von Baumaterialien
- bestimmt die Verdichtung von Erdbaustoffen und Asphaltmischungen
- ermittelt die Streck-, Fließ- und Bruchgrenze von Baustählen
- bestimmt das Frostverhalten von Zuschlagstoffen

Egli/Ella

- preleva od accetta i campioni di prova, verifica che la quantità ed il tipo di materiale siano sufficienti ed idonei all'esecuzione della prova richiesta e redige i relativi verbali
- concorda con il superiore l'esecuzione della prova e collabora nello stabilire le date delle prove e la programmazione della loro esecuzione
- dopo che il superiore ha stabilito il programma delle prove egli/ella le esegue in modo autonomo
- discute con il superiore i risultati delle prove
- con il supporto di programmi computerizzati elabora i dati raccolti fino al raggiungimento dei risultati delle prove, ed in caso di dubbi le ripete
- controlla il corretto e regolare funzionamento delle apparecchiature e macchine di prova ed effettua periodicamente le operazioni di manutenzione prescritte
- verifica che vengano utilizzati i dispositivi di protezione individuale, provvede alla loro sostituzione con dei nuovi qualora essi siano danneggiati od inutilizzabili e consiglia i superiori nell'approvvigionamento di nuovi dispositivi.

2. Compiti specifici

- determina la resistenza di calcestruzzi, acciai, terre ed asfalti
- determina il contenuto di parti organiche di aggregati ed asfalti
- determina il contenuto di bitume nei diversi strati
- determina il fuso granulometrico degli aggregati
- determina il peso specifico dei materiali
- determina la compattazione di terre e coglomerati bituminosi
- determina i valori caratteristici di snervamento e rottura degli acciai
- determina il comportamento al gelo degli aggregati

- erstellt aufgrund der vorgegebenen Rezepturen die Idealmischungen für Auffüllungen, Asphaltdecken, mineralische Straßendecken und Beton
- installiert Messstationen auf den vom Vorgesetzten festgelegten Messpunkten
- sorgt dafür, dass die Arbeitsmittel in ausreichender Form vorhanden sind und veranlasst die Ergänzung der Lagerbestände
- prepara, sulla base dei dati ricevuti, le miscele ideali per riempimenti, strati di usura a base asfalto ed a base minerale, e per il calcestruzzo
- installa apparecchiature di misura nei punti stabiliti dai superiori
- verifica che i mezzi di lavoro siano disponibili in quantità adeguata e provvede al completamento delle scorte

3. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule und Führerschein der Kat. C sowie zusätzlich

- Lehrabschlusszeugnis in einem Beruf des Baugewerbes, der Metallverarbeitung, der Elektrotechnik und dreijährige einschlägige Berufserfahrung oder
- Abschlusszeugnis der dritten Klasse Oberschule für Geometer oder der Gewerbeoberschule oder
- Abschlusszeugnis einer dreijährigen Fachlehranstalt oder Berufsfachschule mit technischer Ausrichtung

4. Zweisprachigkeit

Nachweis C

3. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore e patente di guida cat. C ed inoltre

- diploma di fine apprendistato in una professione del settore edile, della meccanica, dell'elettrotecnica unito ad esperienza triennale specifica per il settore oppure
- assolvimento di un triennio presso un istituto tecnico per geometri oppure industriale oppure
- diploma di un istituto professionale triennale oppure di un corso triennale di qualifica professionale ad indirizzo tecnico

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

KINDERBETREUER/KINDERBETREUERIN (V)

Der Kinderbetreuer/die Kinderbetreuerin beaufsichtigt und pflegt unter Anleitung des/der Vorgesetzten Säuglinge und Kinder.

1. Aufgaben

Er/sie

- sorgt für die gesamte Pflege der Säuglinge und Kinder, überwacht und betreut sie
- fördert die psychische und physische Entwicklung des Säuglings bzw. Kindes
- führt therapeutische Übungen unter Anleitung von Fachkräften durch
- teilt dem/der Vorgesetzten die Beobachtungen über die physische und psychische Entwicklung der zugewiesenen Säuglinge und Kinder mit
- betreut die im Heim beherbergten Mütter und schwangeren Frauen
- überwacht die Einhaltung der Hausordnung

ASSISTENTE ALL'INFANZIA (V)

Su indicazione delle professionalità superiori, l'assistente all'infanzia sorveglia ed accudisce i neonati e i bambini.

1. Compiti

L'assistente all'infanzia:

- assiste i neonati e bambini, li sorveglia e li cura
- promuove lo sviluppo psicofisico del neonato o bambino
- esegue le terapie prescritte sotto la guida di personale specializzato
- espone alle professionalità superiori le sue osservazioni in merito allo sviluppo psicofisico dei neonati e bambini a lui/lei affidati
- assiste le madri e le gestanti ospiti dell'istituto
- controlla che venga osservato il regolamento d'istituto

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie Abschluss einer mindestens dreijährigen fachspezifischen oder vergleichbaren Ausbildung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché assolvimento di formazione almeno triennale specifica o analoga per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

VERKEHRSASSISTENT/ VERKEHRSASSISTENTIN (V)

Der Verkehrsassistent/die Verkehrsassistentin führt ablaufmäßig eigenständige Arbeiten durch und erfüllt Redaktions- und Rundfunksprecheraufgaben. Er/Sie benutzt Telefon-, Funkgeräte und EDV-Anlagen.

1. Aufgaben

Er/sie

- gibt an Private und Medien Auskünfte über die Verkehrslage und den Straßenzustand sowie über die Wetter-, Lawinen- und Luftsituation in Südtirol und den angrenzenden Gebieten
- informiert sich im In- und Ausland über den Straßenzustand und die Verkehrslage, überprüft die vorliegenden Informationen und verfasst eigenständig Verkehrsberichte und -meldungen
- spricht die ausgearbeiteten Texte im Rundfunk
- im Katastrophenfalle liest er/sie Zivilschutzmeldungen, registriert sie auf Datei und sendet diese Meldungen an die Radiosender
- erstellt Straßenprofile auf PC aufgrund von örtlichen Erhebungen
- hält Kontakte mit den zuständigen Behörden und privaten Informanten
- erledigt die fachbezogene Organisations- und Verwaltungsarbeit

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule und zusätzlich

ASSISTENTE VIABILITÀ (V)

L'assistente viabilità svolge compiti operativamente autonomi ed attività di redazione e radiomoderazione. Utilizza apparecchi telefonici e radio e sistemi di elaborazione dati.

1. Compiti

L'assistente viabilità:

- dà a privati e ai media informazioni sulla viabilità e sulle condizioni della rete stradale nonché condizioni metereologiche e situazione valanghe e aria in Alto Adige e nelle zone limitrofe
- si informa all'interno e all'estero sulla situazione della rete stradale e di viabilità, verifica le informazioni ricevute e redige i rapporti di viabilità in autonomia
- legge i testi elaborati alla radio
- in caso di catastrofe legge i comunicati della protezione civile, li registra su file e spedisce tali comunicati alle radioemittenti
- elabora profili stradali su PC sulla base di rilevamenti locali
- mantiene e cura i contatti con le autorità competenti e con gli informatori privati
- svolge l'attività organizzativa ed amministrativa pertinente al settore

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen kaufmännischen Ausbildung oder einer mindestens dreijährigen Ausbildung in den Bereichen Handel, Rechnungswesen, Verwaltung oder Sekretariat oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Oberschule und ECDL-Führerschein
- assolvimento di almeno un ulteriore triennio di studio relativo a formazione commerciale, contabile, amministrativa oppure di preparazione ai lavori di segreteria oppure
- assolvimento di almeno un triennio di scuola secondaria di secondo grado unito a patente europea di computer (ECDL)

3. Zweisprachigkeit Nachweis C

3. Bilinguismo Attestato di bilinguismo C

LABORASSISTENT/ LABORASSISTENTIN (V)

ASSISTENTE DI LABORATORIO (V)

Der Laborassistent/die Laborassistentin bereitet gemäß den Anordnungen des/der Vorgesetzten Laboruntersuchungen vor, führt diese durch und arbeitet an den damit zusammenhängenden Aufgaben mit.

In conformità alle indicazioni delle professionalità superiori l'assistente di laboratorio predispone esami di laboratorio, collaborando alla loro esecuzione ed ai compiti ad essi connessi.

1. Aufgaben Er/sie

- übernimmt Aufgaben im Zusammenhang mit dem Qualitätssicherungssystem, einschließlich der Ausführung komplexer Analysen und der damit zusammenhängenden Erfassung und Ausarbeitung von Daten
- führt Lokalaugenscheine durch, entnimmt Proben, nimmt Proben an und erstellt die entsprechenden Protokolle
- bereitet die Proben für die Analysen vor und organisiert die Analysensequenz für die spezifischen Analysen
- kontrolliert die Routine- und Spezialanalysen, das vorher sicherzustellende, korrekte Funktionieren der Geräte, mit direkter Verantwortung für die einzelnen Geräte
- überprüft das perfekte Funktionieren der Geräte entsprechend den Richtlinien der guten Laborpraxis und dem Qualitätsmanagementsystem
- kalibriert Labor- und Feldinstrumente
- arbeitet bei der Ausarbeitung der Bestellung von Reagenzien und Verbrauchsmaterial mit und überprüft die Qualität der Lieferung

1. Compiti

L'assistente di laboratorio:

- esegue i compiti inerenti al sistema di gestione della qualità, tra cui l'effettuazione d'analisi complesse, l'elaborazione e la raccolta dei dati delle analisi eseguite
- esegue sopralluoghi, preleva, accetta campioni e redige i relativi verbali
- prepara i campioni per le analisi, organizzando le sequenze per le analisi specifiche
- controlla il corretto funzionamento della apparecchiature per le analisi routinarie e speciali, con responsabilità diretta dei singoli strumenti
- verifica il perfetto funzionamento degli strumenti, secondo le norme di buona prassi di laboratorio e del sistema di gestione della qualità
- esegue la taratura delle strumentazioni da laboratorio e da campo
- collabora alla stesura degli ordini dei prodotti chimici, dei reagenti e del materiale di consumo del laboratorio e controlla la qualità della fornitura

- arbeitet bei der Sammlung und der Entsorgung der gefährlichen und vom Labor erzeugten Abfälle mit
- führt kleinere Reparaturen an Geräten und Instrumenten durch
- führt Messungen durch
- sorgt für die gefahrlose Aufbewahrung von Chemikalien
- überträgt Daten auf Formblätter und/oder speichert sie über elektronisches Datenerfassungssystem und erstellt Listen und Grafiken
- collabora alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti pericolosi prodotti dal laboratorio
- esegue piccole riparazioni su apparecchi e strumenti
- esegue direttamente della analisi
- provvede alla conservazione sicura dei prodotti chimici
- trascrive i dati su moduli e/o li memorizza su supporti elettronici, predisponendo elenchi e grafici

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Abschluss der dritten Klasse einer Oberschule mit Ausbildung in Chemie–Biologie oder
- Lehrabschlusszeugnis und dreijährige Berufserfahrung in den Bereichen Chemie-Biologie

3. Zweisprachigkeit

Nachweis C

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di un ulteriore triennio presso un istituto d'istruzione secondaria di secondo grado con formazione di tipo chimico-biologico oppure
- diploma di fine apprendistato unito ad esperienza professionale triennale di tipo chimico-biologico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo C

DIPLOMIERTER DIÄTKOCH/DIPLOMIERTE DIÄTKÖCHIN (V)

Der diplomierte Diätkoch/ die diplomierte Diätköchin erarbeitet in enger Zusammenarbeit mit dem Diätassistenten/der Diätassistentin und/oder dem Arzt Rezepturen für diätetische Speisen und Menüpläne – auch komplexer Art - und verwirklicht diese in Eigenverantwortung. Er/Sie organisiert und koordiniert die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/innen.

1. Aufgaben

1.1 Fachliche Aufgaben

Er/sie

- erarbeitet in enger Zusammenarbeit mit dem Diätassistenten/der Diätassistentin und/oder dem Arzt Rezepturen für diätetische Speisen und Menüpläne – auch komplexer Art - und verwirklicht diese in Eigenverantwortung

CUOCO DIETISTA DIPLOMATO/CUOCA DIETISTA DIPLOMATATA (V)

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata elabora in stretta collaborazione con l'assistente dietista e/o il medico ricette per cibi e menu – anche di natura complessa – e realizza le stesse in autonomia. Egli/Ella organizza e coordina il lavoro dei collaboratori/delle collaboratrici che gli/le sono assegnati/e.

1. Compiti

1.1 Competenze specifiche

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata

- elabora in stretta collaborazione con l'assistente dietista e/o il medico ricette per cibi e menu – anche di natura complessa – e realizza le stesse in autonomia

- erarbeitet laufend neue und überarbeitet bestehende Rezepturen für Diätkostformen und lässt sich dabei von den Standards der Ernährungswissenschaft leiten
- wählt eigenverantwortlich Nahrungsmittel für die jeweiligen Diätkostformen aus und sorgt für ihre einwandfreie Behandlung im Rahmen der Zubereitung
- berechnet komplexe Diätkostformen hinsichtlich Energie- und Nährstoffgehalt
- überprüft laufend die hygienischen Standards in dem ihm/ihr zugeteilten Bereich und schaltet möglichst Hygiene-Risiken aus
- überprüft laufend die Lagerbestände im Lebensmittelager hinsichtlich Frische, Haltbarkeit und Lagertemperaturen
- geht sparsam und sorgfältig mit den Ressourcen (Lebensmittel, Maschinen, Geräte) um und überprüft laufend die Arbeitsabläufe
- sorgt für die Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz, indem er/sie in Absprache mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten Mängel und Schäden rechtzeitig behebt bzw. beheben lässt
- berät Berufskollegen und hilft bei Problemlösungen
- trägt zur Verbreitung der Grundsätze einer gesunden Ernährung zur Erhaltung und Wiederherstellung des guten Gesundheitszustandes von Einzelpersonen, Gemeinschaften und Bevölkerungsgruppen bei
- bildet sich ständig fachlich weiter
- elabora costantemente nuove ricette e rielabora ricette esistenti per cibi dietetici seguendo lo standard della scienza dell'alimentazione
- sceglie autonomamente gli alimenti per il corrispondente tipo di dieta e garantisce il trattamento ineccepibile degli stessi durante la preparazione
- calcola tipi complessi di alimentazione dietetica con riguardo al contenuto energetico e nutritivo
- verifica costantemente gli standard igienici degli ambienti affidati alla sua responsabilità e previene eventuali rischi
- tiene sotto costante controllo la freschezza, le scadenze, la temperatura di conservazione delle scorte di magazzino
- utilizza in modo attento e parsimonioso le risorse disponibili (alimenti, macchinari, strumenti) e controlla costantemente i cicli di lavorazione
- garantisce la sicurezza sul posto di lavoro eliminando o facendo eliminare tempestivamente danni e difetti d'intesa con il/la responsabile superiore
- consiglia i colleghi di lavoro ed aiuta nella soluzione di problemi
- contribuisce alla diffusione dei principi di sana alimentazione per il mantenimento ed il ristabilimento di sana costituzione delle persone singole, comunità e gruppi di popolazione
- continua a formarsi professionalmente

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/Sie

- organisiert und koordiniert den Einkauf der Lebensmittel, gibt Bestellungen auf
- sorgt für die Kontrolle der Wareneingänge hinsichtlich Quantität, Qualität und Preis
- nimmt eine geordnete Sammlung der Lieferscheine vor
- führt das Lebensmittellager und das dazugehörige Inventar
- erledigt die mit seinen/ihren Aufgaben verbundenen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

1.2 Compiti amministrativi

Il cuoco dietista diplomato/la cuoca dietista diplomata

- organizza e coordina l'acquisto di generi alimentari e inoltra gli ordini
- provvede al controllo delle merci acquistate in relazione alla quantità, qualità e ai costi delle stesse
- raccoglie ordinatamente le bolle di consegna
- è responsabile del magazzino viveri e tiene il relativo inventario
- espleta i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle sue mansioni

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- Lehrabschlusszeugnis als Koch/Köchin mit anschließender dreijähriger Berufserfahrung und Befähigungsnachweis als diplomierter Diätkoch/diplomierter Diätköchin nach einem einschlägigen Fachpraktikum

3. Zweisprachigkeit
Nachweis C

- diploma di fine apprendistato quale cuoco/cuoca con successiva esperienza professionale triennale e attestato di qualifica quale cuoco dietista diplomato /cuoca dietista diplomata a seguito di praticantato specifico per il settore

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo C

VI. Funktionsebene

DV-TECHNIKER/DV-TECHNIKERIN (VI)

Der DV-Techniker/die DV-Technikerin entwickelt und schreibt mit den vorgeschriebenen Programmier- und Anwendungstechniken Anwendungsprogramme auf der Grundlage von Programmier- und Anwendungsvorgaben; er/sie ist für das einwandfreie Funktionieren dieser Programme verantwortlich. Er/Sie betreut auch Betriebssysteme und Netze.

1. Aufgaben

1.1 Programmierung

Er/sie

- analysiert die Aufgabenstellung und die Programmier- und Anwendungsvorgaben
- strukturiert die Programme nach den vorgeschriebenen Methoden
- kodiert die Programme in der vorgesehenen Programmiersprache unter Beachtung der Programmier- und Anwendungsvorschriften
- arbeitet Testdaten und führt die erforderlichen Tests durch
- sorgt für eine produktionsreife Fertigstellung der Programme
- erstellt die Programmdokumentation
- macht gemeinsam mit dem/r DV-Analytiker-Systembetreuer/DV-Analytikerin-Systembetreuerin die Programmabnahme
- sorgt für die Programmpflege und -wartung

1.2 Systembetreuung

Er/sie

- hilft dem Systembetreuer bei der Abwicklung aller anfallenden Aufgaben
- führt selbständig die Betreuung von Systemen aufgrund von Anweisungen auch allgemeiner Natur durch

VI qualifica funzionale

TECNICO INFORMATICO/TECNICA INFORMATICA (VI)

Il tecnico informatico/la tecnica informatica sviluppa e redige programmi applicativi per utenti sulla base degli standard di programmazione, utilizzando le tecniche prescritte e assumendo la responsabilità del loro corretto funzionamento. Supporta inoltre sistemi operativi e reti.

1. Compiti

1.1 Programmazione

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- esegue un'approfondita analisi del problema e dei metodi di programmazione da utilizzare
- struttura i programmi secondo i metodi prescritti
- codifica i programmi nel prescritto linguaggio di programmazione secondo i relativi standard
- predispone i dati di prova ed esegue le necessarie prove di programma
- provvede alla messa a punto di programmi eseguibili
- redige la documentazione dei programmi
- collauda i programmi assieme all'analista-sistemista EDP
- provvede alla cura e alla manutenzione dei programmi

1.2 Assistenza sistemistica

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- aiuta il sistemista nello svolgimento di tutti i compiti riguardanti il sistema
- esegue in forma autonoma il supporto di sistemi in base ad indicazioni anche generali

- betreut Systeme auf Arbeitsplatzgeräten
- erstellt und ajourniert die Dokumentation

1.3 Netze

Er/sie

- unterstützt die Betreuung von Netzen und der dafür erforderlichen Hardware
- führt Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten auch in Form von Fernwartung durch
- erstellt und ajourniert die Netzdokumentation

1.4 Verwaltungsarbeit

Er/sie

- erledigt die sachbezogenen Verwaltungsarbeiten

2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis für Rechnungswesen, Handel und Datenverarbeitung oder
- Reifezeugnis der Gewerbeoberschule, Fachrichtung Informatik oder
- Reifezeugnis einer Oberschule mit zusätzlich zweijähriger fachspezifischer Berufserfahrung oder
- Reifezeugnis einer Oberschule und Abschluss einer fachspezifischen Ausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- supporta i sistemi operativi su apparecchiature presso i posti di lavoro
- predispone e aggiorna la documentazione

1.3 Reti

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- supporta la gestione di reti e di apparecchiature di reti
- esegue lavori di manutenzione anche a distanza
- predispone e aggiorna la documentazione sulla rete

1.4 Attività amministrativa

Il tecnico informatico/la tecnica informatica:

- sbriga l'attività amministrativa relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) di ragioniere, perito commerciale e programmatore oppure
- esame di stato (ex maturità) di perito industriale, indirizzo informatica oppure
- esame di stato (ex maturità) integrato da un'esperienza professionale biennale specifica in materia oppure
- esame di stato (ex maturità) ed assolvimento di un corso di specializzazione in materia della durata di almeno 400 ore di insegnamento

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

ERZIEHER/ERZIEHERIN VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNG (VI)

Der Erzieher/die Erzieherin von Menschen mit Behinderung übernimmt die fachliche Betreuung und Förderung von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit Behinderungen in schulischen Einrichtungen, Rehabilitationsstätten, beschützenden Werkstätten, Heimen und anderen Einrichtungen.

1. Aufgaben

1.1 Betreuungs- und Erziehungsaufgaben

Er/sie

- beobachtet, beschreibt und analysiert das Verhalten einzelner Menschen mit Behinderung

EDUCATORE/EDUCATRICE DI PERSONE CON DISABILITÀ (VI)

L'educatore/educatrice di persone con disabilità presta assistenza specializzata e promuove la riabilitazione di bambini, giovani ed adulti con disabilità nelle scuole, nei centri di riabilitazione, nelle officine, in convitti ed altre strutture.

1. Compiti

1.1 Compiti di assistenza ed educazione

L'educatore/educatrice di persone con disabilità:

- osserva, descrive ed analizza il comportamento di singoli persone con disabilità

- initiiert und begleitet Lernvorgänge im theoretischen und praktischen Bereich
- betreut die Menschen mit Behinderung nach den Anordnungen des therapeutischen Personals
- sorgt für die Einhaltung der Unfall- und Hygienevorschriften
- regt die Menschen mit Behinderung zu einer sinnvollen Gestaltung der Freizeit an und unterstützt sie dabei
- betreut und unterstützt die Menschen mit Behinderung bei der Bewältigung aller Anforderungen des Alltags, denen er nicht selbst gewachsen ist
- er/sie arbeitet mit an der Erstellung und Überprüfung von Lern-, Arbeits- und Freizeitförderungsprogrammen
- hält Kontakte mit Eltern, Lehrern, Erziehern und Arbeitgebern von Menschen mit Behinderung
- leitet zu beruflichen Tätigkeiten an und fördert die Selbständigkeit
- fördert die Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- fördert die Kontakte und Beziehungen zu gesellschaftlichen Gruppen und Institutionen
- sorgt für das erforderliche schulische, didaktische, Arbeits- und Freizeitmaterial
- avvia e segue i processi di apprendimento nell'ambito teorico e pratico
- segue per ogni singola persona con disabilità le disposizioni del personale di cura
- si assicura che vengano osservate le norme igieniche e di prevenzione degli infortuni
- stimola le persone con disabilità ad un impiego fruttuoso del tempo libero
- assiste e aiuta la persona con disabilità in tutte le esigenze e bisogni quotidiani che questi non riesca a soddisfare autonomamente
- partecipa all'elaborazione ed alla verifica di programmi didattici, di lavoro e del tempo libero
- tiene contatti con le famiglie, gli insegnanti, gli educatori e i datori di lavoro delle persone con disabilità
- istruisce le persone con disabilità nelle attività professionali e promuove la loro autonomia
- promuove la comunicativa ed i contatti sociali
- promuove i contatti e i rapporti con gruppi sociali ed istituzioni
- provvede al materiale scolastico, didattico, di lavoro e ricreativo necessario

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Spezialisierung

Befähigungszeugnis nach mindestens einjähriger fachspezifischer Ausbildung

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Diploma di qualifica conseguito al termine di formazione almeno annuale specifica per il settore

BIBLIOTHEKAR/BIBLIOTHEKARIN (VI)

Der Bibliothekar/die Bibliothekarin ist zuständig für die Beschaffung, Präsentation, Erschließung und Vermittlung von Informationen, Büchern und anderen Medien. Er/sie organisiert den Ausleihdienst, berät Interessierte und ergreift Initiativen zur Leseförderung. In Schulbibliotheken unterstützt er/sie das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung und bei der Lese- und Medienerziehung.

BIBLIOTECARIO/BIBLIOTECARIA (VI)

Il bibliotecario/la bibliotecaria è competente per l'acquisto, la presentazione, la catalogazione e la mediazione di tutto ciò che riguarda le informazioni, i libri ed altri media. Organizza il prestito esterno, offre consulenza all'utenza e prende iniziative circa la promozione della lettura. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docente per quanto riguarda l'uso didattico della biblioteca e l'educazione nel settore della lettura e degli audiovisivi.

1. Aufgaben

1.1 Organisation und Verwaltung

Er/sie

- organisiert im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit die Auswahl und Beschaffung von Informationsmaterial, Büchern und anderen Medien
- sorgt dafür, dass der Buchund Medienbestand aktuell bleibt und auf die jeweiligen Bedürfnisse und Gegebenheiten abgestimmt ist
- organisiert die Präsentation und Erschließung des Buchund Medienbestandes
- organisiert und übernimmt den Ausleihdienst inklusive Fernleihe
- organisiert die anfallenden Verwaltungsarbeiten: Bestellung, Inventarisierung, Systematisierung, Katalogisierung und Bearbeitung von Büchern/Medien, Statistik
- organisiert die Buchbinderarbeit

1.2 Beratung, Auskunft, Leseförderung

Er/sie

- berät die Bibliotheksbenutzer und -benutzerinnen in inhaltlichen Fragen und hinsichtlich des Umgangs mit der Bibliothek
- erteilt auch mit Hilfe neuer Informationstechnologien Auskünfte und vermittelt Informationen zu Alltagsproblemen
- organisiert Aktionen zur Leseförderung

1.3 Spezifische Aufgaben in Schulbibliotheken

Er/sie

- führt Lehrer/Lehrerinnen und Schüler/Schülerinnen in die Benutzung der Bibliothek ein
- unterstützt das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung sowie bei der Lesend Medienerziehung
- führt selbständig Unterrichtseinheiten zu Bibliotheksdidaktik durch
- ist (fallweise) Verwahrer/Verwahrerin von gemeinsamen Bibliotheken mehrerer Schulen

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Spezialisierung

Mindestens einjährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder nach der Aufnahme

1. Compiti

1.1 Attività organizzativa e amministrativa

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- organizza nei limiti delle sue competenze, la scelta e l'acquisto di materiale informativo, libri e altri media
- si occupa dell'attualità del patrimonio libri/media e delle relative necessità
- organizza la presentazione e la catalogazione del patrimonio libri/media
- organizza ed esegue i prestiti esterni nonché quelli interbibliotecari
- organizza l'attività amministrativa: ordinazione, inventariazione, sistemazione, catalogazione e preparazione dei libri/media, statistica
- organizza i lavori di rilegatura

1.2 Consulenza, informazione, promozione della lettura

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- offre consulenza all'utenza relativamente all'utilizzo della biblioteca
- fornisce informazioni circa vari problemi, anche tramite le nuove tecnologie informative
- organizza attività di promozione della lettura

1.3 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario/la bibliotecaria:

- guida gli insegnanti e gli scolari nell'utilizzo della biblioteca
- assiste il collegio docente per quanto riguarda l'utilizzo della biblioteca e l'educazione alla lettura
- organizza autonomamente unità didattiche in biblioteca
- è eventualmente consegnatario del patrimonio delle biblioteche interscolastiche

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno annuale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Zweisprachigkeit
Nachweis B

BUCHHALTER/BUCHHALTERIN (VI)

Der Buchhalter/die Buchhalterin führt seine/ihre Aufgaben nach den ihm/ihr erteilten allgemeinen Anweisungen aus und koordiniert gegebenenfalls die dem Bereich zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Er/sie kann dazu berufen werden, jene Aufgaben zu verrichten, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten oder dem Verwalter/die Verwalterin zustehen.

1. Aufgaben

Er/sie

- bearbeitet, verbucht und bereitet die Unterlagen aus Verwaltung und Buchhaltung vor, welche die Veranschlagung, die Feststellung und die Einhebung der Einnahmen, sowie die Veranschlagung, die Zweckbindung, die Feststellung und die Zahlungsanordnung der Ausgaben betreffen und benutzt dabei auch DV-Anlagen
- wirkt bei der Überprüfung der Gesetzmäßigkeit von Ausgaben und Einnahmen und der entsprechenden Unterlagen mit
- bereitet die Unterlagen für die Überprüfung der Rechnungslegung der bevollmächtigten Beamten/Beamtinnen und der landeseigenen Betriebe vor und arbeitet an der Rechnungsprüfung mit
- sorgt für die Ermittlung bezüglich der Einhebungsanweisungen und der Ausgabentitel und bereitet die zur Löschung erforderlichen Unterlagen vor
- führt die von den Steuergesetzen vorgeschriebene Buchhaltung
- arbeitet die Steuerrollen und die Listen der Erträge aus Vermögenswerten aus
- führt den Terminkalender, das Vermögensverzeichnis und andere Bücher
- berechnet die festen und veränderlichen Teile der Gehälter des im Dienst stehenden und des im Ruhestand befindlichen Personals, sowie die sich daraus ergebenden Auslagen

4. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo B

CONTABILE (VI)

Il/la contabile svolge i compiti secondo le direttive generali impartitegli/le ed eventualmente coordina l'attività dei collaboratori assegnati al suo settore. Può essere chiamato a svolgere i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato o all'economista/economista.

1. Compiti

Il/la contabile:

- istruisce, registra e predispose gli atti amministrativo-contabili inerenti alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno, alla liquidazione e all'ordinazione delle spese avvalendosi anche di supporti meccanografici
- collabora al controllo di legittimità delle spese e delle entrate e della relativa documentazione
- predispose gli atti per la revisione del rendiconto dei funzionari delegati e delle aziende provinciali, e collabora all'attività di ispezione contabile
- cura l'istruttoria relativa agli ordini di riscossione ed ai titoli di spesa, predisponendo gli atti necessari alla loro estinzione
- tiene le scritture contabili prescritte dalla normativa fiscale
- elabora ed istruisce i ruoli d'imposta e delle rendite patrimoniali
- gestisce lo scadenziario, l'inventario dei beni e le altre scritture contabili
- calcola gli emolumenti fissi e variabili del personale in servizio ed in quiescenza, nonché i relativi oneri

- übt das Amt eines Verwalters/einer Verwalterin und/oder eines Rechnungsbeamten/einer Rechnungsbeamtin aus
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule mit wirtschaftlich-buchhalterischer Ausrichtung oder Reifezeugnis einer Oberschule und zusätzlich zwei Jahre Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- fungere da economo/economa e/o da agente contabile
- predisporre tutti gli atti relativi ai compiti del funzionario delegato e ne assume le sue funzioni

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) di scuola media superiore ad indirizzo economico contabile oppure Esame di stato (ex-maturità) di scuola media superiore integrato da un'esperienza professionale almeno biennale nel settore della contabilità

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

KINDERERZIEHER/KINDERERZIEHERIN (VI)

Der/die Kindererzieher/Kindererzieherin übt seine/ihre Tätigkeit im Erziehungs- und Fürsorgebereich im Umgang mit Neugeborenen, Kindern, Müttern und Schwangeren nach den Anweisungen seines/ihrer Vorgesetzten aus.

1. Aufgaben

1.1 Erziehungs- und Fürsorgeaufgaben

Er/sie

- betreut und berät die aufgenommenen Mütter und Schwangeren sowie andere Familienmitglieder der Minderjährigen
- überwacht die Erziehung und Betreuung von Neugeborenen und Kindern
- strebt eine gesamtheitliche Förderung des Säuglings oder Kindes an
- sorgt für die Einhaltung der Hygienevorschriften und für die Durchführung der therapeutischen Übungen unter Anleitung von Fachkräften
- arbeitet mit den verschiedenen sozialen, gerichtlichen und Sanitätseinrichtungen zusammen

1.2 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- überprüft und sammelt einschlägige Unterlagen und Daten und bereitet sie auf

EDUCATORE/EDUCATRICE NEL SETTORE INFANZIA (VI)

L'educatore/educatrice nel settore infanzia svolge la sua attività nell'ambito educativo ed assistenziale occupandosi di neonati, bambini, madri e gestanti, secondo le direttive delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere educativo-assistenziale

L'educatore/educatrice nel settore infanzia:

- assiste e consiglia le madri e le gestanti ospiti ed altri familiari dei minori
- sorveglia l'educazione nonché l'assistenza a neonati e bambini
- si propone lo sviluppo globale del neonato o bambino
- si assicura che vengano osservate le norme igieniche e che si effettuino le terapie prescritte sotto la guida di personale specializzato
- collabora con le varie strutture sanitarie, sociali e giudiziarie

1.2 Compiti di carattere organizzativo

L'educatore/educatrice nel settore infanzia:

- controlla, raccoglie ed elabora documenti e dati connessi alla propria attività

- leitet das ihr/ihm zugeteilte Personal, überwacht es, fördert seine Weiterbildung und sorgt für ein gutes Arbeitsklima
- sorgt für die soziale Eingliederung des Kindes

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss der Mittelschule sowie

- Abschluss einer mindestens fünfjährigen Ausbildung im sozialen oder pädagogischen Bereich

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- indirizza e sorveglia il personale assegnatogli/le, promuove il suo aggiornamento professionale e provvede ad instaurare un clima di lavoro sereno
- cura l'inserimento sociale del bambino

2. Requisiti di accesso

Diploma di scuola media inferiore nonché

- assolvimento di formazione almeno quinquennale nel settore sociale oppure pedagogico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

LABORTECHNIKER/ LABORTECHNIKERIN (VI)

Der Labortechniker/die Labortechnikerin führt aufgrund der Aufträge des/der Vorgesetzten Erhebungen, Analysen und Bestimmungen im chemischen, physikalischen, biologischen oder medizinischen Bereich durch.

1. Aufgaben

Er/sie

- entnimmt Proben bzw. nimmt sie entgegen und verfasst die entsprechenden Niederschriften
- führt Analysen und Probenbestimmungen durch
- wertet Untersuchungsergebnisse aus und erstellt Untersuchungsbefunde
- kontrolliert Filteranlagen, Staubabscheider, Entseuchungsanlagen u.ä. und verfasst entsprechende Berichte
- organisiert und führt die Wartung der Labor- und Feldgeräte durch
- besorgt die Nachbestellung der im Labor verwendeten Chemikalien, Reagenzien und Verbrauchsmaterialien und überprüft die Entsprechung mit der Bestellung
- organisiert die Sammlung und Entsorgung des Labor-Sondermülls
- wartet die verschiedenen automatischen Messstationen, welche die Luft- und Wasserverschmutzung überwachen
- sammelt und erarbeitet Unterlagen für Berichte, Veröffentlichungen und Gutachten

TECNICO/TECNICA DI LABORATORIO (VI)

Il tecnico/la tecnica di laboratorio effettua, su incarico delle professionalità superiori, rilevamenti, analisi e determinazioni nel campo della chimica, della fisica, della biologia o della medicina.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di laboratorio:

- preleva o accetta campioni e redige i relativi verbali
- effettua analisi e rilevamenti di prova
- valuta i risultati delle analisi ed emette i relativi referti
- controlla impianti di filtraggio, depolverazione, decontaminazione ecc. e redige i relativi verbali
- organizza ed esegue la manutenzione ordinaria della strumentazione di laboratorio e da campo
- organizza gli ordini dei prodotti chimici, reagenti e del materiale di consumo del laboratorio e controlla la corrispondenza all'ordinazione
- organizza la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti tossici prodotti dal laboratorio
- cura la gestione delle varie stazioni automatiche di rilevamento dell'inquinamento atmosferico ed idrico
- raccoglie ed elabora documentazioni per relazioni, pubblicazioni e perizie

- führt Einzel- und Gruppenberatungen durch

- conduce consultazioni individuali e di gruppo

2. Zugangsvoraussetzung

Reifezeugnis in den Fachbereichen Chemie oder Biologie oder

Reifezeugnis einer Oberschule sowie

- Abschluss einer fachspezifischen Ausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden oder zweijährige einschlägige Berufserfahrung

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) nelle discipline chimica oppure biologia oppure

esame di stato (ex maturità) nonché

- assolvimento di formazione specifica della durata di almeno 400 ore d'insegnamento oppure esperienza biennale specifica per il settore

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

LANDWIRTSCHAFTSTECHNIKER/ LANDWIRTSCHAFTSTECHNIKERIN (VI)

AGROTECNICO/AGROTECNICA (VI)

Der Landwirtschaftstechniker/die Landwirtschaftstechnikerin bearbeitet aufgrund von Anweisungen und allgemeinen Richtlinien des/der Vorgesetzten selbständig bestimmte Arbeitsbereiche und koordiniert die Arbeit der ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

L'agrotecnico/agrotecnica si occupa autonomamente, sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, di determinati ambiti di lavoro e coordina gli eventuali collaboratori a lui/lei assegnati per tale attività.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- informiert und berät über Förderungsmöglichkeiten
- bearbeitet Förderungsgesuche und sonstige Ansuchen
- führt Lokalausweise durch und berät in fachlichen und wirtschaftlichen Belangen
- verfasst Berichte fachlicher und wirtschaftlicher Natur
- führt phytopathologische Kontrollen durch und überwacht die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen
- arbeitet als Sachverständiger in Fachkommissionen mit
- hält Fachvorträge und Lehrveranstaltungen, führt Gruppen- und Einzelberatungen durch

1.2 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- arbeitet bei Versammlungen und in Arbeitsgruppen mit bzw. leitet sie
- organisiert Lehrfahrten und übernimmt fachliche Führungen

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L'agrotecnico/agrotecnica

- fornisce informazioni e consulenze sui possibili incentivi all'agricoltura
- tratta richieste di contributi e simili e domande di altro genere
- effettua sopralluoghi e fornisce consulenza in merito a questioni di natura tecnico-economica
- redige rapporti di natura tecnico-economica
- effettua controlli fitopatologici e vigila sull'osservanza della normativa del settore

- collabora in qualità di esperto a commissioni tecniche
- tiene conferenze e corsi specialistici e gestisce servizi di consulenza individuale o di gruppo

1.2 Compiti di carattere organizzativo

L'agrotecnico/agrotecnica

- collabora o dirige assemblee e gruppi di lavoro
- organizza viaggi di studio e conduce visite guidate

- arbeitet bei statistischen Erhebungen und Zählungen mit

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- bearbeitet den Verwaltungs- und fachlichen Schriftverkehr
- sammelt periodisch fällige Meldungen, fasst sie zusammen und leitet sie weiter
- entwirft Rundschreiben

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer landwirtschaftlichen Oberschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- coopera a rilevazioni e censimenti statistici

1.3 Compiti amministrativi

L'agrotecnico/agrotecnica

- evade la corrispondenza tecnica ed amministrativa
- raccoglie e riepiloga dati e informazioni a scadenza periodica e li inoltra alle sedi competenti
- redige circolari

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) conseguito presso un istituto tecnico agrario

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

ORGANISATIONSTECHNIKER/ ORGANISATIONSTECHNIKERIN (VI)

Der Organisationstechniker/die Organisationstechnikerin führt im Auftrag des/der Vorgesetzten organisatorische Erhebungen und Analysen durch und wickelt die damit zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben ab.

1. Aufgaben

1.1 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- erhebt Arbeits- und Kommunikationsabläufe, schlägt deren Optimierung vor und arbeitet an deren Umsetzung mit
- ermittelt den Personal- und Raumbedarf, den Einsatz von Hilfsmitteln und die Personal- und Geräteauslastung
- erarbeitet Vorschläge für organisatorische Verbesserungen
- organisiert und betreut Veranstaltungen und Projekte

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- erledigt den sachbezogenen Schriftverkehr
- fasst die mit seiner Arbeit zusammenhängenden Verwaltungsakte ab

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

TECNICO/TECNICA DI ORGANIZZAZIONE (VI)

Su incarico del superiore il tecnico/la tecnica di organizzazione esegue indagini e analisi nel settore dell'organizzazione e svolge i compiti amministrativi connessi.

1. Compiti

1.1 Compiti organizzativi

Il tecnico/la tecnica di organizzazione:

- rileva processi di lavoro e di comunicazione, propone misure di ottimizzazione e collabora alla loro realizzazione
- accerta il fabbisogno di personale e di locali, l'utilizzazione di mezzi ausiliari, di personale ed apparecchiature
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo
- organizza e cura eventi e progetti

1.2 Compiti amministrativi

Il tecnico/la tecnica di organizzazione:

- evade la corrispondenza tecnica
- redige gli atti amministrativi inerenti alla sua attività

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

VIDEOSACHBEARBEITER/ VIDEOSACHBEARBEITERIN (VI)

COLLABORATORE/COLLABORATRICE VIDEO (VI)

Der Videosachbearbeiter/die Videosachbearbeiterin verrichtet, koordiniert und überwacht nach den allgemeinen Grundsätzen des Fachbereiches den Einsatz und die Verwendung von Videogeräten und -materialien.

Il collaboratore video/la collaboratrice video esegue, coordina e sorveglia le attività video secondo i principi generali del settore.

1. Aufgaben

Er/sie

- ist verantwortlich für die ihm/ihr zugewiesenen Videogeräte, -anlagen, und -materialien
- verleiht Geräte und Anlagen
- berät beim Ankauf von Geräten, Anlagen und Materialien
- führt Bild und Tonaufnahmen, Schnitt und Nachbearbeitungen sowie Mitschnitte und Vervielfältigungen aus
- führt Veranstaltungen und Vorführungen auch Medien didaktischer und pädagogischer Art im Videobereich durch
- betreut Videoprojekte und Videoproduktionen
- stellt Videolagen auf, baut Geräte ein, schliesst sie an, wartet sie und setzt sie instand bzw. überwacht die Ausführung derartiger Arbeiten durch Dritte
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten

1. Compiti

Il collaboratore video/la collaboratrice video:

- è responsabile per gli apparecchi video, impianti e materiali a lui/ lei assegnati
- dà in prestito apparecchi e impianti
- dà dei consigli su apparecchi, impianti e materiale da acquistare
- esegue registrazioni audio-video, duplicazioni e registra programmi, esegue lavori di editing e post-produzione
- realizza manifestazioni e rappresentazioni nel settore video anche di carattere didattico-pedagogico
- assiste videoprogetti e videoproduzioni
- installa e collega impianti video e apparecchiature video, esegue la manutenzione, inoltre sorveglia detti lavori se eseguiti da terzi
- esegue i compiti amministrativi e organizzativi inerenti al suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule sowie

- zweijährige Erfahrung im Videobereich oder
- Abschluss einer fachspezifischen Ausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) nonché

- esperienza biennale nel settore video oppure
- assolvimento di una formazione specifica per il settore consistente in almeno 400 ore di insegnamento

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

TECHNISCHER SACHBEARBEITER/ TECHNISCHE SACHBEARBEITERIN (VI)

Der technische Sachbearbeiter/die technische Sachbearbeiterin verrichtet nach den allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten technische und Verwaltungstätigkeiten, die die Studie, die Planung und die Ausführung von Arbeiten betreffen und organisiert die Arbeit der ihm/ihr unterstellten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- bereitet die nötigen Unterlagen für die Auftragsvergabe, für die Arbeiten in Regie sowie für Enteignungsverfahren und für den Ankauf von Liegenschaften vor
- führt Lokalausweise durch und berät in fachlichen und wirtschaftlichen Belangen
- führt technische und Verwaltungskontrollen durch
- führt Schätzungen über den Arbeitsumfang durch und verfasst technische Gutachten
- hält Fachvorträge, Lehrveranstaltungen, Gruppen- und Einzelberatungen
- setzt technische Geräte ein, testet neue technische Geräte und erklärt den Mitarbeitern ihre Handhabung
- hilft bei der Vorbereitung von Ausstellungen und der übrigen Öffentlichkeitsarbeit mit

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- bearbeitet den Verwaltungs- und den fachlichen Schriftverkehr
- sammelt periodisch fällige Meldungen, fasst sie zusammen und leitet sie weiter
- fasst die Erklärung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten ab und bereitet die nötigen Unterlagen für die Kollaudierung vor
- erteilt Unternehmen und Privaten Auskünfte
- erstellt Statistiken und Graphiken

1.3 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- arbeitet bei Versammlungen und Arbeitsgruppen mit bzw. leitet sie
- arbeitet bei statistischen Erhebungen und Zählungen mit

COLLABORATORE TECNICO/ COLLABORATRICE TECNICA (VI)

Seguendo le istruzioni generali impartite dalle professionalità superiori il collaboratore tecnico/la collaboratrice tecnica esegue attività di carattere tecnico-amministrativo riguardanti lo studio, la progettazione, l'esecuzione di lavori e organizza l'attività dei collaboratori assegnatigli/le.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il collaboratore tecnico/la collaboratrice tecnica:

- appronta la documentazione necessaria per gli appalti, per i lavori in economia, prepara gli atti per le procedure d'esproprio e per l'acquisto di immobili
- effettua sopralluoghi e fornisce consulenza in questioni di natura tecnico-economica
- effettua controlli tecnico-amministrativi
- effettua stime sul volume di lavoro e redige perizie tecniche
- tiene conferenze e relazioni specialistiche e gestisce servizi di consulenza individuali o di gruppo
- impiega apparecchiature tecniche, ne collauda di nuove ed insegna ai collaboratori come usarle
- collabora ai lavori preparatori di esposizioni nonché al rimanente lavoro di pubbliche relazioni

1.2 Compiti amministrativi

Il collaboratore tecnico/la collaboratrice tecnica:

- evade la corrispondenza tecnica ed amministrativa
- raccoglie e sintetizza informazioni a scadenza periodica, inoltrandole alle sedi competenti
- redige la dichiarazione di regolare esecuzione dei lavori e predispose la documentazione necessaria per il collaudo

- fornisce informazioni ad imprese e a privati

- elabora statistiche e grafici

1.3 Compiti organizzativi

Il collaboratore tecnico/la collaboratrice tecnica:

- collabora o presiede ad assemblee e gruppi di lavoro

- coopera a rilevazioni e censimenti statistici

- organisiert die Ausführung von Arbeiten und löst damit verbundene oder unvorhergesehene Probleme

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis folgender Oberschulen:

- Oberschule für Geometer
- Gewerbeoberschule
- Lehranstalt für Industrie und Handwerk

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- organizza l'esecuzione di lavori e provvede a risolvere inconvenienti o problemi connessi

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) conseguito presso i seguenti istituti:

- istituto tecnico per geometri
- istituto tecnico industriale
- istituto professionale per l'industria e l'artigianato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

VERWALTUNGSSACHBEARBEITER/ VERWALTUNGSSACHBEARBEITER-IN (VI)

Der Verwaltungssachbearbeiter/die Verwaltungssachbearbeiterin erfüllt die Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit des dem jeweiligen Sachbereich zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- bereitet Stellungnahmen, Rechtfertigungen, Dekrete, Beschlüsse, Verträge, Wettbewerbsausschreibungen usw. vor
- bearbeitet Anträge und Abrechnungen
- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und schlägt die erforderlichen Maßnahmen vor
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben

1.2 Organisations- und Koordinationsarbeiten

Er/sie

- organisiert den Arbeitsablauf
- organisiert Kurse, Prüfungen und Veranstaltungen

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA (VI)

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- predispone pareri, difese, decreti, deliberazioni, contratti, bandi di concorso ecc.
- tratta domande e rendiconti
- effettua sopralluoghi e controlli e propone gli eventuali provvedimenti necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato e ne assume le funzioni

1.2 Compiti organizzativi e di coordinamento

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni

- erarbeitet Vorschläge für Methoden und Formen der Aktenarchivierung

1.3 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- übernimmt die Sekretariatsarbeiten für Kommissionen und Beiräte
- verfasst Briefe und Berichte und gestaltet Arbeitsunterlagen
- führt Karteien, Register, Verzeichnisse

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti

1.3 Attività di segreteria

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- svolge mansioni di segretario in commissioni e consulte
- redige lettere e relazioni e predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

UMWELTBERATER/ UMWELTBERATERIN (VI)

Der Umweltberater/die Umweltberaterin erfüllt im Rahmen von generellen Anweisungen des/der Vorgesetzten selbstständig seine/ihre Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der dem jeweiligen Sachbereich zugeteilten Mitarbeiter/innen.

1. Aufgaben

Er/sie

- versucht das Alltagshandeln der Haushalte und der Verantwortlichen in öffentlichen Körperschaften und Betrieben mehr und mehr umweltgerecht zu verändern
- sucht den aktiven, direkten Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern und stellt ihnen sein/ihr Umweltwissen zur Verfügung
- schafft Problembewusstsein durch Sensibilisierung und Aufklärung und geht dabei von einem ganzheitlichen Denken aus
- versucht mit den Ratsuchenden Möglichkeiten der Verhaltensänderungen und Problemlösungen zu erarbeiten
- erarbeitet selbst und gemeinsam mit anderen Konzepte zur Lösung von Umweltproblemen und setzt sie gegebenenfalls um
- betreut Einrichtungen des Umweltschutzes

CONSULENTE ECOLOGICO/ CONSULENTE ECOLOGICA (VI)

Il consulente ecologico/la consulente ecologica assolve i suoi compiti autonomamente, attenendosi alle istruzioni generali del superiore ed eventualmente coordinando il lavoro dei collaboratori assegnati al rispettivo settore.

1. Compiti

Il consulente ecologico/la consulente ecologica:

- cerca di modificare le abitudini dei privati e dei responsabili di enti pubblici ed aziende, inducendoli ad assumere un comportamento più responsabile nei confronti dell'ambiente
- cerca di instaurare un contatto diretto e attivo con i cittadini, mettendo a loro disposizione le sue conoscenze specifiche nel settore dell'ecologia
- con un'opera di sensibilizzazione e di informazione che parte da una visione globale della problematica ambientale contribuisce allo sviluppo di una coscienza ecologica
- cerca di mettere a punto, insieme agli utenti, delle soluzioni per modificare certi comportamenti e superare particolari problemi
- elabora personalmente e insieme ad altri progetti per la soluzione di problemi ecologici, provvedendo eventualmente alla loro attuazione
- assiste le strutture della tutela ambientale

- erachtet es als Aufgabe, sich ständig fachlich weiterzubilden und unbürokratisch und bürgernah zu arbeiten
- erledigt die mit seinen/ihren Aufgaben verbundenen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Spezialisierung

Mindestens einjährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder nach der Aufnahme

4. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- si impegna a seguire un costante aggiornamento professionale e a operare in modo non burocratico e vicino al cittadino
- svolge i lavori amministrativi e di segreteria connessi con i suoi compiti

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno annuale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

DENKMALPFLEGE-TECHNIKER/ DENKMALPFLEGE-TECHNIKERIN (VI)

Der Denkmalpflege-Techniker/die Denkmalpflege-Technikerin erledigt eigenständig, im Rahmen allgemeiner Richtlinien der Vorgesetzten, die mit der Restaurierung, Erhaltung und Bewahrung von Kulturgütern zusammenhängenden Arbeiten.

1. Aufgaben

Er/sie

- zeichnet Bannzonen für Baudenkmäler aus den Katastermappen heraus
- trägt Teilungspläne an Baudenkmalern ein
- stellt die graphische Dokumentation von Bauphasen während der Restaurierung von Baudenkmalern
- fertigt die graphische Rekonstruktion verschiedener Farbfassungen an Fassaden, Holzskulpturen und anderen Kunstwerken
- hilft mit bei der Überwachung von Restaurierungsmaßnahmen an Bau- und Kunst- denkmälern, Papier- und Pergamentdokumenten oder betätigt sich persönlich als Restaurator/Restauratorin

TECNICO AI BENI CULTURALI/ TECNICA AI BENI CULTURALI (VI)

Il tecnico/la tecnica ai beni culturali svolge autonomamente i compiti connessi con il restauro, la conservazione e preservazione dei beni culturali attenendosi alle direttive generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica ai beni culturali:

- definisce graficamente le zone di rispetto dei monumenti architettonici sulla base delle mappe catastali
- annota piani di frazionamento riguardanti monumenti architettonici
- elabora la documentazione grafica delle singole fasi di costruzione in sede di restauro dei monumenti architettonici
- appronta la ricostruzione grafica delle diverse composizioni cromatiche di facciata, sculture in legno e delle altre opere d'arte
- coadiuva nei lavori di controllo dell'attività di restauro su monumenti architettonici, documenti su carta e pergamena oppure si adopera personalmente come restauratore

- organisiert und führt fotografische Aufnahmen von denkmalgeschützten Objekten, Einzeldokumenten und Archiven durch
- veranlasst die Anschaffung von Materialien für die Werkstatt oder das Labor, überprüft die Lieferungen und sorgt für eine fachgerechte Entsorgung des Abfalls
- hilft bei der Vorbereitung von Ausstellungen und der übrigen Öffentlichkeitsarbeit mit
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes zusammenhängenden Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
- organizza ed esegue le riprese fotografiche di oggetti, documenti singoli ed archivi rientranti tra i beni culturali soggetti a tutela
- provvede a fare ordinare i materiali per il laboratorio, controlla le forniture e si occupa del corretto smaltimento dei rifiuti
- coopera ai lavori preparatori di esposizioni nonché al rimanente lavoro di pubbliche relazioni
- esegue i lavori amministrativi e organizzativi connessi con i compiti previsti dal profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis folgender Oberschulen

- Kunstlyzeum
- Kunstlehranstalt
- Oberschule für Geometer

oder jegliches Reifezeugnis sowie Abschluss einer fachspezifischen Ausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) delle seguenti scuole medie superiori

- liceo artistico
- istituto d'arte
- istituto tecnico per geometri

oppure qualsiasi altro esame di stato (ex maturità) nonché assolvimento di formazione specifica per il settore con almeno 400 ore di insegnamento

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

GRABUNGSTECHNIKER/ GRABUNGSTECHNIKERIN (VI)

Der Grabungstechniker/die Grabungstechnikerin führt ablaufmäßig eigenständige Arbeiten durch und/oder erfüllt Organisations- und Kontrollfunktionen mit Entscheidungskompetenz im Rahmen allgemeiner Richtlinien, die von den Vorgesetzten erteilt worden sind.

1. Aufgaben

Er/sie

- beaufsichtigt die Notgrabungen verschiedenen Umfangs
- kontrolliert Grabungen, die von seiten der Abteilung für Denkmalpflege externen Wissenschaftlern und Privatfirmen in Auftrag gegeben wurden
- führt Kontrollen auf Baustellen sowie Lokalausweise im allgemeinen aus

TECNICO DI SCAVO/ TECNICA DI SCAVO (VI)

Il tecnico/la tecnica di scavo svolge compiti operativamente autonomi e/o funzioni di organizzazione e controllo con facoltà di decisione e proposta nell'ambito delle direttive generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di scavo:

- cura gli scavi d'emergenza di varia entità
- controlla gli scavi effettuati su incarico della ripartizione ai beni culturali da studiosi esterni e da ditte private
- esegue controlli in cantieri edili ed effettua sopralluoghi in generale

- nimmt am Aufspüren neuer archäologischer Areale teil, die unter Schutz gestellt werden sollen
- führt erste Konservierungsmaßnahmen an Ausgrabungsfunden durch
- arbeitet die Inventarlisten aus und versieht die Funde mit Siegel
- nimmt an den Vorbereitungsarbeiten für Publikationen über archäologische Fundkomplexe teil
- nimmt an den Vorbereitungsarbeiten für Ausstellungen und Vorstellungen mit archäologischem Inhalt teil
- partecipa all'individuazione di nuove aree di interesse archeologico da sottoporre a vincolo
- effettua restauri di primo intervento su materiali di scavo
- elabora gli elenchi inventariali e sigla i reperti di scavo
- partecipa ai lavori preparatori per la pubblicazione di opera su complessi archeologici di scavo
- partecipa ai lavori preparatori per mostre e presentazioni di soggetti archeologici

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis folgender Oberschulen

- Realgymnasium
- Klassisches Lyzeum
- Oberschule für Geometer
- Kunstlyzeum
- Oberschulen mit pädagogischer Ausrichtung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) conseguito presso le seguenti scuole medie superiori

- liceo scientifico
- liceo classico
- istituto tecnico per geometri
- liceo artistico
- scuole medie superiori ad indirizzo pedagogico

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

FACHLEHRER/FACHLEHRERIN (VI)

Der Fachlehrer/die Fachlehrerin arbeitet in Berufsbildungszentren des Landes bei mehrjährigen und einjährigen Lehrgängen sowie Weiterbildungskursen. Seine Haupttätigkeit besteht in der Entwicklung, Organisation und Bewertung der Lehr- und Lernprozesse zur Erarbeitung fachbezogener theoretischer und praktischer Kenntnisse. Er/Sie befasst sich darüber hinaus mit der Entwicklung von Schlüsselkompetenzen im Bereich seines spezifischen Unterrichtsfaches. Der Fachlehrer/die Fachlehrerin hält sich an die in den Lehrplänen festgelegten Zielvorgaben; für die Wahl der Methoden und der didaktischen Mittel gilt der Grundsatz der Lehrfreiheit. In den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft dehnt sich seine/ihre Tätigkeit auch auf die Betriebsberatung aus.

INSEGNANTE (VI)

L'insegnante presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell'organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento riguardanti i saperi teorici e pratici della disciplina di riferimento; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. Egli si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà nella scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica l'attività dell'insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Aufgaben

1.1 Erziehung und Unterricht

Er/sie

- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten vor und sorgt auch für eine entsprechende Nachbereitung
- gestaltet die Unterrichtseinheiten nach didaktischen und zielgruppen-orientierten Kriterien, führt praktische Unterweisungen und Übungen durch
- sammelt, entwickelt und erstellt Prüfungsaufgaben, Lehrtexte und Unterrichtsmittel, nimmt Prüfungen ab, korrigiert und bewertet Schülerarbeiten, stimmt seine/ihre Unterrichtstätigkeit mit jener der anderen Lehrkräfte ab und nimmt Lernzielkontrollen vor
- hält Sprechstunden für Schüler, Erziehungsberechtigte und Arbeitgeber/ Arbeitgeberinnen
- steht für alle sonstigen schulbezogenen Tätigkeiten zur Verfügung: Aufsicht, Stützunterricht, Bibliotheksdienst, Konferenzen und Mitarbeit in Mitbestimmungsgremien
- betreut die Schüler beim allfälligen Betriebspraktikum
- sorgt für einen ständigen Kontakt mit den Betrieben, den Wirtschafts- und Sozialverbänden, den öffentlichen Körperschaften und den Schulbehörden

1.2 Planung, Unterrichtsversuche und Tutoring

Er/sie

- arbeitet im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Dienststelle an der Erstellung der Lehrpläne und -programme für die verschiedenen Kursarten mit
- arbeitet an der Entwicklung von didaktischen Projekten und Unterrichtsversuchen mit
- befasst sich, wenn nötig, mit der didaktischen Koordinierung und mit dem Tutoring von Bildungsaktivitäten

1.3 Beratung in den Bereichen Land-, Forst- und Hauswirtschaft

Er/sie

- übernimmt Beratung und Betreuung von Betrieben, Konsortien und Genossenschaften
- arbeitet bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Versuchen mit
- steht für Katastropheneinsätze zur Verfügung

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L'insegnante:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e mezzi didattici e prove d'esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all'educazione con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio bibliotecario, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- segue gli allievi nei tirocini aziendali
- cura costantemente i rapporti con le aziende, le associazioni imprenditoriali e con quelle dei dipendenti, con gli enti pubblici e le autorità scolastiche

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni
- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante:

- assume la consulenza e l'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende
- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile all'intervento in caso di catastrofi naturali

- übernimmt auch Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktpflege mit bäuerlichen Organisationen

1.4 Organisation, Verwaltung und Aufsicht Er/sie

- sorgt für die Bestellung der erforderlichen Arbeits- und Hilfsmittel
- sorgt für die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen in den Labors und Werkstätten sowie für die Wartung und Pflege der diesbezüglichen Anlagen und Maschinen
- organisiert und leitet Exkursionen, Betriebsbesichtigungen usw.
- nimmt an Arbeitsgruppen, Lehrerarbeitsgemeinschaften und Fortbildungsveranstaltungen teil
- übernimmt fallweise die Aufgaben eines Heimleiters/einer Heimleiterin für die den Schulen angeschlossenen Heime
- übernimmt fallweise die Führung und Verwaltung der den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft angeschlossenen Betriebe und Versuchsanlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis und zweijährige einschlägige Berufserfahrung oder

Abschlusszeugnis der Mittelschule sowie

- Meisterbrief und zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung als Meister oder Geselle oder
- Lehrabschlusszeugnis und fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung (beschränkt auf die Berufe, in denen kein Meistertitel erworben werden kann oder in denen in den letzten fünf Jahren keine Meisterprüfungen stattgefunden haben; im zweiten Fall ist die Ernennung auf Planstelle an den Erwerb des Meisterbriefs gebunden oder
- Abschlusszeugnis einer mindestens dreijährigen Berufsfachschule und fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung

3. Erforderliche Spezialisierung

Abschluss einer pädagogisch-didaktischen Fachausbildung von wenigstens 1200 Stunden vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme)

Anmerkung

Die Studien- oder Berufstitel, welche zum Unterricht der einzelnen Fächer berechtigen, werden von der Verwaltung mit eigener Maßnahme festgelegt.

- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza L'insegnante:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l'amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) ed esperienza professionale biennale specifica per il settore oppure diploma di scuola media inferiore nonché

- diploma di maestro artigiano ed esperienza professionale biennale specifica per il settore quale maestro oppure lavorante artigiano oppure
- diploma di fine apprendistato ed esperienza professionale quinquennale specifica per il settore (limitatamente ai mestieri nei quali non può essere conseguito il titolo di maestro artigiano oppure in cui gli esami di maestro artigiano non abbiano avuto luogo negli ultimi cinque anni; nel secondo caso la nomina in ruolo è soggetta al conseguimento del diploma di maestro artigiano oppure
- diploma di un corso di qualifica professionale almeno triennale ed esperienza professionale quinquennale specifica per il settore

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 1200 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione

Annotazione

I titoli di studio o professionali ai fini dell'insegnamento delle singole materie sono determinati dall'amministrazione con apposito provvedimento.

SCHULLABORANT/ SCHULLABORANTIN (VI)

Der Schullaborant/die Schullaborantin übernimmt an Oberschulen mit mehrjährigem Unterricht in naturwissenschaftlichen oder technischen Fächern gemäß den Anweisungen der zuständigen Lehrkräfte selbständig und vorwiegend die Vorbereitung und Durchführung von Versuchen und praktischen Schulübungen im Unterricht. Er/sie betreut gegebenenfalls die der Schule zugeteilten technischen Schulassistenten/Schulassistentinnen.

1. Aufgaben

Er/sie

- wählt mit den Lehrkräften geeignete Versuche und praktische Schulübungen aus und führt sie in deren Auftrag im Unterricht vor
- unterstützt die Lehrkräfte im praktischen Unterricht und betreut Schülergruppen
- sorgt für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen
- betreut, organisiert und überwacht die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter
- übernimmt gegebenenfalls Aufgaben des Berufsbildes technischer Schulassistent/technische Schulassistentin
- erledigt die fachbezogene Organisations- und Verwaltungsarbeit

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis folgender Oberschulen

- Realgymnasium
- Oberschule für Geometer
- Gewerbeoberschule
- Fachlehranstalt für Industrie und Handwerk
- Oberschule für Landwirtschaft
- Handelsoberschule – Fachrichtung Programmierer oder jegliches Reifezeugnis bzw. jeglicher Meisterbrief sowie
- Abschluss einer fachspezifischen Zusatzausbildung von mindestens 400 Unterrichtsstunden oder

TECNICO/TECNICA DI LABORATORIO SCOLASTICO (VI)

Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico opera in scuole secondarie di secondo grado con insegnamento pluriennale nelle materie scientifiche oppure tecniche, attenendosi alle istruzioni dei relativi docenti, prepara ed esegue autonomamente e prevalentemente esperimenti ed esercitazioni pratiche. Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico segue all'occorrenza gli assistenti tecnici scolastici della scuola.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica di laboratorio scolastico

- sceglie insieme ai docenti esercitazioni pratiche ed esperimenti adatti, che esegue su loro incarico, durante la lezione
- assiste i docenti nelle lezioni pratiche seguendo gruppi di alunni
- provvede all'osservanza delle norme di sicurezza
- segue, organizza e sorveglia il lavoro dei collaboratori che gli/le sono stati assegnati
- si assume all'occorrenza i compiti del profilo professionale di assistente tecnico/a scolastico/a
- svolge l'attività organizzativa ed amministrativa pertinente al suo settore

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) rilasciato dalle seguenti scuole medie superiori

- liceo scientifico
- istituto tecnico per geometri
- istituto tecnico industriale
- istituto professionale per l'industria e l'artigianato
- istituto tecnico agrario
- istituto tecnico commerciale - indirizzo programmatori
oppure qualsiasi esame di stato (ex maturità) o di maestro artigiano unito a
- diploma di un corso di formazione professionale specifico per il settore di almeno 400 ore di lezione oppure

- mindestens zweijährige Berufserfahrung im naturwissenschaftlichen oder technischen Bereich oder
- mindestens zweijährige Ausübung des Lehrberufes in den Fächern Biologie, Chemie oder Physik
- esperienza professionale almeno biennale in un settore scientifico o tecnico oppure
- esperienza almeno biennale di insegnamento nelle materie biologia, chimica o fisica

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

WERKSTOFFPRÜFER/ WERKSTOFFPRÜFERIN (VI)

OPERATORE/OPERATRICE DI PROVE NON DI- STRUTTIVE (VI)

Der Werkstoffprüfer/die Werkstoffprüferin übt gemäß allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten die von der jeweils geltenden Euro-Norm (EN 473) vorgesehenen Aufgaben der Qualifikationsstufe 3 aus.

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l'operatore/operatrice di prove non distruttive esegue i compiti previsti dalla rispettiva norma europea (EN 473) per il terzo livello di qualificazione.

1. Aufgaben

Er/sie

- hat die volle Verantwortung für die Prüfeinrichtung und das Personal zu übernehmen
- setzt Techniken ein und um
- legt Normen, Regelwerke, Spezifikationen und Verfahrensbeschreibungen aus
- legt speziell zu verwendende zerstörungsfreie Prüfverfahren und Techniken sowie die entsprechenden Verfahrensbeschreibungen fest
- legt Prüfergebnisse nach gültigen Regeln, Normen und Spezifikationen aus und bewertet sie
- entwickelt Beurteilungskriterien, wenn keine verfügbar sind
- führt Personal unterhalb der Qualifikationsstufe 3
- führt für das Personal unterhalb der Qualifikationsstufe 3 Qualifizierungsprüfungen durch und überwacht sie, sofern er/sie für diese Aufgabe von der Unabhängigen Zertifizierungs-Stelle bevollmächtigt ist
- erledigt die fachbezogene Organisations- und Verwaltungsarbeit

1. Compiti

L'operatore/operatrice di prove non distruttive:

- si assume la responsabilità globale dei controlli e del personale
- impiega e mette in pratica varie tecniche
- interpreta normative, regolamenti, specifiche e descrizioni di procedimenti
- stabilisce le procedure di controllo e le tecniche da impiegare in casi particolari nonché le descrizioni dei procedimenti
- interpreta e valuta i risultati dei controlli in base alle regole, norme e specifiche vigenti
- elabora criteri di valutazione, qualora non ve ne siano
- dirige il personale sotto il terzo livello di qualificazione
- quando ne sia stato autorizzato dall'ente di certificazione indipendente, conduce esami di qualificazione per il personale al di sotto del terzo livello, sorvegliandone lo svoglimento
- svolge l'attività organizzativa ed amministrativa pertinente al suo settore

2. Zugangsvoraussetzungen

2. Requisiti di accesso

Reifezeugnis einer technisch oder wissenschaftlich ausgerichteten Oberschule sowie Zertifizierung durch die Unabhängige Zertifizierungsstelle (CICPnD - Comitato Italiano di Coordinamento per le Prove non Distruttive) der Qualifikationsstufe 3

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

Esame di stato (ex maturità) di scuola media superiore ad indirizzo tecnico o scientifico nonché certificazione rilasciata dall'ente di certificazione indipendente (CICPnD - Comitato Italiano di Coordinamento per le Prove non Distruttive) per il terzo livello di qualifica

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

FÜHRERSCHEINPRÜFER/ FÜHRERSCHEINPRÜFERIN (VI)

Der Führerscheinprüfer/die Führerscheinprüferin, hat die Aufgabe Führerscheinprüfungen abzunehmen und erfüllt Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der dem jeweiligen Sachbereich zugewiesenen Mitarbeiter/innen vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Aufgaben des/der Führerscheinprüfers/in Er/Sie

- trifft als vereidigte Amtsperson an Ort und Stelle selbständig und eigenverantwortlich sämtliche fachliche Entscheidungen, bezüglich der Einhaltung der Normen im Bereich der Verkehrssicherheit
- führt die laut Aufgabenbereich fallenden theoretischen und praktischen Führerscheinprüfungen der Kategorien A und B durch
- überprüft die Einhaltung der verschiedenen gesetzlichen Normen
- kann eventuell laut Art. 230 St.V.O. eigene Kurse für die Jugend zum Thema Verkehrserziehung und der Sicherheit im Straßenverkehr abhalten

1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/Sie

- verfasst Berichte an Gerichts- oder Sanitätsbehörden
- erledigt die Verwaltungskorrespondenz, bietet Beratung und erteilt Auskünfte

ESAMINATORE PER PATENTI DI GUIDA/ESAMINATRICE PER PATENTI DI GUIDA (VI)

L'esaminatore/esaminatrice per patenti di guida ha il compito di effettuare gli esami e svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti dell'esaminatore/trice

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- come pubblico ufficiale prende tutte le decisioni di natura tecnica sul posto, operando autonomamente e sotto la propria responsabilità per quanto riguarda il rispetto delle norme di sicurezza stradale
- esegue nell'esercizio delle sue funzioni gli esami teorici e pratici per i candidati delle categorie di patente A e B
- esamina la correttezza nell'applicazione delle norme
- ai sensi dell'art. 230 C.d.S. può eventualmente tenere appositi corsi tendenti a promuovere la formazione dei giovani in materia di comportamento stradale e della sicurezza del traffico e della circolazione

1.2 Compiti di carattere amministrativo

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- redige verbali alle autorità sanitarie e giudiziarie
- evade la corrispondenza amministrativa, fa consulenza e dà informazioni

- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und schlägt eventuell die erforderlichen Maßnahmen vor
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben
- verfasst Berichte und Gutachten an die vom Straßenverkehrsgesetz vorgesehenen Behörden (Revisionsprüfungen, Verkehrsunfälle usw.)
- effektua sopralluoghi e controlli e propone i provvedimenti eventualmente necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato ed assume le relative funzioni
- redige relazioni ed esprime pareri per le autorità previste dal codice della strada (revisione patente, incidenti ecc.)

1.3 Organisations- und Koordinationsarbeiten Er/Sie

- organisiert den Arbeitsablauf
- organisiert Kurse, Prüfungen und Veranstaltungen
- erarbeitet Vorschläge für Methoden und Formen der Aktenarchivierung

1.4 Sekretariatsarbeiten Er/Sie

- verfasst Briefe und Berichte und gestaltet Arbeitsunterlagen
- führt Karteien, Register und Verzeichnisse

1.3 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni

- elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti

1.4 Attività di segreteria

L'esaminatore/trice per patenti di guida

- redige lettere e relazioni e ne predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Spezialisierung

Einschlägige staatliche Befähigung, die vor oder nach der Aufnahme zu erwerben ist

4. Zweisprachigkeit

Nachweis B

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Specializzazione

Abilitazione statale specifica per il settore da conseguire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

FAHRZEUGPRÜFER/FAHRZEUGPRÜFERIN (VI)

Die Fachkraft für die Prüfung und Abnahme von Fahrzeugen führt nach allgemeinen Anweisungen der Vorgesetzten selbstständig und vorrangig an Fahrzeugen technische Prüfungen durch, die von den geltenden Bestimmungen vorgeschrieben sind. Ferner organisiert sie die Tätigkeit von etwaigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

TECNICO ADDETTO/TECNICA ADDETTA ALLA REVISIONE ED AL COLLAUDO DI VEICOLI (VI)

Secondo le direttive ed istruzioni generali impartite dalle professionalità dell'area tecnica superiore il/la tecnico/a addetto/a alla revisione e al collaudo di veicoli svolge autonomamente e prevalentemente gli accertamenti tecnici di revisione e collaudo dei veicoli prescritti dalle norme in vigore. Egli/Ella organizza il lavoro dei collaboratori eventualmente assegnatogli/le.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Er/sie

- führt nachstehende technische Prüfungen durch:

a 1) Revisionen und Abnahmen, sofern sie nicht berufliche Fachkenntnisse der Berufsbilder des Ingenieurs erfordern

a 2) Typgenehmigung oder Genehmigung von Fahrzeugen, ausgenommen Autobusse mit einem Höchstgesamtwicht über 3,5 t sowie Gelenkfahrzeuge, ihren Bauteilen und selbstständigen technischen Einheiten, sowie Containern und Wechselbehältern

a 3) Typgenehmigung oder Einzel- bzw. Seriengenehmigung sowie periodische oder außerordentliche Einzelprüfungen von Verpackungen für die Beförderung in Großpackmitteln (IBC), Behältern, Tanks, Containern und Wechselbehältern, die dem Transport von Gefahrgut dienen

a 4) Änderung der zugelassenen Gefahrgüter, die mittels Verpackungen, Behältern, Tanks, Containern und Wechselbehältern befördert werden

b) Revisionen und Abnahmen von Kraftfahrzeugen und Anhängern, ausgenommen Autobusse mit einem Höchstgesamtwicht über 3,5 t und Gelenkfahrzeuge

c) Überprüfung der Konformität an die Typ- oder Seriengenehmigung, sofern nicht berufliche Fachkenntnisse der Berufsbilder des Ingenieurs erforderlich sind

- Die Fachkraft überprüft im Rahmen der technischen Prüfungen, ob die Verwaltungserfordernisse ordnungsgemäß erfüllt sind, und sorgt für die nachfolgenden erforderlichen und zweckmäßigen Erhebungen, Messungen, Inspektionen, Kennzeichnungen, Registrierungen, Wiederholungen, Meldungen und technischen Gutachten

1.2 Aufgaben des Führerscheinprüfers/ der Führerscheinprüferin

Er/sie

- nimmt die theoretischen und praktischen Führerscheinprüfungen ab, für die sie laut den geltenden Bestimmungen zuständig ist

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli

- è preposto ai seguenti accertamenti tecnici:

a 1) visite e prove, qualora non richiedenti il possesso di cognizioni tecnico professionali proprie dei vari profili professionali di ingegnere

a 2) omologazione o approvazione di veicoli, con esclusione degli autobus di massa superiore a 3,5 t e degli autosnodati, di componenti ed entità tecniche degli stessi, di contenitori e casse mobili

a 3) omologazione o approvazione in unico esemplare o per serie, nonché accertamenti singoli, periodici e straordinari di imballaggi per il trasporto alla rinfusa (GIR), recipienti, cisterne, contenitori e casse mobili comunque destinate al trasporto di merci pericolose

a 4) variazione delle merci pericolose ammesse al trasporto con imballaggi, recipienti, cisterne, contenitori e casse mobili

b) visite e prove di revisione dei veicoli a motore e di rimorchi, con esclusione degli autobus di massa complessiva superiore a 3,5 t e degli autosnodati

c) controlli di conformità al tipo omologato o approvato per serie, qualora non necessiti il possesso di cognizioni tecnico professionali proprie dei vari profili professionali di ingegnere

- provvede, per l'esecuzione degli accertamenti tecnici, alla constatazione dell'espletamento economico amministrativo delle pratiche ed ai successivi necessari ed opportuni rilievi, misurazioni, ispezioni, marcature, registrazioni, rinvii, segnalazioni e rilasci degli attestati d'esito

1.2 Compiti di esaminatore/esaminatrice per patenti di guida

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli:

- esegue gli esami teorici e pratici per patenti di guida che gli/le competono per effetto della vigente normativa

1.3 Compiti di carattere amministrativo

Il tecnico addetto/la tecnica addetta alla revisione ed al collaudo di veicoli:

- bearbeitet die Gesuche und führt die entsprechenden Untersuchungen und Ermittlungen in Zusammenhang mit den Prüfungen durch
- nimmt die Berechnungen vor und führt von Amts wegen Prüfungen durch, die der eigenen Funktionsebene entsprechen
- sorgt für die Verwaltung der vorgeschriebenen Unterlagen und teilt den zuständigen Fachkräften allfällige Mängel, Unterlassungen, Unregelmäßigkeiten, Erfordernisse und Versäumnisse mit
- verfasst Schreiben und Arbeitsberichte
- nimmt Registrierungen vor und führt die Kartei über die Fahrprüfungen
- svolge le indagini ed istruttorie relative alle istanze e pratiche inerenti gli accertamenti di competenza
- provvede ai calcoli e alle verifiche d'ufficio commisurati/e al proprio grado di professionalità
- cura la tenuta delle documentazioni prescritte, riferendo alle professionalità competenti eventuali inconvenienti, omissioni, irregolarità, necessità e ritardi
- redige lettere e relazioni di lavoro
- provvede a registrazioni ed alla tenuta di schedari relativi agli esami di guida

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule mit technischer oder wissenschaftlicher Ausrichtung

3. Spezialisierung

Staatliche Berufsbefähigung für den spezifischen Arbeitsbereich, die vor oder nach der Einstellung erworben werden muss

4. Zweisprachigkeit

Nachweis B

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità) ad indirizzo tecnico oppure scientifico

3. Specializzazione

Abilitazione statale specifica per il settore da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

MUSEUMSVERMITTLER/IN (VI)

Der Museumsvermittler/die Museumsvermittlerin vermittelt nach den allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten Inhalte des Museums im Rahmen von Führungen und anderen Initiativen.

1. Aufgaben

Er/sie

- arbeitet zielgruppenorientierte Vermittlungsangebote aus und führt sie durch
- betreut die verschiedenen Besuchergruppen und begeistert die Besucher für das jeweilige Ausstellungsthema
- arbeitet an der Planung/Organisation und Durchführung der Vermittlungsaktivitäten (Dauerausstellungen, Sonderausstellungen, Projekte) mit
- zeigt erforderliche Optimierungen und Innovationen auf
- sorgt in Notfällen, nach dem Besuch eines Erste-Hilfe-Kurses, für die erforderlichen Maßnahmen

MEDIATORE/MEDIATRICE MUSEALE (VI)

Il mediatore/la mediatrice museale informa sui contenuti del museo nell'ambito di visite guidate ed altre iniziative, seguendo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori

1. Compiti

Il mediatore/la mediatrice museale

- elabora varie proposte indirizzate a gruppi specifici di utenza e provvede ad attuarle
- garantisce la necessaria assistenza ai vari gruppi di visitatori e stimola il loro interesse verso le tematiche proposte dalle singole esposizioni
- collabora alla progettazione/organizzazione e realizzazione di attività di informazione culturale (esposizioni permanenti, straordinarie, progetti)
- segnala i necessari interventi di ottimizzazione ed innovazione
- a) in caso di necessità, attiva le misure necessarie di pronto intervento in base a quanto appreso nel corso specifico

- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

- b) esegue i compiti amministrativi e di segreteria connessi alle mansioni specifiche della figura professionale

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

GRUNDBUCHSSACHBEARBEITER/GRUNDBUCHSACHBEARBEITERIN (VI)

Der Grundbuchssachbearbeiter/die Grundbuchssachbearbeiterin nimmt die Eintragung ins Hauptbuch vor, verfasst Grundbuchsauszüge und andere Akte und stellt Übereinstimmungserklärungen aus, vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/sie

- nimmt die Eintragungen im Hauptbuch in Übereinstimmung mit den Entscheidungen vor, die im Dekret des Grundbuchsrichters enthalten sind
- verfasst die Grundbuchsauszüge und andere Akte, macht Kopien von Akten und Urkunden aus den Sammlungen, bescheinigt die Übereinstimmung dieser Kopien mit dem Original und sorgt für die Zustellung der Grundbuchsakte
- stellt Erklärungen über die Übereinstimmung von Grundbuchsdekreten aus, die gemäß geltenden Grundbuchsbestimmungen zuzustellen sind und beglaubigt die Grundbuchsauszüge sowie andere Urkunden
- führt Amtshandlungen aus, die in den Verordnungen angegeben sind, die seinen/ihren besonderen Tätigkeitsbereich betreffen
- erfüllt Aufgaben im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kommissionen für die Wiederherstellung des Grundbuchs
- führt verschiedene Register und hält sie auf dem Laufenden

2. Zugangsvoraussetzungen

COLLABORATORE/COLLABORATRICE TAVOLARE (VI)

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare effettua le iscrizioni nel libro maestro, provvede alla stesura di estratti tavolari e di altri atti nonché dichiarazioni di conformità, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare

- effettua le iscrizioni nel libro maestro in conformità alle decisioni contenute nel decreto del giudice tavolare
- provvede alla stesura degli estratti tavolari e di altri atti, alla predisposizione e dichiarazione di conformità delle copie di atti e documenti delle raccolte di conservazione, alla notificazione degli atti tavolari
- provvede alla dichiarazione di conformità dei decreti tavolari da notificare ai sensi della vigente normativa tavolare, nonché all'autenticazione degli estratti tavolari e di altri atti
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del libro fondiario
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di vari registri

2. Requisiti di accesso

Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung als Verwaltungssachbearbeiter/in

Esame di stato (ex-maturità) ed idoneità quale collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

KATASTERSACHBEARBEITER/KATASTERSACHBEARBEITERIN (VI)

COLLABORATORE/COLLABORATRICE CATASTALE (VI)

Der Katastersachbearbeiter/die Katastersachbearbeiterin erledigt Aufgaben im Buchhaltungs-, Verwaltungs- und/oder technischen Bereich, vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

Il collaboratore/La collaboratrice catastale espleta compiti di natura contabile, amministrativa e/o tecnica, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Aufgaben

Er/sie

- erledigt Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebührenerhebung, indem er/sie die entsprechenden internen sowie die gerichtlichen Rechnungslegungen erstellt
- erfüllt die Aufgaben unter Beachtung des Dekrets des Grundbuchsrichters und der Umschreibungsanträge, führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand
- stellt im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse Kopien, Auszüge und Bescheinigungen aus und stellt die anfallenden Gebühren fest
- koordiniert die Umschreibungen in den Kataster
- erledigt Sekretariats- und Archivarbeiten
- wirkt bei der Organisation der Arbeit sowie bei der Überprüfung von Systemen und Arbeitsverfahren in seinem/ihrer Fachbereich mit
- nimmt an topographischen Vermessungen, Ortsaugenscheinen, ordentlichen und außerordentlichen Überprüfungen teil

1. Compiti

Il collaboratore/La collaboratrice catastale

- svolge compiti relativi alla riscossione dei tributi, rendendo i relativi conti amministrativi e giudiziali
- effettua le operazioni in conformità al decreto del giudice tavolare e alle note di voltura, provvedendo alla tenuta e all'aggiornamento dei vari registri
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni e provvede alla liquidazione dei diritti da corrispondere
- coordina l'attività volturistica
- esplica attività di segreteria e di archivio
- collabora all'organizzazione del lavoro nonché alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione
- partecipa a rilievi topografici, sopralluoghi, verifiche ordinarie e straordinarie

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung als Verwaltungssachbearbeiter/in

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex-maturità) ed idoneità quale collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

VII. Funktionsebene

SOZIALASSISTENT/SOZIALASSISTENTIN (VII)

Der Sozialassistent/die Sozialassistentin informiert, berät und betreut Jugendliche und Erwachsene in Problemsituationen. Er/sie arbeitet eng mit den Gerichten zusammen.

1. Aufgaben

1.1 Sozialesekretariat

Er/sie

- hält Sprechstunden und gibt den Ratsuchenden Auskunft in allen Belangen und/oder leitet sie an zuständige Fachstellen weiter
- unterhält einschlägige Kontakte mit anderen Sozialeinrichtungen
- hilft beim Abfassen von Gesuchen und erledigt den anfallenden Schriftverkehr
- erstellt statistisches Datenmaterial über die vorgenommenen Eingriffe sowie über die Gegebenheiten in dem von ihm/ihr betreuten Gebiet

1.2 Psychosoziale Beratung

Er/sie

- klärt mit den jeweils Betroffenen die Problemsituation ab und macht hierzu Hausbesuche
- bietet konkrete Hilfen an im Rahmen der Sozialgesetzgebung und aufgrund der Zusammenarbeit mit anderen Institutionen
- schreibt Berichte und Gutachten
- führt Beratungsgespräche
- überprüft die Ergebnisse von Eingriffen

1.3 Fremdunterbringung

Er/sie

- sucht für Kinder und/oder Jugendliche Pflegefamilien oder Heimplätze, klärt mit den Betroffenen die finanziellen und erzieherischen Belange und meldet die erfolgte Unterbringung dem Jugendgericht
- zieht andere Rechtsinstitute wie Vormundschaft und Adoption in Betracht und hilft bei der konkreten Anwendung derselben mit
- veranlasst die Genehmigung der Landesbeiträge

VII Qualifica funzionale

ASSISTENTE SOCIALE (VII)

L'assistente sociale fornisce consigli ed informazioni ed assiste anche giovani ed adulti che si trovano in situazioni di disagio. Collabora strettamente con gli organi giudiziari.

1. Compiti

1.1 Segreteria sociale

L'assistente sociale:

- tiene colloqui e fornisce informazioni e consigli ai richiedenti, in tutti i settori di loro interesse e/o li indirizza agli uffici competenti
- cura i contatti con altre istituzioni sociali
- collabora alla redazione di domande ed evade la corrispondenza corrente
- predispone dati statistici sugli interventi e sulla realtà del territorio in cui opera

1.2 Consulenza di carattere psicologico-sociale

L'assistente sociale:

- chiarisce con gli interessati la situazione di disagio ed effettua visite domiciliari
- offre aiuti concreti nell'ambito della legislazione sociale, sulla base della collaborazione con altre istituzioni
- redige relazioni e perizie
- tiene colloqui di consulenza
- verifica i risultati degli interventi

1.3 Affidamento

L'assistente sociale:

- in caso di bambini o giovani, cerca famiglie o convitti per l'affidamento, chiarisce con gli interessati le questioni finanziarie ed educative e denuncia l'affidamento al tribunale dei minori
- prende in considerazione altri istituti giuridici come la tutela e l'adozione e presta il suo aiuto nella concreta attuazione di tali istituti
- provvede a far approvare i contributi provinciali

2. Zugangsvoraussetzungen

Befähigung zur Ausübung des Berufs des Sozialassistenten/der Sozialassistentin

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: der Zugang zum Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen, wenn die Berufsbefähigung nicht aufgrund eines Laureats oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erworben wurde

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

UMWELT- UND HYGIENEINSPEKTOR/IN (VII)

ISPETTORE/ISPETTRICE D'IGIENE E DELL'AMBIENTE (VII)

Der Umwelt- und Hygieneinspektor/die Umwelt- und Hygieneinspektorin führt nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten Erhebungen durch, mit dem Ziel, die Umwelt vor Verseuchung und Verunreinigung zu schützen. Er/sie handelt selbstständig und eigenverantwortlich.

Secondo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori l'ispettore/ispettrice d'igiene e dell'ambiente effettua rilevamenti diretti alla protezione dell'ambiente da contaminazioni ed inquinamenti. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Aufgaben

1.1 Kontroll- und Überwachungsaufgaben

Er/sie

- führt Kontrollen, Inspektionen, technische Überprüfungen und Kollaudierungen der Anlagen hinsichtlich Umweltschutz und Sicherheit durch
- führt bei Umweltverunreinigungen und -schäden fachliche und gerichtliche Ermittlungen durch
- übt die Kontrolle über die Mittel zur Schädlingsbekämpfung aus
- entnimmt Wasser-, Luft-, Boden- und Abfallproben und führt die nötigen Messungen durch
- führt Ermittlungen sowie Untersuchungen zum Zwecke der Ausstellung von technisch-sanitären Ermächtigungen oder Unbedenklichkeitserklärungen für überwachungs-pflichtige Tätigkeiten durch
- überwacht und überprüft die Lebens- und Arbeitsräume und stellt fest, ob es nötig ist, Erhebungen und Ermittlungen bei Unfällen und Berufserkrankungen durchzuführen

1. Compiti

1.1 Compiti di controllo e di vigilanza

L'ispettore/ispettrice d'igiene e dell'ambiente:

- effettua controlli, ispezioni, verifiche tecniche e collaudi degli impianti riguardanti la tutela ambientale nonché la sicurezza
- effettua indagini tecnico-giuridiche in caso di inquinamenti e di danni all'ambiente
- effettua controlli sugli antiparassitari
- preleva campioni d'acqua, d'aria, del suolo e dei rifiuti ed esegue le misurazioni necessarie
- svolge attività istruttoria, finalizzata al rilascio di autorizzazioni o di nulla osta tecnico-sanitari per attività soggette a controllo
- vigila e controlla gli ambienti di vita e di lavoro e valuta la necessità di effettuare accertamenti ed inchieste per infortuni e malattie professionali

- überwacht und überprüft, ob die Einrichtungen und Räumlichkeiten für die damit verbundenen Tätigkeiten geeignet sind
- sorgt für die Überwachung und Überprüfung kosmetischer Produkte
- überwacht und überprüft, im Rahmen der eigenen Zuständigkeiten, alle weiteren von den Gesetzen und Verordnungen über die Vorsorge im Bereich der Gesundheit und des Umweltschutzes vorgesehenen Bestimmungen
- vigila e controlla la rispondenza delle strutture e degli ambienti in relazione alle attività ad essi connesse
- vigila e controlla i prodotti cosmetici
- vigila e controlla quant'altro previsto da leggi e regolamenti in materia di prevenzione sanitaria e ambientale, nell'ambito delle proprie competenze

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- führt mit fachlicher Selbstständigkeit die eigene Tätigkeit durch und arbeitet mit anderen Berufsbildern an der Programmierung und Organisation der Arbeit in der Einrichtung, in der er bzw. sie arbeitet, mit
- ist verantwortlich für die Organisation, Planung, Ausführung und Qualität der bei der Ausübung der eigenen Berufstätigkeit vorgenommenen Handlungen
- nimmt an Studien teil, hält Fachvorträge und berät in fachlicher Hinsicht
- trägt zur Weiterbildung des Personals bei und arbeitet an der Aktualisierung des eigenen Berufsbilds und der Forschung mit
- verfasst Niederschriften von Lokalaugenscheinen und Probenentnahmen und bereitet Gutachten und Genehmigungen vor
- fertigt Niederschriften von Strafanzeigen und Verwaltungsübertretungen an
- erledigt den Verwaltungsschriftverkehr

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in den Bereichen Chemie, Physik, Biologie, Ernährung, Medizin oder Umwelt

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore/ispettrice d'igiene e dell'ambiente:

- svolge con autonomia tecnico-professionale le proprie attività e collabora con altre figure professionali all'attività di programmazione e di organizzazione del lavoro della struttura in cui opera
- è responsabile dell'organizzazione, della pianificazione, dell'esecuzione e della qualità degli atti svolti nell'esercizio della propria attività professionale
- partecipa ad attività di studio, didattica e consulenza professionale
- contribuisce alla formazione del personale e collabora direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo ed alla ricerca
- redige verbali in merito a sopralluoghi ed a prelievi di campioni e predispone pareri ed autorizzazioni
- redige verbali di denuncia di reati e di contravvenzioni
- evade la corrispondenza amministrativa

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nel campo della chimica, fisica, biologia, alimentazione, medicina oppure dell'ambiente

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.

QUALIFIZIERTER LABORTECHNIKER/
QUALIFIZIERTE LABORTECHNIKERIN (VII)

Der qualifizierte Labortechniker/die qualifizierte Labortechnikerin führt nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten spezialisierte analytische Aufgaben durch, in den Bereichen Chemie, Physik, Biologie oder Medizin. Er/Sie handelt selbständig und eigenverantwortlich.

1. Aufgaben

1.1 Analytische Aufgaben

Er/sie

- führt spezialisierte Laboranalysen in verschiedenen umwelt- bzw. lebensmittelrelevanten Matrices im Bereich der Chemie, Physik, Biologie oder Medizin durch, Laboranalysen, welche die Anwendung von besonderen Methoden und komplexen Geräten beinhalten
- gewährleistet den organisatorischen Ablauf und das instrumentelle Funktionieren des Labors
- nimmt an den internen und externen Qualitätskontrollen teil
- führt Versuchsfragestellungen durch und adaptiert und verbessert neue analytische Methoden
- überwacht die Einhaltung der Vorgaben für akkreditierte Labors
- entnimmt Proben und/oder nimmt sie entgegen
- wartet die verschiedenen automatischen Messstationen, welche die Luft- und Wasserverschmutzung überwachen
- führt Individual- und Gruppenberatungen durch

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- verfasst Niederschriften von Lokalaugenscheinen und Probenentnahmen und bereitet Gutachten und Genehmigungen vor
- arbeitet und wertet die Ergebnisse der Laboranalysen aus, erstellt Prüf- und Versuchsberichte
- sammelt und erarbeitet Unterlagen für Berichte, Statistiken, Veröffentlichungen und Gutachten
- erledigt den Verwaltungsschriftverkehr

TECNICO/A DI LABORATORIO QUALIFICATO/A
(VII)

Secondo le direttive generali impartite dalle professionalità superiori il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a espleta compiti d'analisi nel campo della chimica, della fisica, della biologia oppure della medicina. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Compiti

1.1 Compiti d'analisi

Il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a:

- esegue analisi specialistiche di laboratorio in diverse matrici sia di tipo ambientale che alimentare nel settore chimico, fisico, biologico oppure medico che comportino l'applicazione di metodiche particolari e l'impiego di strumentazioni complesse
- garantisce lo svolgimento organizzativo e la funzionalità strumentale del laboratorio
- partecipa ai controlli di qualità sia interni che esterni
- fa sperimentazione e mette appunto nuove metodiche analitiche
- vigila sul mantenimento dei requisiti per i laboratori accreditati
- preleva e/o accetta campioni
- cura la gestione delle varie stazioni automatiche di rilevamento dell'inquinamento atmosferico ed idrico
- conduce consultazioni individuali e di gruppo

1.2 Compiti amministrativi

Il/la tecnico/a di laboratorio qualificato/a:

- redige verbali in merito a sopralluoghi e prelievi di campioni e predispose pareri e autorizzazioni
- elabora e valuta i risultati delle analisi di laboratorio, redige i rapporti di prova e quelli relativi alla sperimentazione
- raccoglie ed elabora documentazioni per relazioni, statistiche, pubblicazioni e perizie
- evade la corrispondenza amministrativa

- trägt zur Weiterbildung des Personals bei und arbeitet an der Aktualisierung des eigenen Berufsbildes und der Forschung mit

- contribuisce alla formazione del personale e collabora direttamente all'aggiornamento relativo al proprio profilo ed alla ricerca

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in den Bereichen Chemie, Physik, Biologie, Ernährung, Medizin oder Umwelt

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nel campo della chimica, fisica, biologia, alimentazione, medicina oppure dell'ambiente

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

TECHNISCHER ARBEITSINSPEKTOR/TECHNISCHE ARBEITSINSPEKTORIN (VII)

ISPETTORE TECNICO DEL LAVORO/ ISPETTRICE TECNICA DEL LAVORO (VII)

Der technische Arbeitsinspektor/die technische Arbeitsinspektorin überprüft die Einhaltung der Unfall- und Brandverhütungsvorschriften, der Bestimmungen über die Arbeitshygiene und der anerkannten Regeln der Technik und trifft an Ort und Stelle selbstständige Entscheidungen aufgrund der festgestellten Risiken und Gefahren.

Er/sie übt die Aufgaben eigenverantwortlich nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten aus.

L'ispettore tecnico del lavoro/ ispettrice tecnica del lavoro vigila sul rispetto della normativa tecnica di sicurezza, di prevenzioni incendi, d'igiene del lavoro prendendo delle decisioni autonome ed immediate sul posto in funzione dei rischi e pericoli accertati.

Espleta le sue mansioni sotto la propria responsabilità sulla base di indicazioni generali impartite dalle professionalità superiori.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- führt Inspektionen, technische Überprüfungen und Abnahmen an komplexen Maschinen, Anlagen, Gerätschaften durch und beurteilt die mit dem Betrieb dieser Maschinen, Anlagen, Gerätschaften verbundenen sicherheitstechnischen Risiken

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L'ispettore tecnico del lavoro/ispettrice tecnica del lavoro:

- effettua ispezioni, collaudi e verifiche tecniche di sicurezza a macchine, impianti, apparecchiature complesse e valuta i rischi connessi all'esercizio di tali macchine, impianti, apparecchiature

- geht bei der Erprobung und Überprüfung über den Normalbetrieb hinaus, auch bis an die Grenze der Belastbarkeit und beurteilt dabei die für sich und die anderen noch annehmbare Gefährdung
- trifft an Ort und Stelle selbstständig und eigenverantwortlich sämtliche fachliche Entscheidungen bezüglich Sicherheit der Maschinen, Anlagen und Gerätschaften, stellt die entsprechenden Bescheinigungen und Freigaben aus oder ordnet Maßnahmen technischer Natur an und kann sogar die Stilllegung der Maschinen, Anlagen und Gerätschaften anordnen
- führt im Zuge von Kontrollen und Untersuchungen Schadstoffmessungen und Lärmmessungen am Arbeitsplatz durch
- überprüft die Einhaltung der Brandverhütungsvorschriften
- führt bei Arbeitsunfällen, Bränden und Schadensfällen technische und rechtliche Ermittlungen durch
- esegue prove e controlli valutando, anche in condizioni di sovraccarico o comunque al di là dei limiti normali di esercizio, il livello di rischio accettabile per sé e per gli altri
- prende sul posto tutte le decisioni tecniche circa la sicurezza della macchina o dell'impianto, certificandone la sicurezza o imponendo interventi tecnici o addirittura vietandone l'uso, in piena autonomia ed assumendosene personalmente la responsabilità
- effettua, nel corso di controlli ed indagini, la misurazione delle sostanze inquinanti e del rumore presenti sul posto di lavoro
- vigila sul rispetto della normativa di prevenzione incendi
- effettua indagini tecnico-giuridiche sugli infortuni sul lavoro, su incendi ed altri incidenti

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- ordnet die Beseitigung von Mängeln, die Einstellung von Gesetzesübertretungen oder Verletzungen von anerkannten Regeln der Technik mit unmittelbar durchführbarer Maßnahme an
- ist verpflichtet, korrekte gerichtspolizeiliche Berichte zu verfassen und an die Gerichtsbarkeit weiterzuleiten
- führt fachliche Beratungen durch und stellt Arbeitsschutz und Brandschutzbescheinigungen aus
- hält Fachvorträge

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in Ingenieurwesen

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 *Lauraets* oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore tecnico del lavoro/ispettrice tecnica del lavoro:

- dispone l'eliminazione delle manchevolezze oppure la cessazione delle violazioni di norme giuridiche o tecniche mediante provvedimento immediatamente esecutivo
- deve effettuare i rapporti giudiziari per conto della magistratura con la massima correttezza e precisione
- effettua consulenze tecniche e rilascia certificazioni di tutela del lavoro e di prevenzione incendi
- tiene relazioni tecniche

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali in ingegneria

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.

ARBEITSINSPEKTOR/ ARBEITSINSPEKTORIN (VII)

Der Arbeitsinspektor/die Arbeitsinspektorin hat die Aufgabe, während der Inspektionstätigkeit die Einhaltung aller arbeitsrechtlichen Bestimmungen und jener im Bereich der Sozialversicherungen zu überprüfen und evtl. Verletzungen derselben festzustellen und dem Verantwortlichen vorzuhalten bzw. weitere Folgen der Gesetzesverletzungen zu verhindern und die weitmögliche Beseitigung der bereits eingetretenen zu überwachen.

1. Aufgaben

1.1 Kontroll- und Überwachungsaufgaben

Er/sie

- befragt die Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen am Arbeitsplatz, die einschlägigen Gewerkschaftsorganisationen und die eventuell vorhandenen Zeugen
- kontrolliert die Arbeitsdokumente
- überprüft die buchhalterischen Unterlagen
- überprüft die Ordnungsmäßigkeit der verschiedenen Beitragserfüllungen
- kontrolliert die Einhaltung der verschiedenen Normen im Bereich der Sozialgesetzgebung
- überprüft die Anwendung der verschiedenen vertraglichen Bestimmungen über alle privaten Wirtschaftsbereiche
- beteiligt am Verfahren den Arbeitgeber, seine Vertreter oder seine berufliche Interessenvertretung
- erfüllt seine/ihre Aufgaben als höherer Amtsträger der Gerichtspolizei nach Maßgabe der Strafgesetze und der Verfahrensbestimmungen
- verhindert weitere Folgen der festgestellten Gesetzesverletzungen
- verpflichtet, wenn möglich, zur Wiederherstellung der gesetzlichen Situation und überwacht die entsprechende Durchführung
- ergreift mögliche Sanktionen
- berichtet der Gerichtsbehörde über die in ihrem Auftrag durchgeführten Amtshandlungen

1.2 Technische Aufgaben

ISPETTORE DEL LAVORO/ ISPETTRICE DEL LAVORO (VII)

Nello svolgimento dell'attività ispettiva l'ispettore/ispettrice del lavoro ha il compito di vigilare sull'applicazione delle leggi in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale, nonché dei contratti collettivi e di procedere alla constatazione e contestazione di eventuali violazioni ovvero impedire che vengano portate ad ulteriori conseguenze e sorvegliare il ripristino della situazione giuridica fin dove possibile.

1. Compiti

1.1 Compiti di controllo e vigilanza

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- assume informazioni presso i lavoratori presenti sul posto di lavoro, le relative organizzazioni sindacali e gli eventuali terzi informati dei fatti
- controlla tutta la documentazione di lavoro
- esamina la documentazione contabile
- verifica la regolarità dei vari adempimenti contributivi
- accerta il rispetto delle varie norme di legislazione sociale
- controlla l'applicazione delle varie norme contrattuali relative a tutti i settori produttivi privati
- instaura il contraddittorio con il datore di lavoro, i suoi rappresentanti o la sua organizzazione di categoria
- svolge i compiti di ufficiale di polizia giudiziaria nel rispetto della legge penale e delle disposizioni procedurali
- impedisce che gli illeciti accertati abbiano ulteriori effetti
- prescrive, ove possibile il ripristino della situazione giuridica e ne sorveglia l'esecuzione
- adotta eventuali provvedimenti sanzionatori
- riferisce all'autorità giudiziaria in merito agli atti delegati

1.2 Compiti di carattere tecnico

Er/sie

- führt Lokalaugenscheine und Inspektionen zur Erhebung der Konsistenz von wirtschaftlichen Tätigkeiten, der Existenz und des Zustandes der von Arbeitgebern den Arbeitnehmern zur Verfügung gestellten Unterkünfte sowie der Arbeitsbedingungen spezieller Arbeitnehmergruppen durch

1.3 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- verfasst die Inspektionsprotokolle
- verfasst eventuelle Berichte über Verletzungen des Straf- oder Verwaltungsrechtes
- erledigt den auf die Inspektion bezogenen Schriftverkehr, bietet Beratung und erteilt Auskünfte
- verfasst Berichte an die Gerichts- und Finanzbehörden und an Versicherungsinstitute
- arbeitet beim Erlass von spezifischen Verwaltungsmaßnahmen des Bereiches der Arbeitsinspektion mit oder ergreift sie

1.4 Koordinierungsarbeiten

Er/sie

- koordiniert die Inspektionstätigkeit bei gemeinsamen Inspektionen mit anderen Körperschaften

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in folgenden Fachbereichen:

- Rechtswissenschaften
- Verwaltungswissenschaften
- Wirtschaft, Betriebswirtschaft

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- effettua sopralluoghi ed ispezioni per rilevare la consistenza delle attività economiche, l'esistenza e le condizioni degli alloggi forniti dai datori di lavoro ai lavoratori nonché le condizioni d'impiego di particolari categorie di lavoratori

1.3 Compiti amministrativi

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- redige i verbali d'ispezione
- redige eventuali rapporti relativi a violazioni penali o amministrative
- evade la corrispondenza pertinente all'ispezione e fornisce consulenza e informazioni
- redige rapporti per l'autorità giudiziaria, la guardia di finanza e istituti assicurativi
- collabora nell'adozione di provvedimenti amministrativi specifici del settore dell'ispezione del lavoro ovvero li adotta

1.4 Compiti di coordinamento

L'ispettore/ispettrice del lavoro:

- coordina l'attività ispettiva nelle ispezioni congiunte con altri enti

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nelle seguenti discipline:

- giurisprudenza
- scienze dell'amministrazione
- economia, gestione aziendale

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.

DV-TECHNIKER-ANALYTIKER/DV-TECHNIKERIN-ANALYTIKERIN (VII)

TECNICO INFORMATICO-ANALISTA EDP/TECNICA INFORMATICA-ANALISTA EDP (VII)

Der DV-Techniker-Analytiker/die DV-Technikerin-Analytikerin erstellt Analysen für Anwendungen und überwacht deren Umsetzung in Programme oder erstellt diese selbst; er/sie ist für das einwandfreie Funktionieren der Programme verantwortlich.

1. Aufgaben

1.1 Programmierung

Er/sie

- erstellt gemäß den Vorgaben und Bestimmungen im Berufsbild Programmierer/Programmiererin Programme
- erstellt Standard und Modularprogramme und passt sie an
- erarbeitet Programmierschriften und Programmierverfahren sowie Vorschriften für die Durchführung der Programmtests und für die Erstellung der Programmdokumentation

1.2 Analyse

Er/sie

- erarbeitet Analysen für Anwendungen und erstellt die Programmieranweisungen
- betreut den Programmierer/die Programmiererin bei der Entwicklung der Programme aus den Programmiervorgaben bzw. arbeitet bei der Erstellung mit
- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeteilten Programme

1.3 Organisation und DV-technische Aufgaben

Er/sie

- betreut die ihm/ihr zugeteilten Programmierer/Programmiererinnen
- leitet Arbeitsgruppen
- unterstützt den DV-Analytiker-Systembetreuer/die DV-Analytikerin-Systembetreuerin bei der Durchführung der Aufgaben

1.4 Verwaltungsarbeit

Er/sie

- erledigt die sachbezogene Verwaltungsarbeit

2. Zugangsvoraussetzungen

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP elabora delle analisi per applicazioni e sorveglia o esegue direttamente la loro trascrizione in programmi; è responsabile del perfetto funzionamento dei programmi.

1. Compiti

1.1 Programmazione

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- elabora i programmi secondo le indicazioni e prescrizioni presenti nel profilo professionale di programmatore/programmatrice
- elabora i programmi standard e quelli modulari e ne cura l'aggiornamento
- elabora direttive per la programmazione e per le tecniche di programmazione nonché prescrizioni per l'esecuzione di test di programmi e per la predisposizione della documentazione di programmi

1.2 Analisi

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- elabora analisi per applicazioni e definisce gli standards di programmazione
- assiste il programmatore/la programmatrice nello sviluppo dei programmi e collabora alla loro elaborazione
- è responsabile del buon funzionamento e della cura dei programmi assegnatigli/le

1.3 Organizzazione e compiti EDP

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- assiste i programmatori/le programmatrici assegnatigli/le
- dirige gruppi di lavoro
- assiste l'analista-sistemista EDP nello svolgimento dei suoi compiti

1.4 Attività amministrativa

Il tecnico informatico-analista EDP/la tecnica informatica-analista EDP:

- sbriga l'attività amministrativa relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

STATISTIKER/ STATISTIKERIN (VII)

STATISTICO/STATISTICA (VII)

Der Statistiker/die Statistikerin führt, gemäß den Richtlinien des/der Vorgesetzten, verschiedene Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Sammlung und Auswertung von statistischen Informationen aus und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der seinem/ihrem Bereich zugeteilten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Lo statistico/la statistica svolge attività di raccolta e analisi di informazioni statistiche secondo le direttive stabilite dalle professionalità superiori e coordina eventualmente i collaboratori assegnati al suo settore di attività.

1. Aufgaben

1.1 Fachaufgaben

Er/sie

- sammelt, prüft, erarbeitet und erläutert statistische Informationen
- organisiert, betreut, kontrolliert und verbessert statistische Erhebungen
- wirkt an der Beaufsichtigung der Erhebungsorgane mit
- wertet statistische Informationen aus und bereitet deren Veröffentlichung vor
- betreut statistische Informationssysteme
- berät und entwirft Gutachten zu statistischen Erhebungen, Methoden und Informationen

1.2 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- betreut die gegebenenfalls seinem/ihrem Arbeitsbereich zugeteilten Mitarbeiter
- konzipiert und organisiert Ausbildungs- und Informationsveranstaltungen für interne und externe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie für Beamte und Beamtinnen anderer Körperschaften

1.3 Verwaltungsaufgaben

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

Lo statistico/la statistica:

- acquisisce, esamina, elabora e commenta informazioni statistiche
- organizza, cura, controlla e perfeziona rilevazioni statistiche
- collabora all'attività di ispezione presso gli organi di rilevazione
- analizza informazioni statistiche e ne predispone la pubblicazione
- cura sistemi informativi statistici
- offre consulenza e propone pareri in merito a rilevazioni, informazioni e metodologie specifiche del settore

1.2 Compiti organizzativi

Lo statistico/la statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- progetta e organizza incontri di formazione ed istruzione dei collaboratori interni ed esterni nonché di impiegati di altri enti

1.3 Compiti amministrativi

Er/sie

- erledigt den fachbezogenen Schriftverkehr für den ihm/ihr zugeteilten Arbeitsbereich
- verfasst Berichte und Stellungnahmen zu den ihm/ihr anvertrauten Erhebungen

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen fachspezifischen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

Lo statistico/la statistica:

- evade la corrispondenza tecnica relativa al proprio settore di attività
- redige relazioni e pareri in riferimento a rilevazioni a lui/lei affidate

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

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.

ÜBERSETZER/ÜBERSETZERIN (VII)

Der Übersetzer/die Übersetzerin erstellt nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten selbstständig und eigenverantwortlich Übersetzungen von Rechts-, Verwaltungs- und anderen Fachtexten.

1. Aufgaben

Er/sie

- übersetzt Rechtsvorschriften, Verwaltungsakte und fachbezogene Texte
- überarbeitet vorliegende Übersetzungen
- berät bei der Übersetzung von Fachbegriffen und in stilistischen Fragen
- wirkt bei Kursen über die Verwaltungs- und Rechtssprache mit
- hilft mit bei der Erarbeitung von Richtlinien und Rundschreiben über die sprachliche Gestaltung von Verwaltungstexten
- erledigt den sachbezogenen Schriftverkehr und fasst die mit der Arbeit zusammenhängenden Verwaltungsakte ab
- übersetzt, falls er/sie entsprechende Sprachkenntnisse besitzt, Texte in Fremdsprachen und umgekehrt

2. Zugangsvoraussetzungen

TRADUTTORE/TRADUTTRICE (VII)

Il traduttore/la traduttrice esegue autonomamente e sotto la propria responsabilità, traduzioni di testi legislativi, amministrativi e di natura tecnica attenendosi alle indicazioni generali delle professionalità superiori.

1. Compiti

Il traduttore/la traduttrice:

- traduce disposizioni di legge, atti amministrativi e testi di carattere tecnico
- rielabora traduzioni redatte da terzi
- fornisce consigli in merito alla traduzione di termini tecnici ed a questioni stilistiche
- collabora a corsi sul linguaggio amministrativo e giuridico
- collabora all'elaborazione di criteri e di circolari sulla formulazione linguistica di testi amministrativi
- evade la corrispondenza del settore e predisporre gli atti amministrativi connessi al lavoro
- traduce in lingue estere e viceversa, in caso possieda adeguate conoscenze di tali lingue

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens dreijährigen fachspezifischen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

TOURISTIKSACHBEARBEITER/ TOURISTIKSACHBEARBEITERIN (VII)

COLLABORATORE TURISTICO/ COLLABORATRICE TURISTICA (VII)

Der Touristiksachbearbeiter/die Touristiksachbearbeiterin ist in der Südtiroler Touristikwerbung tätig und organisiert nach allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten eigenständig Werbemaßnahmen und wirbt für das Südtiroler Tourismusangebot in Wort und Schrift.

Il collaboratore turistico/la collaboratrice turistica opera nella promozione turistica e si occupa di organizzare in maniera autonoma, attenendosi agli obiettivi generali fissati dal superiore, varie attività promozionali e di pubblicizzare in forma scritta e verbale l'offerta turistica dell'Alto Adige.

1. Aufgaben

Er/sie

- erarbeitet Vorschläge für die Gestaltung und die Einrichtung von Werbeständen und überwacht den Aufbau und Abbau
- plant, organisiert und analysiert Werbemaßnahmen und betreut sie
- erstellt Kosten-Nutzen-Rechnungen der Werbemaßnahmen
- verfasst Beiträge, Presseaussendungen, Stellungnahmen und Vorträge
- hält Kontakte zu den unterschiedlichen Organisationen, die im Tourismussektor tätig sind, und übernimmt Organisationsaufgaben
- erledigt den themenbezogenen Schriftverkehr und die mit dem Berufsbild verbundenen Verwaltungsaufgaben

1. Compiti

Il collaboratore turistico/la collaboratrice turistica:

- elabora proposte per la realizzazione e l'allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio
- programma, organizza, analizza e segue attività promozionali
- esegue stime dei costi e dell'utilità delle attività promozionali
- redige articoli, comunicati stampa, dichiarazioni e relazioni
- tiene i contatti con le varie organizzazioni operanti nel settore turistico, assumendosi compiti di organizzazione
- evade la corrispondenza specifica e svolge l'attività amministrativa di pertinenza del suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen fachspezifischen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

BAUTECHNIKER/BAUTECHNIKERIN (VII)

Der Bautechniker/die Bautechnikerin übernimmt nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich die Ausarbeitung von Entwürfen, Bauleitungen, Projektsteuerungen sowie die Durchführung von Bauarbeiten, die in Regie durchgeführt werden. Er/sie führt Vermessungen und Erhebungen im Gelände durch und arbeitet die entsprechenden Pläne aus.

1. Aufgaben

Er/sie

- arbeitet Entwürfe aus und bereitet die zur Ausführung der Bauarbeiten erforderlichen Unterlagen vor
- leitet die Bauarbeiten, erteilt dem Unternehmen Anweisungen und verfasst die entsprechenden Niederschriften
- übernimmt Projektsteuerungen
- analysiert die Arbeitszeiten zur Festsetzung neuer Preise und verfasst das entsprechende Übereinstimmungsprotokoll
- sorgt für die Ausführung der Bauarbeiten in Regie
- nimmt nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens gemeinsam mit dem Unternehmer die Maße zur Abrechnung der Baufortschritte auf
- führt die Baubuchhaltung
- führt Vermessungsarbeiten, Katastererhebungen und Geländeaufnahmen durch
- arbeitet kotierte Pläne aus
- stellt die Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten ab und bereitet die für die Kollaudierung nötigen Unterlagen vor

TECNICO/TECNICA EDILE (VII)

Il tecnico edile/la tecnica edile si assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, i compiti dell'elaborazione di progetti, della direzione di lavori di costruzione, del responsabile di progetto nonché dell'esecuzione di lavori in economia. Esegue inoltre rilievi topografici e rilevamenti sul territorio curando l'elaborazione dei relativi progetti.

1. Compiti

Il tecnico/la tecnica edile:

- elabora progetti predisponendo la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- dirige i lavori ed impartisce istruzioni all'impresa, stendendo i relativi verbali
- assume i compiti del responsabile di progetto
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione delle opere in avanzamento, in collaborazione con l'impresa appaltatrice
- è addetto/addetta alla contabilità dei lavori
- esegue rilievi topografici, catastali e piano-altimetrici
- elabora studi piano-altimetrici
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predispone la documentazione necessaria per il collaudo

- schätzt Liegenschaften und bewegliche Sachen
- führt fachliche und verwaltungsmäßige Bauabnahmen durch
- hilft bei der Ausarbeitung technischer Richtlinien mit
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes zusammenhängenden Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- esegue stime di beni immobili e mobili
- esegue collaudi tecnico-amministrativi
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- esegue i lavori di organizzazione e di amministrazione inerenti alle mansioni del profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Berufsbefähigung eines Geometers oder Sachverständigen für Industrie oder für das vor dem 5. Jänner 1999 im Dienst stehende Personal:

Reifezeugnis der Oberschule für Geometer oder der Gewerbeoberschule sowie Erwerb der Berufsbefähigung bei öffentlichen Körperschaften durch zweijährige einschlägige Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: der Zugang zum Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen, wenn die Berufsbefähigung nicht aufgrund eines Laureats oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erworben wurde

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di geometra oppure perito industriale oppure per il personale in servizio prima del 5 gennaio 1999:

esame di stato (ex maturità) dell'istituto tecnico per geometri oppure industriale unito all'abilitazione professionale presso enti pubblici a seguito di esperienza biennale specifica per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purché l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

ÖNOLOGE/ÖNOLOGIN (VII)

Der Önologe/die Önologin beschäftigt sich mit allen Fragen der Weinbereitung, -vermarktung und -beurteilung. Er/sie übt nach allgemeinen Anweisungen des/der Vorgesetzten selbstständig und eigenverantwortlich die Aufgaben aus, die mit dem Beruf eines Önologen/einer Önologin verbunden sind, wenn es als Freiberuf ausgeübt wird.

1. Aufgaben

Er/sie

- steht der Bereitung, Verfeinerung, Lagerung, Abfüllung und Vermarktung von Weinen samt Nebenprodukten vor und hilft bei der Auswahl der entsprechenden Anlagen mit
- nimmt sich der Sortenwahl, der Anlage von Weinbergen, der Schädlingsbekämpfung von Rebanlagen an

ENOLOGO/ENOLOGA (VII)

L'enologo/enologa si occupa di tutte le questioni concernenti la produzione, commercializzazione e valutazione dei vini. Attenendosi alle indicazioni generali delle professionalità superiori svolge, in autonomia e sotto la propria responsabilità, i compiti tipici della libera professione di "enologo".

1. Compiti

L'enologo/enologa:

- sovrintende alla trasformazione dell'uva, all'affinamento, alla conservazione, all'imbottigliamento ed alla commercializzazione dei vini e dei prodotti derivati e collabora nella scelta dei relativi impianti
- si occupa della scelta varietale, dell'impianto nonché degli aspetti fitosanitari dei vigneti

- führt mikrobiologische, önochemische und Geschmacksanalysen der Weine durch und bewertet die entsprechenden Ergebnisse
- organisiert den Vertrieb und die Vermarktung der Weinerzeugnisse sowie die entsprechende Öffentlichkeitsarbeit, das Marketing und die Imagepflege
- ist als Berater/Beraterin tätig
- erledigt die mit dem Berufsbild verbundenen Verwaltungs- und Organisationseinheiten
- effettua le analisi microbiologiche, enochimiche ed organolettiche dei vini e valuta i conseguenti risultati
- organizza la distribuzione e la commercializzazione dei prodotti vitivinicoli e cura gli aspetti di comunicazione, di marketing e di immagine
- presta consulenze
- svolge i lavori amministrativi e di organizzazione connessi al profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Eintragung in das Berufsverzeichnis der Önologen

2. Requisiti di accesso

Iscrizione all'albo degli enologi

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: der Zugang zum Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen, wenn die Berufsbefähigung nicht aufgrund eines Laureats oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erworben wurde

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

DIPLOM-AGRARTECHNIKER/DIPLOM-AGRARTECHNIKERIN (VII)

PERITO AGRARIO/PERITA AGRARIA (VII)

Der Diplom-Agrartechniker/die Diplom-Agrartechnikerin übernimmt unter eigener Verantwortung und aufgrund allgemeiner Anweisungen und Richtlinien, die ihm/ihr von dem/der Vorgesetzten erteilt werden, kontinuierlich und vorwiegend die nachfolgenden Aufgaben technischer Art, und zwar unter Beachtung der Einschränkungen, welche dem/der Diplom-Agrartechniker/Diplom-Agrartechnikerin von der geltenden Berufsordnung gesetzt werden.

Il perito agrario/la perita agraria si assume, sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dai superiori, in modo continuativo e preminente i compiti di carattere tecnico di seguito indicati, nel rispetto dei limiti dell'esercizio professionale di perito agrario/perita agraria stabiliti dal vigente ordinamento professionale.

1. Aufgaben

1.1 Aufgaben technischer Art

Er/sie

- überwacht Bauarbeiten und schreibt eventuell unter eigener Verantwortung Änderungen oder den Abriss von Bauten vor, die in Widerspruch mit den Gesetzen errichtet wurden

1. Compiti

1.1 compiti di carattere tecnico

Il perito agrario/la perita agraria

- sorveglia lavori di costruzione e prescrive eventualmente, sotto la propria responsabilità, varianti oppure la demolizione di lavori eseguiti in contrasto con le leggi

- bestimmt beim Erlass von Konzessionen die zu Lasten des Konzessionsinhabers zu berechnende Gebühr gemäß dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens
- führt Vermessungsarbeiten, Katastererhebungen und Geländeaufnahmen durch und teilt landwirtschaftliche Grundstücke, Bauwerke und Landwirtschafts- und Viehwirtschaftsbetriebe auf
- stellt Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Ausführung von Arbeiten aus
- führt fachliche und verwaltungsmäßige Bauabnahmen durch
- führt Herkunfts- und Qualitätskontrollen durch
- schätzt Gebäude, Wohnungen, Grundstücke, Infrastrukturen, Dienstbarkeiten und Immobilien im allgemeinen
- schätzt Betriebsinventar, Verbesserungen von Böden für die Landwirtschaft und für die Viehzucht, Feld- und Obstkulturen und deren Produkte
- führt alle mit der Erhebung, der Bewertung und der Liquidierung von Gemeinnutzsrechten verbundenen technischen Tätigkeiten durch
- schätzt Schäden an Kulturen und Immobilien
- bewertet Pflanzenschutzmaßnahmen
- führt Versuche im Bereich der Landwirtschaft und der landwirtschaftlichen Nahrungsmittel durch
- führt chemische Analysen an Obst, Wein, Blättern, Boden und Futter durch und wertet diesbezügliche Daten aus, um Ratschläge erteilen und Gutachten verfassen zu können
- legt Entschädigungen für Enteignungen fest
- übernimmt die Leitung, Verwaltung und Führung von Landwirtschafts- oder Viehwirtschaftsbetrieben und von Betrieben, die landwirtschaftliche oder viehwirtschaftliche Produkte verarbeiten, umwandeln und vermarkten
- übernimmt die Planung, Leitung und Abnahme von Arbeiten zur Bodenverbesserung und zur Umwandlung landwirtschaftlicher Produkte und von entsprechenden Bauwerken
- sorgt für die Verwaltung und Wartung der Parke und für die Planung, Verwaltung und Pflege von Gärten
- secondo il procedimento contraddittorio determina il canone a carico del concessionario in occasione del rilascio di concessioni
- esegue rilievi topografici, catastali, piano-altimetrici, la divisione dei fondi rustici, delle costruzioni e delle aziende agrarie e zootecniche
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori
- esegue collaudi tecnico-amministrativi
- esegue controlli di origine e di qualità
- procede alla stima di edifici, appartamenti, terreni, infrastrutture, servitù ed immobili in genere
- provvede alla stima di scorte, dei miglioramenti fondiari agrari e zootecnici, delle colture erbacee ed arboree e dei loro prodotti
- esegue le attività tecniche connesse agli accertamenti, alla valutazione ed alla liquidazione degli usi civici
- stima i danni alle colture ed agli immobili
- valuta gli interventi fitosanitari
- esegue sperimentazioni in campo agricolo e agroalimentare
- esegue analisi chimiche sulla frutta, il vino, le foglie, il terreno ed i mangimi ed interpreta i relativi dati ai fini di consulenze e perizie
- determina l'indennità di espropriazioni
- assume la direzione, l'amministrazione e la gestione di aziende agrarie e zootecniche e di aziende di lavorazione, trasformazione e commercializzazione di prodotti agrari e zootecnici
- assume la progettazione, la direzione ed il collaudo di opere di miglioramento fondiario e di trasformazione di prodotti agrari e relative costruzioni
- provvede alla direzione e manutenzione di parchi ed alla progettazione, direzione e manutenzione di giardini

- leitet und koordiniert Dienststellen im Bereich der Schutzgebiete, leitet und koordiniert Maßnahmen zur Entwicklung, Pflege und Förderung von landschaftlich unter Schutz gestellten Gebieten und wirkt bei der Verwaltung, Führung, Betreuung und Planung der Schutzgebiete maßgeblich und federführend mit
- führt und koordiniert die Naturparkhäuser
- beurteilt die landschaftliche Auswirkung von Projektvorhaben
- verfasst Stellungnahmen und Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus
- überwacht Freiberuflern in Auftrag gegebene Tätigkeiten
- dirige e coordina le sedi di servizio nell'ambito delle aree protette, dirige e coordina i provvedimenti per lo sviluppo, la cura e l'incentivazione di aree sottoposte a tutela paesaggistica e prende parte all'amministrazione, direzione, assistenza e pianificazione delle aree protette in misura rilevante assumendosi le responsabilità
- dirige e coordina i centri visita dei parchi naturali
- valuta l'impatto paesaggistico di progetti
- redige pareri, perizie e consulenze
- sorveglia l'attività professionale affidata ai liberi professionisti

1.2 Weitere Aufgaben

Er/Sie

- arbeitet in Versammlungen und Arbeitsgruppen mit oder leitet sie
- veranstaltet Lehrfahrten und übernimmt fachliche Führungen
- arbeitet bei der Ausarbeitung technischer Richtlinien mit
- übt weitere verwaltungsmäßige und organisatorische Aufgaben aus, die sich auf das eigene Berufsbild beziehen

1.2 Altri compiti

Il perito agrario/la perita agraria

- collabora o dirige assemblee e gruppi di lavoro
- organizza viaggi di studio e conduce visite guidate
- collabora all'elaborazione di direttive tecniche
- evade altri compiti amministrativi ed organizzativi inerenti al proprio profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Staatliche Berufsbefähigung eines Diplom-Agrartechnikers/einer Diplom-Agrartechnikerin oder Eintragung in das entsprechende Berufsalbum

2. Requisiti di accesso

Abilitazione statale all'esercizio della professione di perito agrario/perita agraria oppure iscrizione al relativo albo professionale

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: der Zugang zum Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen, wenn die Berufsbefähigung nicht aufgrund eines Laureats oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erworben wurde

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purché l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

SOZIALPÄDAGOGE/SOZIALPÄDAGOGIN (VII)

EDUCATORE/EDUCATRICE PROFESSIONALE
(VII)

Der Sozialpädagoge/die Sozialpädagogin sorgt für die Beratung, Begleitung und Förderung von Kindern und Jugendlichen in Heimen sowie in sozialpädagogischen und schulischen Einrichtungen.

L'educatore/l'educatrice professionale provvede alla consulenza, all'accompagnamento e al sostegno di bambini e giovani all'interno di collegi nonché presso istituzioni socio-pedagogiche e scolastiche.

1. Aufgaben

1.1 Aufgaben

Er/ sie

- gewährleistet eine zeitgemäße Erziehung und Betreuung von Kindern und Jugendlichen
- erarbeitet Konzepte und Modelle zur Prävention und zum Abbau individueller und sozialer Defizite und plant und führt die entsprechenden Maßnahmen durch
- koordiniert Tätigkeiten zwischen Schule, sozialer Einrichtung, außerschulischen Diensten und den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten
- diskutiert anfallende Probleme in Einzel- und Gruppengesprächen
- plant und gestaltet kulturelle Tätigkeiten, Freizeitaktivitäten, sowie Informations- und Bildungsinitiativen
- pflegt die Kontakte mit den Bezugspersonen und den für die Betreuten zuständigen Behörden
- sucht nach pädagogisch sinnvollen Lösungen auch in schwierigen Erziehungssituationen, möglichst in Absprache mit den Lehrpersonen und den Erziehungsberechtigten, insbesondere für Schüler/innen in sozial schwierigen Situationen
- entwickelt Netzwerkarbeit und arbeitet in Gremien mit
- interveniert in Krisensituationen
- plant und führt in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen sozialpädagogische Interventionen durch
- bietet Beratung und Unterstützung im Einzelfall an
- führt soziale Kurzprojekte mit Schülern und Gruppen mit starken Verhaltensproblematiken durch
- plant, entwickelt und organisiert Unterstützungsmaßnahmen in Zusammenarbeit mit Einrichtungen und Diensten im Territorium

1.2 Spezielle Aufgaben in Heimen

Er/ sie

- fördert die Entwicklung des persönlichen Hygiene- und Gesundheitsbewußtseins und überprüft die Reinhaltung der Wohn- und Aufenthaltsräume

1. Compiti specifici

1.1 Compiti

L'educatore/l'educatrice professionale

- garantisce gli opportuni interventi educativi e l'assistenza a bambini/bambine e giovani
- sviluppa progetti e modelli per la prevenzione e la riduzione del disagio individuale e sociale e programma e realizza gli interventi correlati
- coordina le attività tra la scuola, le strutture socio-pedagogiche, i servizi extrascolastici e i genitori o chi esercita la patria potestà
- discute eventuali problematiche nel corso di colloqui individuali o di gruppo
- predispone e organizza attività culturali, ricreative, di informazione e formazione
- cura i rapporti con le persone di riferimento ed i referenti istituzionali degli ospiti delle strutture
- ricerca e applica interventi pedagogici anche in situazioni educative complesse, possibilmente in accordo con il corpo docente e chi esercita la patria potestà, in particolare per alunni/e in situazione di disagio sociale
- progetta e sviluppa il lavoro di rete, anche partecipando alle riunioni collegiali
- interviene in situazioni di crisi
- programma e realizza interventi socio-pedagogici in collaborazione con il personale docente
- offre servizi di consulenza e assistenza individuale
- realizza progetti sociali a breve termine diretti a singoli alunni o gruppi con seri problemi comportamentali
- progetta, sviluppa e organizza interventi educativi in collaborazione con le istituzioni ed i servizi del territorio

1.2 Compiti specifici presso i collegi

L'educatore/l'educatrice professionale

- promuove la coscienza dell'igiene personale e della salute fisica e verifica la pulizia dei locali di abitazione e soggiorno

- bespricht mit den Betreuten die Heimordnung, erläutert sie und achtet auf ihre Einhaltung
- gewährleistet im Krankheitsfalle die Betreuung durch das zuständige Fachpersonal
- begleitet nötigenfalls die Jugendlichen
- übernimmt Aufsichts- und Kontrolldienste
- nimmt die Zimmereinteilung vor
- führt Karteien über die Betreuten
- sorgt für die Anschaffung des erforderlichen Verbrauchs- und Spielmaterials
- sorgt für Reparaturen bzw. für den Austausch von Einrichtungen
- erledigt den Verwaltungsschriftverkehr
- illustriert und diskutiert das interne Reglement mit den Gästen des Istituto und überwacht die Einhaltung
- in caso di malattia, provvede a garantire l'assistenza da parte del personale specializzato
- se necessario, accompagna i giovani
- svolge servizi di sorveglianza e controllo
- assegna le stanze
- tiene lo schedario degli ospiti
- procura il necessario materiale ludico e di consumo
- provvede alla riparazione o sostituzione di arredi ed attrezzature
- sbriga la corrispondenza amministrativa

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschulstudiums oder eines vergleichbaren Studiums in pädagogischen Fachbereichen

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno triennali o analoghi in discipline pedagogiche

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.

MUSIKLEHRER/MUSIKLEHRERIN (VII)

Der Musiklehrer/die Musiklehrerin unterrichtet in einer oder in mehreren der Musikschulen des Institutes für Musikerziehung sowie bei Lehrgängen und Kursen, die vom Institut für Musikerziehung direkt getragen oder gefördert werden. Der Musiklehrer/die Musiklehrerin hält sich an die in den Lehrplänen festgelegten Zielvorgaben; für die Wahl der Methoden und der didaktischen Mittel gilt der Grundsatz der Lehrfreiheit.

1. Aufgaben

1.1 Bildungs- und Erziehungsaufgaben

Er/Sie

- arbeitet an der Erstellung der Lehrpläne und -programme mit
- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten in didaktischer und methodischer Hinsicht vor

INSEGNANTE DI MUSICA (VII)

L'insegnante di musica insegna in una o più scuole di musica dell'Istituto di educazione musicale nonché nei corsi promossi o organizzati direttamente dall'Istituto di educazione musicale. L'insegnante di musica si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici.

1. Compiti

1.1 Compiti di formazione ed educazione

L'insegnante di musica:

- collabora all'elaborazione dei piani e programmi didattici
- si prepara sul piano didattico e metodologico alle unità didattiche

- gestaltet die Unterrichtseinheiten nach den erarbeiteten didaktischen Kriterien
- wirkt an Prüfungen und Eignungstests mit, korrigiert Schülerarbeiten und bewertet Schülerleistungen
- erteilt je nach Lehrauftrag Einzel- und Gruppenunterricht, sowie Unterricht in den entsprechenden Ergänzungsfächern
- bietet in Absprache mit dem Schulleiter/der Schulleiterin Sprechstunden für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte an
- betreut und führt seine/ihre Schüler/Schülerinnen in ihrer musikalischen, menschlichen und charakterlichen Entwicklung
- nimmt an Konferenzen, Lehrerarbeitsgemeinschaften und Fortbildungsveranstaltungen teil und arbeitet in Mitbestimmungsgremien mit
- bereitet seine/ihre Schüler/Schülerinnen auf interne und öffentliche Auftritte vor und nimmt in geeigneter Weise daran teil
- steht bei Veranstaltungen der Schulen für organisatorische Einsätze zur Verfügung
- dehnt seine/ihre Tätigkeit auch auf die Erwachsenenbildung aus

1.2 Organisations- und Verwaltungsaufgaben Er/sie

- sorgt für das ihm/ihr oder den Schülern/Schülerinnen zur Verfügung gestellte Inventar und Notenmaterial sowie für dessen ordnungs- und fachgemäße Wartung
- steht dem Schulleiter/der Schulleiterin für anfallende organisatorische Arbeiten zur Verfügung

1.3 Aufsichts- und Beratungsaufgaben Er/sie

- beaufsichtigt seine/ihre Schüler/Schülerinnen während der Unterrichtszeit, bei Veranstaltungen und auf dem Wege von und zu denselben sowie bei allfälligen Ausflügen und Konzerttourneen und nach Weisung des Schulleiters/der Schulleiterin im besonderen während der Pausen
- berät die Schüler/innen und ihre Eltern bei der Instrumentenwahl und im Falle eines weiterführenden Musikstudiums

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis des Konservatoriums oder

- svolge le unità didattiche seguendo i criteri didattici elaborati
- interviene ad esami e test attitudinali, corregge i compiti degli alunni e ne valuta il rendimento
- a seconda dell'incarico di insegnamento ricevuto, impartisce lezioni individuali o di gruppo, nonché lezioni nelle varie materie complementari
- d'intesa con il direttore didattico/la direttrice didattica, offre ore di ricevimento ad alunni, genitori o persone che hanno diritto all'educazione e all'istruzione
- assiste e guida i suoi alunni nella loro evoluzione musicale, umana e caratteriale
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, corsi di aggiornamento ed alle attività degli organi collegiali
- prepara i suoi alunni a saggi interni o pubblici, prendendovi parte in modo opportuno
- presta la sua collaborazione alle scuole per l'organizzazione di spettacoli
- estende la sua attività anche all'educazione permanente

1.2 Compiti di organizzazione ed amministrazione L'insegnante di musica:

- tiene l'inventario dei materiali e custodisce gli spartiti messi a disposizione a lui/lei e agli alunni, provvedendo alla loro corretta conservazione
- è a disposizione del direttore didattico/della direttrice didattica per l'assolvimento di compiti organizzativi

1.3 Compiti di sorveglianza e consulenza L'insegnante di musica:

- sorveglia i suoi alunni durante la lezione, nel corso degli spettacoli e nei tragitti di andata e ritorno dagli stessi, nonché durante eventuali gite e tournée concertistiche e, su istruzione del direttore didattico, soprattutto durante le pause
- consiglia gli alunni ed i loro genitori nella scelta dello strumento musicale ed in caso di ulteriori studi in campo musicale.

2. Requisiti di accesso

Diploma del conservatorio musicale oppure

- jeder andere, auch in einem anderen Mitgliedstaat der europäischen Union erworbene Ausbildungs- oder Befähigungsnachweis, den die Verwaltung in den Wettbewerbsausschreibungen begründeterweise als entsprechend befindet

- qualsiasi altro titolo di studio oppure professionale, anche se conseguito in un altro Stato membro dell'Unione europea, ritenuto corrispondente sulla base di una decisione motivata dell'amministrazione all'atto dell'indizione di concorsi

DIPLOM-BIBLIOTHEKAR/DIPLOM-BIBLIOTHEKARIN (VII)

Der Diplom-Bibliothekar/die Diplom-Bibliothekarin ist zuständig für die Beschaffung, Bereitstellung und Erschließung von aktuellen Medien und Informationen sowie für eine qualifizierte Benutzerberatung und Informationsvermittlung. Er/sie organisiert den Ausleihdienst und die internen Arbeitsabläufe und konzipiert Angebote und Veranstaltungen der Bibliothek gemäß den sich wandelnden Benutzerbedürfnissen. In Schulbibliotheken unterstützt er/sie das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung und bei der Lese- und Medienerziehung.

BIBLIOTECARIO QUALIFICATO/BIBLIOTECARIA QUALIFICATA (VII)

Al bibliotecario qualificato/alla bibliotecaria qualificata competono il reperimento e la messa a disposizione di mezzi audiovisivi aggiornati e informazioni attuali nonché la consulenza qualificata agli utenti e l'informazione. Egli/Essa organizza il servizio di prestito e le procedure operative interne, elabora offerte ed iniziative per la biblioteca in considerazione delle mutevoli esigenze degli utenti. Nelle biblioteche scolastiche assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a scopi didattici e nell'educazione alla lettura e all'uso dei media.

1. Aufgaben

1.1 Bestandsbezogene Aufgaben

Er/sie

- veranlasst die Auswahl und Beschaffung von Medien und Informationen aller Art (Bücher, Zeitungen und Zeitschriften, AV-Medien, Spiele, CD-ROMs, Online-Dienste u.a.)
- sorgt dafür, dass der Medienbestand aktuell bleibt und auf die jeweiligen Bedürfnisse und Gegebenheiten abgestimmt ist
- sorgt für eine benutzerfreundliche Präsentation und Erschließung des Bestandes
- veranlasst die anfallenden Verwaltungsarbeiten: Bestellung, Inventarisierung, Bearbeitung, Systematisierung und Katalogisierung der Medien

1.2 Benutzerbezogene Aufgaben

Er/sie

- sorgt für einen kundenfreundlichen Ausleihdienst
- bietet den Benutzern eine qualifizierte Beratung und Informationsvermittlung
- führt in die Benutzung der Bibliothek ein und vermittelt Kompetenz im Umgang mit dem Bestand, vor allem auch im Bereich der elektronischen Medien
- konzipiert und organisiert kulturelle und insbesondere lesefördernde Veranstaltungen

1.3 Organisations- und strukturbezogene Aufgaben

Er/sie

- koordiniert den Bibliotheksbetrieb und die internen Arbeitsabläufe
- leistet Öffentlichkeitsarbeit und kooperiert mit anderen Einrichtungen
- beteiligt sich an der Planung von Bau- und Einrichtungsvorhaben
- sorgt durch die Erhebung statistischer Daten, durch Analyse und Evaluation für die Anpassung des Bibliothekskonzepts an die sich ändernden Benutzerbedürfnisse

1.4 Spezifische Aufgaben in Schulbibliotheken

Er/sie

- koordiniert die Nutzung aller in der Schule vorhandenen Medien
- führt Lehrer und Schüler in die Benutzung der Bibliothek ein und gibt die erworbene Medienkompetenz an sie weiter

1. Compiti

1.1 Compiti in relazione al patrimonio di libri e media

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza la scelta e l'acquisto di media e il reperimento di informazioni di ogni genere (libri, giornali e riviste, mezzi audiovisivi, giochi, CD-ROM, servizi online ecc.)
- provvede affinché il patrimonio di media sia sempre aggiornato e rispondente alle esigenze presenti
- provvede affinché il patrimonio disponibile si presenti e sia consultabile in modo semplice per gli utenti
- organizza le attività amministrative da svolgere: ordini, inventario, elaborazione, sistematizzazione e catalogazione dei media

1.2 Compiti in relazione agli utenti

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- organizza un servizio di prestito a misura di utente
- offre agli utenti consulenza qualificata e preziose informazioni
- illustra come usare la biblioteca e trasmette le sue conoscenze per agevolare la consultazione del patrimonio disponibile, soprattutto nel settore dei media elettronici
- idea ed organizza iniziative culturali, in particolare per la promozione della lettura

1.3 Compiti organizzativi e di carattere strutturale

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina il funzionamento della biblioteca e le procedure operative interne
- svolge attività di pubbliche relazioni e coopera con altre strutture
- partecipa alla pianificazione di progetti edili e di allestimenti
- provvede, attraverso la rilevazione di dati statistici, l'analisi e la valutazione, ad adeguare la biblioteca alle mutevoli esigenze degli utenti

1.4 Compiti specifici nelle biblioteche scolastiche

Il bibliotecario qualificato/la bibliotecaria qualificata

- coordina l'utilizzo di tutti i media presenti nella scuola
- illustra a docenti e alunni come usare la biblioteca e trasmette loro le sue conoscenze sui media

- unterstützt das Lehrerkollegium bei der unterrichtsbezogenen Bibliotheksbenutzung sowie bei der Lese- und Medienerziehung
- führt fallweise Unterrichtseinheiten durch, die das Arbeiten mit der Bibliothek und den vorhandenen Medien zum Inhalt haben
- sorgt in Absprache mit den vom Lehrerkollegium dazu beauftragten Fachgruppenvertretern für den Bestandsaufbau
- assiste il collegio docenti nell'utilizzo della biblioteca a fini didattici nonché nell'educazione alla lettura e all'uso dei media
- tiene eventualmente delle unità didattiche concernenti le biblioteche e i media presenti
- si occupa della politica degli acquisti d'intesa con i rappresentanti dei gruppi di lavoro all'uopo incaricati dal collegio docenti

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen fachspezifischen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali specifici per il settore

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

FACHLEHRER/FACHLEHRERIN MIT DREI-JÄHRIGEM HOCHSCHULSTUDIUM (VII)

INSEGNANTE CON LAUREA TRIENNALE (VII)

Der Fachlehrer/die Fachlehrerin mit dreijährigem Hochschulstudium arbeitet in Berufsbildungszentren des Landes bei mehrjährigen und einjährigen Lehrgängen sowie Weiterbildungskursen. Seine Haupttätigkeit besteht in der Entwicklung, Organisation und Bewertung der Lehr- und Lernprozesse im sprachlichen, technologischen, wissenschaftlichen, geschichtlichen und sozioökonomischen Bereich. Er/Sie befasst sich darüber hinaus mit der Entwicklung von Schlüsselkompetenzen im Bereich seines spezifischen Unterrichtsfaches. Der Fachlehrer/die Fachlehrerin mit dreijährigem Hochschulstudium hält sich an die in den Lehrplänen festgelegten Zielvorgaben; für die Wahl der Methoden und der didaktischen Mittel gilt der Grundsatz der Lehrfreiheit. In den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft dehnt sich seine/ihre Tätigkeit auch auf die Betriebsberatung aus.

L'insegnante con laurea triennale presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell'organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento in ambito linguistico, tecnologico, scientifico, storico-socio-economico; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. L'insegnante si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica l'attività dell'insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Aufgaben

1.1 Erziehung und Unterricht

Er/sie

- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten vor und sorgt auch für eine entsprechende Nachbereitung
- gestaltet die Unterrichtseinheiten nach didaktischen und zielgruppen-orientierten Kriterien, führt praktische Unterweisungen und Übungen durch
- sammelt, entwickelt und erstellt Prüfungsaufgaben, Lehrtexte und Unterrichtsmittel, nimmt Prüfungen ab, korrigiert und bewertet Schülerarbeiten, stimmt seine/ihre Unterrichtstätigkeit mit jener der anderen Lehrkräfte ab und nimmt Lernzielkontrollen vor
- hält Sprechstunden für Schüler, Erziehungsberechtigte und Arbeitgeber/Arbeitgeberinnen
- steht für alle sonstigen schulbezogenen Tätigkeiten zur Verfügung: Aufsicht, Stützunterricht, Bibliotheksdienst, Konferenzen und Mitarbeit in Mitbestimmungsgremien
- arbeitet bei der Abhaltung von Kursen mit und übernimmt notfalls auch die Aufgabe als Referent/Referentin
- betreut die Schüler beim allfälligen Betriebspraktikum
- sorgt für einen ständigen Kontakt mit den Betrieben, den Wirtschafts- und Sozialverbänden, den öffentlichen Körperschaften und den Schulbehörden

1.2 Planung, Unterrichtsversuche und Tutoring

Er/sie

- arbeitet im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Dienststelle an der Erstellung der Lehrpläne und -programme für die verschiedenen Kursarten mit
- arbeitet an der Entwicklung von didaktischen Projekten und Unterrichtsversuchen mit
- befasst sich, wenn nötig, mit der didaktischen Koordinierung und mit dem Tutoring von Bildungsaktivitäten

1.3 Beratung in den Bereichen Land-, Forst- und Hauswirtschaft

Er/sie

- übernimmt Beratung und Betreuung von Betrieben, Konsortien und Genossenschaften

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L'insegnante con laurea triennale:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispose ed elabora testi e mezzi didattici e prove d'esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all'educazione con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio bibliotecario, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- collabora allo svolgimento di corsi e, se necessario, funge da relatore/ relatrice
- segue gli allievi nei tirocini aziendali

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante con laurea triennale:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni
- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante con laurea triennale:

- assume la consulenza e l'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende

- arbeitet bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Versuchen mit
- steht für Katastropheneinsätze zur Verfügung
- übernimmt auch Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktpflege mit bäuerlichen Organisationen

1.4 Organisation, Verwaltung und Aufsicht Er/sie

- sorgt für die Bestellung der erforderlichen Arbeits- und Hilfsmittel
- sorgt für die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen in den Labors und Werkstätten sowie für die Wartung und Pflege der diesbezüglichen Anlagen und Maschinen
- organisiert und leitet Exkursionen, Betriebsbesichtigungen usw.
- nimmt an Arbeitsgruppen, Lehrerarbeitsgemeinschaften und Fortbildungsveranstaltungen teil
- übernimmt fallweise die Aufgaben eines Heimleiters/einer Heimleiterin für die den Schulen angeschlossenen Heime
- übernimmt fallweise die Führung und Verwaltung der den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft angeschlossenen Betriebe und Versuchsanlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

3. Erforderliche Spezialisierung

Abschluss einer pädagogisch-didaktischen Fachausbildung von wenigstens 400 Stunden vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme

Anmerkung

Die für den Unterricht der einzelnen Fächer zulässigen Studiengänge werden von der Landesverwaltung mit eigener Maßnahme festgelegt.

TECHNISCHER INSPEKTOR/TECHNISCHE
INSPEKTORIN MIT DREIJÄHRIGEM
HOCHSCHULSTUDIUM (VII)

- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile all'intervento in caso di catastrofi naturali
- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza L'insegnante con laurea triennale:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l'amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi di durata almeno triennale

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione

Annotazione

I corsi di studi ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento.

ISPETTORE TECNICO/ ISPETTRICE TECNICA
CON LAUREA TRIENNALE (VII)

Der technische Inspektor/die technische Inspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium erledigt technische Aufgaben im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen technischen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/Sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/Sie

- führt technische Aufgaben im jeweiligen Bereich durch
- führt Untersuchungen und Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Erhebungen und Lokalaugenscheine durch
- berät und erstellt Gutachten
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für die Einhaltung derselben
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen, die mit der Diensttätigkeit zusammenhängen
- koordiniert die Diensttätigkeit und besorgt die Durchführung der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- erarbeitet die Unterlagen für den Abschluss von Verträgen, arbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen aus
- besorgt den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den technischen und Verwaltungsaufgaben
- erarbeitet Entwürfe und Pläne

3. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen universitären oder vergleichbaren Studiums mit technischer Ausrichtung

4. Zweisprachigkeit

Nachweis A

L'ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale svolge mansioni tecniche nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ella collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnati-gli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

L'ispettore tecnico/ispettrice tecnica con laurea triennale:

- esplica attività tecniche nel settore
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi e verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- coordina l'attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipulazione dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici ed amministrativi
- redige piani e progetti

3. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali ad indirizzo tecnico

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo 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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

NATURWISSENSCHAFTLICHER INSPEKTOR/
NATURWISSENSCHAFTLICHE INSPEKTORIN
MIT DREIJÄHRIGEM HOCHSCHULSTUDIUM
(VII)

ISPETTORE/ISPETTRICE IN SCIENZE NATURALI
CON LAUREA TRIENNALE(VII)

Der naturwissenschaftliche Inspektor/die naturwissenschaftliche Inspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium erledigt Aufgaben naturwissenschaftlichen Inhalts im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

L' ispettore/ispettrice in scienze naturali con laurea triennale svolge mansioni in scienze naturali nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ collabora all'organizzazione del servizio e assiste i collaboratori assegnati gli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt Fachaufgaben in seinem Bereich durch
- führt Untersuchungen und Forschungsvorhaben durch und entwirft Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Erhebungen und Lokalaugenscheine durch
- berät und begutachtet
- betreut geförderte Projekte in verwaltungsmäßiger und fachlicher Hinsicht
- prüft Bestimmungen, welche den Bereich regeln, dem er/sie zugeteilt ist, und sorgt deren Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der Maßnahmen, die mit dem Dienst zusammenhängen
- organisiert den Dienst und besorgt die Durchführung der Anweisungen auch Dritten gegenüber

1. Compiti

L' ispettore/ispettrice in scienze naturali con laurea triennale:

- esplica attività specialistiche nel settore a cui è assegnato/a
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi, verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- segue dal punto di vista amministrativo e tecnico i progetti che vengono realizzati con sussidi provinciali
- esamina le norme per il settore a cui è assegnato/a, curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- organizza l'attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive anche nei confronti di terzi

- erarbeitet die Unterlagen für den Abschluss von Verträgen, arbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen aus
- besorgt den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den ihm/ihr übertragenen Aufgaben
- erarbeitet Entwürfe und Pläne
- predispose gli atti per la stipula dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti affidatigli/le
- redige piani e progetti

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in naturwissenschaftlichen Fachbereichen einschließlich der land-, forstwirtschaftlichen, Ernährungs- und Umweltstudien

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali in discipline delle scienze naturali compresi gli studi agrari, forestali, alimentari ed ambientali

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.

FACHKRAFT FÜR DIE ARBEITS- INTEGRATION (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/innne 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

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:

- 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 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

- 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

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 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

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. Zugangvoraussetzungen

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

2. Requisiti di accesso:

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

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

VERWALTUNGSINSPEKTOR/
VERWALTUNGSINSPEKTORIN MIT
DREIJÄHRIGEM HOCHSCHULSTUDIUM (VII)

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE
AMMINISTRATIVA CON LAUREA TRIENNALE (VII)

Der Verwaltungsinspektor/die Verwaltungsinspektorin mit dreijährigem Hochschulstudium erledigt Verwaltungsaufgaben im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/Sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/innen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale svolge mansioni amministrative nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ella collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsarbeiten

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

<p>Er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorgt für die Anwendung der Rechtsvorschriften - verfasst Beiträge und Stellungnahmen - arbeitet Vorschläge für Rechtsvorschriften aus - erarbeitet, bearbeitet und überprüft Unterlagen, Schriftstücke und Akten - führt Lokalausweise und Kontrollen durch und trifft die erforderlichen Maßnahmen - erstellt Kostenschätzungen und Vorschläge für Haushaltskapitel - erteilt im Parteienverkehr Auskunft und Rat <p>1.2 Organisations- und Koordinierungsarbeiten</p>	<p>L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura l'applicazione delle norme giuridiche - redige studi e pareri - elabora proposte per norme di legge - predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche - effettua sopralluoghi e controlli, adottando i necessari provvedimenti - predispone valutazioni di spesa e proposte per capitoli di bilancio - svolge servizio di consulenza per il pubblico <p>1.2 Lavori organizzativi e di coordinamento</p>
--	---

<p>Er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina e organizza servizi e predispone strumenti organizzativi - collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige - elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi - effettua indagini, studi e consulenze - collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige 	<p>L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordina ed organizza servizi e predispone strumenti organizzativi - collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige - elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi - effettua indagini, studi e consulenze - collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige
---	--

<p>1.3 Sekretariatsarbeiten</p> <p>Er/sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - ist in Beiräten und Fachkommissionen Berichterstatter/Berichterstatterin oder Schriftführer/Schriftführerin - verfasst und übersetzt Schriftstücke und Entscheidungsunterlagen 	<p>1.3 Compiti di segreteria</p> <p>L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa con laurea triennale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti - redige e traduce atti e documentazioni utili per le deliberazioni
---	---

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in folgenden Fachbereichen:

- Rechtswissenschaften
- Verwaltungswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Wirtschaft, Betriebswirtschaft
- Soziologie
- Statistik

2. Requisiti di accesso:

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nelle seguenti discipline:

- giurisprudenza
- scienze dell'amministrazione
- scienze politiche
- economia, gestione aziendale
- sociologia
- statistica

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

VERWALTUNGSINPEKTOR/VERWALTUNGSINPEKTORIN IM KULTURELLEN BEREICH MIT DREIJÄHRIGEM HOCHSCHULSTUDIUM (VII)

Der Verwaltungsinspektor/die Verwaltungsinspektorin im kulturellen Bereich mit dreijährigem Hochschulstudium erledigt Verwaltungsaufgaben im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/Sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/innen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Aufgaben im kulturellen Bereich

Er/sie

- schlägt Maßnahmen zur Förderung, Sicherung und Koordination im kulturellen Bereich vor; zu diesem Zweck verfasst er/sie entsprechende Schriftstücke und erstellt Gutachten
- entwirft Richtlinien und Verordnungen im kulturellen Bereich und überprüft Förderungsanträge auf der Grundlage von Förderungskriterien
- führt Untersuchungen durch und bietet Beratungen an

1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA PER IL SETTORE CULTURALE CON LAUREA TRIENNALE (VII)

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale svolge mansioni amministrative nell'ambito della specializzazione da egli/ella conseguita e nel rispetto delle prescrizioni di servizio e di legge specifiche per il settore. Egli/ella collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti nel settore culturale

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale:

- propone misure di promozione, consolidamento e coordinamento dell'attività nel settore culturale, predisponendo anche perizie ed atti
- elabora direttive e regolamenti nel settore culturale e controlla domande di contributi per la promozione della cultura sulla base dei criteri di promozione
- svolge indagini, studi ed offre consulenze

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale:

- cura l'applicazione delle rispettive norme di legge
- redige studi e pareri

- verfasst, bearbeitet und überprüft Unterlagen und Akten
- führt Lokalaugenscheine und Kontrollen durch und trifft die erforderlichen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und Voranschläge für Haushaltskapitel
- erteilt im Rahmen des Parteienverkehrs Auskunft und Rat
- elabora, tratta e controlla documenti, atti e pratiche
- effettua sopralluoghi e controlli e adotta i necessari provvedimenti
- predispone valutazioni di spesa e previsioni per i capitoli del bilancio
- offre consulenza al pubblico

1.3 Organisations- und Koordinationsarbeiten Er/sie

- sorgt für die Koordinierung und Organisation in seinem/ihrem Dienstbereich
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erarbeitet Problemlösungen auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- arbeitet in Kollegialorganen mit oder leitet sie

1.4 Sekretariatsarbeiten Er/sie

- ist in Beiräten und Fachkommissionen Berichterstatter/Berichterstatterin oder Schriftführer/Schriftführerin
- verfasst und übersetzt Schriftstücke und Entscheidungsunterlagen

1.3 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale:

- coordina e organizza servizi e predispone mezzi organizzativi
- collabora a manifestazioni eventualmente anche organizzandole e/o dirigendole
- elabora soluzioni di problemi anche in collaborazione con altri uffici
- collabora in seno ad organi collegiali o li dirige

1.4 Attività di segreteria

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale con laurea triennale:

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti utili per deliberazioni e documenti

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens dreijährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums in folgenden Fachbereichen:

- Philosophie
- Sprachen und Literaturwissenschaften
- Übersetzen und Dolmetschen
- Kommunikation
- „lettere“
- „materie letterarie“
- Geschichte
- Denkmalpflege
- Kunst, Musik und Theater
- Erziehungswissenschaften
- Bildungswissenschaften
- Psychologie

2. Requisiti di accesso:

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno triennali nelle seguenti discipline:

- filosofia
- lingue e letterature
- traduzione ed interpretazione
- comunicazione
- lettere
- materie letterarie
- storia
- conservazione e restauro dei beni culturali
- arte, musica e spettacolo
- scienze dell'educazione
- scienze della formazione
- psicologia

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 Lauraets oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erfolgt.

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.

SCHULSEKRETÄR/SCHULSEKRETÄRIN (VII)

Der Schulsekretär/die Schulsekretärin organisiert und koordiniert selbstständig den Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst der Schule. Er/sie sorgt für den Verwaltungs- und Sekretariatsdienst gemäß den vom Schulrat festgelegten allgemeinen Kriterien und den Weisungen des Schuldirektors/der Schuldirektorin, im Rahmen der von ihm/ihr erworbenen Qualifikation und unter Berücksichtigung der einschlägigen Dienst- und Rechtsvorschriften. Er/sie koordiniert und betreut die Arbeit des zugeordneten nicht-unterrichtenden Personals der Schule und erteilt diesem Weisungen.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- wendet die Gesetzesvorschriften unter Berücksichtigung der allfälligen, von den zentralen Landesämtern erteilten Richtlinien an
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- erarbeitet, bearbeitet und überprüft Unterlagen, Schriftstücke und Akten und sorgt für deren Ablage
- sorgt für die Führung des Inventars und bereitet die vorgesehenen Maßnahmen vor
- stellt Bescheinigungen aus und unterschreibt sie zusammen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- bereitet die Unterlagen vor, welche die rechtliche Stellung und die Besoldung des unterrichtenden Personals betreffen
- sorgt für die Erstellung der Schulranglisten

SEGRETARIO SCOLASTICO/ SEGRETARIA SCOLASTICA (VII)

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica organizza e coordina autonomamente il servizio di contabilità e di economato della scuola. Provvede al servizio amministrativo e di segreteria in osservanza dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle direttive del capo d'istituto, nell'ambito della qualificazione acquisita e nel rispetto delle disposizioni di servizio e di legge. Coordina e assiste il personale non docente della scuola che gli/le viene assegnato ed impartisce le necessarie istruzioni.

1. Compiti

1.1 Attività di segreteria

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- provvede all'applicazione delle norme di legge nel rispetto delle eventuali direttive emanate dagli uffici provinciali centrali
- redige relazioni e pareri
- predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche e cura la relativa archiviazione
- provvede alla tenuta dell'inventario predisponendo i necessari provvedimenti
- rilascia certificazioni, firmandole assieme al/la dirigente scolastico/a
- predispone la documentazione inerente allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale docente
- cura la predisposizione delle graduatorie di circolo o d'istituto

- erledigt den verwaltungstechnischen Teil betreffend die Führung der Schulbibliothek
- bereitet Organisationshilfen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor und erarbeitet Problemlösungen, auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen und Landesämtern
- sorgt für die Weiterleitung der Anträge über den Bedarf an Einrichtung an die Gemeinde- und Landesverwaltung und kümmert sich um die Umsetzung der Anträge
- provvede allo svolgimento di tutti i compiti amministrativi inerenti la conduzione della biblioteca scolastica
- predispone strumenti organizzativi per i collaboratori/le collaboratrici ed elabora soluzioni di problemi specifici anche in collaborazione con altri servizi ed uffici provinciali
- provvede alla trasmissione del fabbisogno di arredi all'amministrazione comunale e provinciale e si occupa della realizzazione delle corrispondenti richieste

1.2 Kollegialorgane

Er/sie

- ist gemäß der derzeitigen Regelung von Amts wegen Mitglied des Schulrates und bereitet die nötigen Unterlagen für jede Sitzung vor und erstellt die Beschlüsse

1.3 Mitarbeiterführung und Personalverwaltung

Er/sie

- verteilt die Aufgaben an das nicht-unterrichtende Personal, koordiniert und überwacht dessen Arbeit und gewährleistet, dass der Dienst gemäß den geltenden Bestimmungen und in Übereinstimmung mit den getroffenen Zielvereinbarungen geleistet wird
- ist zuständig für die Führung der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und vereinbart mit diesen die Ziele, und zwar im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- betreut das ihm/ihr zugeordnete Personal und sorgt für dessen Weiterbildung

1.4 Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst

Er/sie

- bereitet den Haushaltsvoranschlag und den Begleitbericht im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin vor, legt die Einnahme- und Ausgaberrückstände fest und führt die genehmigten Beschlüsse durch
- hebt Bargeldeinlagen von Schülern und Lehrern für die verschiedenen schulbegleitenden Veranstaltungen ein und verbucht sie
- bereitet die Jahresabschlussrechnung und den Begleitbericht im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin vor

1.2 Organi collegiali

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- ai sensi della normativa vigente, è membro d'ufficio del Consiglio d'istituto e predispone la documentazione necessaria per ogni seduta e redige le deliberazioni

1.3 Gestione e amministrazione del personale

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica:

- assegna i compiti al personale non docente della scuola, coordinandone e sorvegliandone i lavori, e si accerta che il servizio venga svolto nel rispetto della normativa vigente e degli obiettivi concordati
- dirige i collaboratori e le collaboratrici assegnati, con cui concorda gli obiettivi d'intesa con il/la dirigente scolastico/a
- svolge attività tutoriale di aggiornamento e formazione del personale assegnatogli/le

1.4 Servizio di contabilità ed economato

Il segretario scolastico/la segretaria scolastica

- predispone il bilancio preventivo e la relazione accompagnatoria d'intesa con il/la dirigente scolastico/a, determina i residui attivi e passivi e provvede all'attuazione delle deliberazioni approvate
- riscuote e registra nei libri contabili il denaro contante depositato da alunni e docenti per le varie iniziative extrascolastiche
- predispone il conto consuntivo e la relazione accompagnatoria d'intesa con il/la dirigente scolastico/a

- erstellt die Unterlagen für die Einnahmen und Auszahlungen und unterschreibt sie zusammen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin
- erarbeitet die Vergabe- und die Vertragsbedingungen im Einvernehmen mit dem Schuldirektor/der Schuldirektorin und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der öffentlichen Aufträge
- erledigt den Ökonomatsdienst
- erstellt die Verträge mit den freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und erledigt die Aufgaben, die mit den Obliegenheiten eines Steuersubstituts zusammenhängen
- verwaltet die Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Benutzung von Schulräumlichkeiten und Geräten für außerschulische Tätigkeiten und wendet die diesbezüglich geltenden Richtlinien des Landes und der Gemeinde an
- bereitet sämtliche Unterlagen für die Rechnungsrevisoren vor und ist zusammen mit dem Schuldirektor / der Schuldirektorin Ansprechpartner bei der Kontrolle der Geschäftsgebarung
- redige la documentazione relativa alle entrate ed ai pagamenti, firmandola assieme al/la dirigente scolastico/a
- elabora le condizioni di concessione e quelle contrattuali d'intesa con il/la dirigente scolastico/a e sovrintende alla regolare esecuzione degli appalti pubblici
- gestisce il servizio economato
- predispose i contratti di collaborazione autonoma e svolge i compiti attinenti ai doveri del sostituto d'imposta
- amministra le entrate e le uscite connesse con l'utilizzo di aule scolastiche e di attrezzature per le attività extrascolastiche applicando le relative direttive della Provincia e del comune
- predispose la documentazione per i revisori dei conti ed assume assieme al/la dirigente scolastico/a la figura di interlocutore durante i controlli di gestione

2. Bemerkungen

In den Schulsekretariaten, in denen aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen nur der Schulsekretär/die Schulsekretärin vorgesehen ist, muss dieser / diese auch die im Berufsbild des Sekretariatsassistenten / Sekretariatsassistentin enthaltenen Aufgaben durchführen.

3. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung nach einer zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildung

Anmerkung: bei den Wettbewerben behält sich die Prüfungskommission vor, die zweijährige Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn nach der Erlangung des Reifezeugnisses eine zweckdienliche Ausbildung oder Berufserfahrung vorliegt und die entsprechenden Kenntnisse in der Prüfung nachgewiesen werden.

4. Zweisprachigkeit

2. Osservazioni

Nelle segreterie scolastiche in cui, in base a norme di legge, è prevista la sola presenza del segretario scolastico/della segretaria scolastica, i compiti descritti nel profilo professionale dell'assistente di segreteria devono essere svolti dallo stesso segretario scolastico/dalla stessa segretaria scolastica.

3. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale

Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

4. Bilinguismo

BETRIEBSBUCHHALTER/IN (VII)

Der Betriebsbuchhalter/die Betriebsbuchhalterin organisiert und koordiniert selbständig und eigenverantwortlich den Buchhaltungs-, Rechnungs- und Ökonomatsdienst in Betrieben oder anderen Organisationseinheiten des Landes mit autonomer Haushaltsgebarung. Er oder sie koordiniert und betreut gegebenenfalls das dem Bereich zugeteilte Personal.

1. Aufgaben

- Der Betriebsbuchhalter/die Betriebsbuchhalterin
- bearbeitet und verbucht die Rechnungsbelege und bereitet die Unterlagen vor, welche die Veranschlagung, die Feststellung und die Einhebung der Einnahmen sowie die Veranschlagung, die Zweckbindung und die Auszahlung der Ausgaben einschließlich Zahlungsanordnungen betreffen. Er oder sie bedient sich dabei der verfügbaren DV-Anlagen
 - führt die Finanz- und Vermögensbuchhaltung sowie die von den Steuergesetzen vorgeschriebene Buchhaltung (Mehrwertsteuerbuchhaltung)
 - erstellt den Haushaltsvoranschlag, die Abänderungen und die Jahresabschlussrechnung und verfasst die bezüglichen Begleitberichte
 - überprüft die Einnahmen und Ausgaben sowie die monatlichen Rechnungslegungen der angeschlossenen Betriebe (Organisationseinheiten)
 - berät den Betrieb (die Organisationseinheit) in steuerrechtlichen Fragen und erstellt die vorgeschriebenen Steuererklärungen
 - arbeitet die Steuerrollen aus und fakturiert die Erträge aus Vermögenswerten
 - erledigt den Ökonomatsdienst
 - übernimmt die Aufgaben des bevollmächtigten Beamten bzw. der bevollmächtigten Beamtin und bereitet die diesbezüglichen Unterlagen vor
 - erarbeitet Vergabe- und Vertragsbedingungen und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Verträge

CONTABILE D'AZIENDA (VII)

Il/la contabile d'azienda organizza e coordina autonomamente e sotto la propria responsabilità il servizio di ragioneria, contabilità ed economato di aziende ed altre strutture organizzative con gestione separata della Provincia; coordina e assiste all'occorrenza il personale assegnato al settore.

1. Compiti

Il/la contabile d'azienda

- compila e registra le scritture contabili e predispose la documentazione relativa alla previsione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate, nonché alla previsione, all'impegno e alla liquidazione delle spese, compresi gli ordini di pagamento, avvalendosi anche delle apparecchiature EDP disponibili
- tiene la contabilità finanziaria e patrimoniale nonché la contabilità prescritta dalla normativa fiscale (contabilità IVA)
- stila il bilancio di previsione, le variazioni e il rendiconto consuntivo, e redige le relative relazioni accompagnatorie
- accerta le entrate e le uscite nonché la rendicontazione mensile delle aziende (unità organizzative) collegate
- fornisce consulenza all'azienda (struttura organizzativa) in materia fiscale e redige le previste dichiarazioni dei redditi
- redige i ruoli d'imposta e fattura le entrate patrimoniali
- svolge il servizio di economato
- si assume i compiti del funzionario delegato/della funzionaria delegata e predispose la relativa documentazione
- elabora capitolati d'appalto e contratti e sovrintende alla regolare esecuzione dei contratti

- erstellt die Verträge mit den freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und nimmt die diesbezüglichen Aufgaben als Steuersubstitut wahr
- berechnet die Gehälter des bediensteten Personals, das nicht von der Personalabteilung verwaltet wird
- führt Betriebsanalysen durch
- ist Ansprechperson für das gesamte SAP-Programm des Betriebs (der Organisationseinheit)
- predispose i contratti di collaborazione esterna ed adempie ai compiti di sostituto d'imposta ad essi connessi
- calcola gli emolumenti del personale che non viene gestito dalla Ripartizione Personale della Provincia
- effettua analisi aziendali
- è la figura di riferimento per l'intero programma SAP dell'azienda (o struttura organizzativa)

2. Zugangsvoraussetzungen

- Reifezeugnis einer Oberschule sowie Eignung nach einer zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildung

Anmerkung: bei den Wettbewerben behält sich die Prüfungskommission vor, die zweijährige Ausbildungszeit zu verkürzen, wenn nach der Erlangung des Reifezeugnisses eine zweckdienliche Ausbildung oder Berufserfahrung vorliegt und die entsprechenden Kenntnisse in der Prüfung nachgewiesen werden.

3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis B

2. Requisiti di accesso

- Esame di stato (ex maturità) nonché idoneità a seguito di formazione teorico-pratica di durata biennale

Annotazione: nei concorsi la commissione esaminatrice si riserva di abbreviare il periodo di formazione biennale in presenza di formazione postsecondaria oppure esperienza professionale specifiche per il settore purchè le relative conoscenze vengano comprovate nell'esame.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B

KATASTERTECHNIKER/KATASTER- TECHNIKERIN (VII)

Der Katastertechniker/die Katastertechnikerin übt im Rahmen der Landvermessungsprogramme in der Region seine/ihre Tätigkeit als Experte in den Bereichen Geodäsie und Topographie aus, befolgt dabei bestimmte Richtlinien, wendet spezifische Verfahren an und benutzt auch komplizierte Ausrüstungen jeglicher Art; außerdem wirkt er/sie an der Wiederanlegung des Grundbuchs mit.

1. Aufgaben

Er/sie

TECNICO / TECNICA CATASTALE (VII)

Il tecnico/La tecnica catastale nell'ambito dei programmi di rilevazione del territorio regionale svolge, sulla base di direttive, in attuazione di procedure tecniche e utilizzando ogni tipo di strumentazione anche complessa, la propria attività di specialista nel settore geodetico e topografico, collaborando altresì alle operazioni di reimpianto del Libro fondiario.

1. Compiti

Il tecnico/La tecnica catastale

- erhebt, bearbeitet und wertet Vermessungsdaten und Feldskizzen aus und benutzt dazu auch komplizierte Rechengeräte und interaktive Systeme, um solche Karten anzulegen und auf den neuesten Stand zu bringen, die für die Erstellung der Digital-mappen benötigt werden
- führt ordentliche und außerordentliche Überprüfungen sowie Ortsaugenscheine durch, um Sachverhalte, Situationen und andere Faktoren festzustellen, auf deren Grundlage Entscheidungen betreffend die Beibehaltung der notwendigen Übereinstimmung des Katasters mit dem Grundbuch getroffen werden
- erarbeitet im Rahmen allgemeiner Verfahrensweisen oder nach allgemeinen Richtlinien Akte, bereitet direkte Schätzungen vor und führt Durchvergleiche aus, um zum Zwecke der Festlegung des Katasterertrags die städtischen Liegenschaftseinheiten zu erfassen und einzustufen
- erhebt, bearbeitet und wertet Schätzungsdaten in Bezug auf die Ertragsfähigkeit der katastermäßig erfassten Liegenschaften aus, um diese qualifizieren und klassifizieren zu können; außerdem erarbeitet, bearbeitet und verfasst er/sie Änderungen der Kategorien und Klassen, um die Schätzungstarife ergänzen zu können, die im Gesetzblatt der Republik zu veröffentlichen sind
- arbeitet mit Bediensteten desselben oder eines höheren Funktionsrangs bei der Durchführung von Studien und Untersuchungen sowie bei der Definition technischer Bestimmungen zusammen und verwendet dazu technische und Datenverarbeitungsgeräte, die an das Zentralsystem angeschlossen sind
- führt die Abnahme an Arbeiten durch die an externe Unternehmen vergeben wurden
- koordiniert die Arbeit der Bediensteten der niedrigeren Funktionsränge im technischen Bereich und überprüft sie unter dem Gesichtspunkt der technischen Ausführung
- untersucht die Akte der Evidenzhaltung und wirkt bei topographischen Erhebungen sowie bei der Anlage der Mappen mit
- procede all'acquisizione, elaborazione e interpretazione dei dati e dei grafici di campagna utilizzando strumenti di calcolo e sistemi interattivi anche complessi, per la costruzione e l'aggiornamento della cartografia atta alla formazione di mappe numeriche
- opera l'effettuazione di verifiche ordinarie e straordinarie nonché di sopralluoghi per rilevare stati di fatto, situazioni ed ogni altro elemento atto all'assunzione di decisioni in merito al mantenimento della dovuta concordanza tra Catasto e Libro fondiario
- nell'ambito di procedure o istruzioni di massima, svolge attività istruttoria predisponendo stime dirette e dando esecuzione a giudizi di stima comparativa per l'accertamento e il classamento di Unità Immobiliari Urbane ai fini della determinazione del reddito catastale
- provvede all'acquisizione, elaborazione e interpretazione di dati estimali relativi alla redditualità dei beni immobili accatastati per la loro qualificazione e classificazione, nonché istruisce, predispone e redige modifiche alle categorie e classi per le integrazioni delle tariffe d'estimo, da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale
- collabora con il personale di pari qualifica o di qualifica superiore nell'attività di studio e ricerca e nella formulazione di disciplinari tecnici utilizzando strumenti tecnici e informatici collegati con il sistema centrale
- provvede al collaudo delle opere affidate in appalto a ditte esterne
- coordina e controlla sotto il profilo tecnico-operativo l'attività di professionalità tecniche delle qualifiche funzionali inferiori
- effettua rilievi di evidenza, partecipa a rilevazioni topografiche e alla formazione delle mappe

- führt Erhebungen für die Wiederherstellung des geodätischen Aufnahmenetzes und zur Einmessung der neuen Bezugspunkte durch und übernimmt die Abnahmeprüfung der im Sinne des Art. 4 des Regionalgesetzes vom 19. Dezember 1980, Nr. 12 vergebenen Feldarbeiten sowie anderer Arbeiten, die von der Landesverwaltung vertraglich an externe Unternehmen vergeben wurden
- führt ordentliche und außerordentliche Überprüfungen sowie Ortsaugenscheine durch, um Sachverhalte, Situationen und andere Faktoren festzustellen, auf deren Grundlage entsprechende Entscheidungen getroffen werden
- überprüft mit der dazu nötigen Autonomie die Teilungspläne betreffend das Grundeigentum und nimmt die Änderungen in der Mappe auch nach Kontrolle durch Ortsaugenschein vor
- esegue rilievi per la ricostituzione della rete geodetica e dei nuovi punti di riferimento ed effettua operazioni di collaudo dei lavori di campagna appaltati ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 19 dicembre 1980, n. 12 e altri lavori affidati in appalto a ditte esterne all'Amministrazione provinciale
- esegue verifiche ordinarie e straordinarie, sopralluoghi per rilevare stati di fatto - situazioni e ogni altro elemento atto all'assunzione di decisioni di merito
- esamina, con autonomia operativa, tipi di frazionamento delle proprietà immobiliari e procede all'introduzione delle variazioni in mappa anche mediante collaudo preventivo

2. Zugangsvoraussetzungen

Berufsbefähigung eines Geometers/einer Geometerin oder Sachverständigen für Industrie oder eines Diplom-Agrartechnikers / einer Diplom-Agrartechnikerin

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Anmerkung: der Zugang zum Berufsbild kann auch mit dem Nachweis B erfolgen, wenn die Berufsbefähigung nicht aufgrund eines Laureats oder vergleichbaren Ausbildungsnachweises erworben wurde

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di geometra oppure perito/a industriale oppure perito/a agrario/a

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

Annotazione: l'accesso al profilo professionale è possibile anche con l'attestato di bilinguismo B, purchè l'abilitazione all'esercizio della professione non sia stata conseguita sulla base di una laurea oppure titolo di studio analogo

VIII. Funktionsebene

BERUFSBERATER-INSPEKTOR/
BERUFSBERATERIN-INSPEKTORIN (VIII)

Der Berufsberater-Inspektor/die Berufsberaterin-Inspektorin informiert und berät bei der Berufs- und Ausbildungswahl sowie bei Beschäftigungs- und Berufslaufbahnfragen in Einzel- und Gruppengesprächen, benützt dabei beratungsspezifische Hilfsmittel und fachspezifische Unterlagen und Informationen.

VIII Qualifica funzionale

CONSULENTE ALL'ORIENTAMENTO-
ISPETTORE/ISPETTRICE (VIII)

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice fornisce informazioni ed offre consulenza in materia di orientamento scolastico e professionale, occupazione e carriera mediante colloqui individuali e di gruppo, utilizzando sussidi di consulenza, materiale d'informazione e documentazione specifiche.

1. Aufgaben

1.1 Informations-, Bildungs- und Beratungstätigkeit

Er/sie

- organisiert, gestaltet und leitet Berufs- und Weiterbildungsveranstaltungen
- hält berufskundlichen und berufswahlvorbereitenden Unterricht in Schulen
- führt Einzelberatungen von Jugendlichen und Erwachsenen durch und setzt dabei im Bedarfsfall berufsberatungsspezifische diagnostische Hilfsmittel ein, wertet sie aus und interpretiert sie
- vermittelt den Ratsuchenden Kontakte mit Schulen, Heimen und Betrieben, die für das Erreichen ihrer Ziele wichtig sind
- arbeitet in Projektgruppen und Kommissionen mit bzw. leitet sie
- beschafft und erarbeitet Informations- und Lehrmaterial
- sammelt und verarbeitet berufs- und ausbildungsorientiertes Informationsmaterial
- erstellt Grundlagenmaterial, gibt es heraus und erarbeitet Fachbeiträge für Medien und Veröffentlichungen
- plant Umfragen, führt sie durch und wertet sie aus

1.2 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- erledigt den anfallenden Schriftverkehr
- verfasst Tätigkeitsberichte und entwickelt Organisationskonzepte für die Durchführung des Beratungsdienstes
- führt eine Klientenkartei
- führt ein berufskundliches Archiv

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

1. Compiti

1.1 Attività di informazione, formazione e consulenza

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- organizza e dirige attività di informazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'orientamento professionale e sulle possibilità di perfezionamento
- tiene nelle scuole lezioni di informazione e di preparazione alla scelta della professione nelle scuole
- offre consulenze individuali a giovani ed adulti utilizzando, all'occorrenza, sussidi diagnostici specifici, valutandoli ed interpretandoli
- procura contatti con scuole, collegi-convitti ed aziende, utili alla realizzazione delle finalità dell'utenza
- collabora in seno a progetti e commissioni e/o li dirige
- raccoglie ed elabora materiale informativo e didattico
- raccoglie e rielabora materiale informativo in riferimento alla scelta scolastica e professionale
- prepara e pubblica materiale di base e redige articoli per i mass-media o per pubblicazioni di altro genere
- programma e conduce inchieste e ne analizza i risultati

1.2 Compiti di segreteria

Il/la consulente all'orientamento-ispettore/ispettrice:

- evade la corrispondenza
- redige rapporti sull'attività svolta ed elabora piani organizzativi per il servizio di informazione e di consulenza
- tiene uno schedario degli utenti
- tiene un archivio tecnico relativo alle professioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

BIBLIOTHEKSINSPEKTOR/
BIBLIOTHEKSINSPEKTORIN (VIII)

ISPETTORE BIBLIOTECARIO/
ISPETTRICE BIBLIOTECARIA (VIII)

Der Bibliotheksinspektor/die Bibliotheksinspektorin wirkt mit bei der Planung und Einrichtung von Bibliotheken, sorgt für deren einheitliche Führung, plant und unterstützt Aktionen zur Leseförderung und ist für alle Bereiche von wissenschaftlichem Anspruch zuständig.

1. Aufgaben

1.1 Organisation und Verwaltung

Er/sie

- beschäftigt sich mit der Organisation größerer Arbeitsbereiche in Bibliotheken oder in zentralen Dienststellen des Bibliothekswesens
- erstellt zusammen mit den Vorgesetzten und mit den zuständigen Gremien die Programme und Jahrespläne der Bibliothek bzw. Dienststelle

1.2 Spezifische Aufgaben in Bibliotheken

Er/sie

- ist in spezialisierter Form tätig beim Bestandsaufbau, bei der inhaltlichen Erschließung des Bestandes (Systematisierung und Beschlagwortung), bei der Beratung und Informationsvermittlung, bei EDV-Projekten, bei lesefördernden Aktionen, bei bibliothekarischen Bildungsveranstaltungen und bei der Analyse der Bibliotheksstatistik
- erstellt die Sachkataloge für wissenschaftliche Bibliotheksbestände
- berät in speziellen Fragen die Forscher und beantwortet entsprechende schriftliche Anfragen

1.3 Spezifische Aufgaben in zentralen Dienststellen des Bibliothekswesens

Er/sie

- erarbeitet Richtlinien für die Bibliotheksarbeit
- berät in allgemeinen und speziellen Fragen zur Errichtung, Führung und Organisation von Bibliotheken
- plant und organisiert Projekte zur Weiterentwicklung des Bibliothekswesens
- plant, organisiert und unterstützt Veranstaltungen zur Leseförderung
- plant und organisiert bibliothekarische Bildungsveranstaltungen und wirkt dabei mit
- bearbeitet Beitragsgesuche und erstellt Vorschläge zur Finanzierung der Bibliotheken

L'ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria coopera alla progettazione ed all'istituzione di biblioteche, provvede alla loro gestione secondo criteri unitari, propone e promuove iniziative dirette alla diffusione della lettura. E' altresì addetto/a a tutti gli ambiti di rilevanza scientifica.

1. Compiti

1.1 Organizzazione e amministrazione

L'ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- organizza ambiti di lavoro di rilievo nelle biblioteche o nei servizi centrali del sistema bibliotecario
- prepara con i superiori e con gli organi competenti i programmi e i piani annuali della biblioteca o del servizio bibliotecario

1.2 Compiti specifici in biblioteca

L'ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- interviene professionalmente in merito all'incremento del patrimonio, alla catalogazione del patrimonio (classificazione o soggettazione), alla consulenza e all'informazione, a progetti di elaborazione elettronica dei dati, ad attività di promozione della lettura, a corsi di formazione bibliotecaria, all'analisi dei dati statistici
- elabora cataloghi per soggetti del patrimonio scientifico della biblioteca
- dà consigli ai ricercatori e risponde alle richieste scritte degli utenti

1.3 Compiti specifici nei servizi centrali del sistema bibliotecario

L'ispettore bibliotecario/ispettrice bibliotecaria:

- elabora le direttive di massima per il lavoro di biblioteca
- offre consulenza su domande più o meno specifiche circa l'istituzione, la gestione e l'organizzazione delle biblioteche
- programma e organizza progetti per lo sviluppo del sistema bibliotecario
- programma, organizza e promuove manifestazioni di promozione della lettura
- programma e organizza corsi di formazione bibliotecaria e vi partecipa attivamente
- evade pratiche e prepara proposte di finanziamento delle biblioteche

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

3. Spezialisierung

Mindestens zweijährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder nach der Aufnahme

4. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

DV-ANALYTIKER-SYSTEMBEEUER/ DV-ANALYTIKERIN-SYSTEMBETREUERIN (VIII)

ANALISTA-SISTEMISTA EDP (VIII)

Der DV-Analytiker-Systembetreuer/die DV-Analytikerin-Systembetreuerin untersucht gemeinsam mit dem Benutzer/der Benutzerin die Probleme von DV-Anwendungen und entwirft dafür Lösungen unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen.

L'analista-sistemista EDP esamina assieme all'utente i problemi inerenti alle applicazioni EDP, elaborando le possibili soluzioni in considerazione delle esigenze aziendali.

1. Aufgaben

1.1 Analyse

Er/sie

- erarbeitet detaillierte Systementwicklungen und erstellt die Programmanweisungen
- erstellt die Projekt- und Systemdokumentation in der von den Standards vorgesehenen Form
- schätzt den Programmaufwand und erarbeitet die Zeitplanung
- betreut den Programmierer/die Programmiererin bzw. den Programmierer-DV-Analytiker/die Programmiererin-DV-Analytikerin bei der Erarbeitung der Programme aus den Programmiervorgaben
- wirkt bei der Erstellung und bei der Pflege von DV-Anwendungen mit
- stellt Testdaten bereit und nimmt die Programme ab
- sammelt die Dokumentation für die Anwendungsprogramme und verwaltet sie
- erstellt das Datenbankdesign und verwaltet die Schlüsselverzeichnisse

1. Compiti

1.1 Analisi

L'analista-sistemista EDP:

- predispose sviluppi di sistemi dettagliati e definisce gli standard di programmazione
- provvede alla documentazione dei progetti e dei sistemi nella forma prevista dagli standard
- stima la mole di lavoro necessaria per l'elaborazione dei programmi e fissa la scaletta dei tempi
- assiste il programmatore/la programmatrice nonché il programmatore-analista EDP/la programmatrice-analista EDP nell'elaborazione dei programmi secondo le direttive previste per la programmazione
- collabora allo sviluppo e alla manutenzione di applicazioni EDP
- predispose dati di prova e collauda i programmi
- raccoglie ed amministra la documentazione inerente ai programmi applicativi
- progetta il disegno della banca dati e gestisce le tabelle dei codici di base

- trägt die Verantwortung für das gute Funktionieren und für die Pflege der ihm/ihr zugeteilten Programme
- entwirft, überwacht und betreut lokale Netzwerke und erarbeitet die Richtlinien für deren Betrieb und Dokumentation
- betreut geographische Netzwerke und Datenlinien

1.2 Systembetreuung

Er/sie

- installiert und betreut Betriebssysteme und Basissoftware
- unterstützt und überwacht die Installation von Anwendungsprogrammen
- führt das Tuning von Betriebssystemen und Basissoftware durch
- erstellt allgemeine Richtlinien und Prozeduren für die optimale Benützung des Systems
- nimmt die Aufgaben des Datenbank-Administrators wahr
- ist für die Sicherheit des Systems und der Daten zuständig
- erstellt Richtlinien und Prozeduren für die Datensicherung und überwacht sie
- erarbeitet, betreut und dokumentiert das System der Zugriffsrechte

1.3 Organisation

Er/sie

- leitet und betreut Arbeits- und Projektgruppen

1.4. Programmierung

Er/sie

- erstellt Anwendungsprogramme und die entsprechende Dokumentation

1.5. Verwaltungsarbeit

Er/sie

- erledigt die sachbezogene Verwaltungsarbeit

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

- è responsabile del buon funzionamento e della manutenzione dei programmi assegnatigli/le

- predispone, sorveglia e cura reti locali e ne elabora le direttive per il loro funzionamento e la loro documentazione

- cura reti geografiche e linee dati

1.2 Assistenza sistemistica

L'analista-sistemista EDP:

- installa e segue sistemi operativi e software di base
- supporta e sorveglia l'installazione di programmi applicativi
- esegue il tuning di sistemi operativi e di software di base
- elabora direttive di massima e procedure per l'utilizzo ottimale del sistema
- esegue le funzioni di data-base administrator

- è responsabile per la sicurezza del sistema e dei dati

- elabora direttive e procedure per il backup dei dati e ne sorveglia l'applicazione

- elabora, cura e documenta il sistema dei diritti di accesso

1.3 Organizzazione

L'analista-sistemista EDP:

- dirige e assiste i gruppi di lavoro e i gruppi di progetto

1.4. Attività di programmazione

L'analista-sistemista EDP:

- elabora programmi applicativi e predispone la relativa documentazione

1.5. Attività amministrativa

L'analista-sistemista EDP:

- svolge l'attività di carattere amministrativo relativa al proprio settore

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

INSPEKTOR/INSPEKTORIN FÜR DAS RECHNUNGSWESEN (VIII)

ISPETTORE/ISPETTRICE CONTABILE (VIII)

Der Inspektor/die Inspektorin für das Rechnungswesen erfüllt nach den ihm/ihr vorgegebenen allgemeinen Zielsetzungen Aufgaben zur Koordination, zum Studium und zur Durchführung der Interventionsprogramme aus. Er/sie verrichtet außerdem jene Aufgaben, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugeteilt sind.

1. Aufgaben

Er/sie

- sammelt, überprüft und arbeitet Informationen aus, die zur Führung der Buchhaltungs- und Haushaltsunterlagen erforderlich sind
- bereitet finanz- und vermögensrechtliche Unterlagen vor
- überprüft die Gesetzmäßigkeit der öffentlichen Ausgaben und den Schatzamtsdienst
- überprüft die Rechnungslegungen der bevollmächtigten Beamten und Beamtinnen, der Rechnungsbeamten und -beamtinnen sowie die Gebärungen außerhalb des Haushalts in verwaltungsrechtlicher und buchhalterischer Hinsicht
- führt die Finanz- und Vermögensbuchhaltung
- arbeitet den finanztechnischen Teil der Abkommen und Verträge zwischen Körperschaften, Anstalten und Privaten aus
- bearbeitet die Unterlagen für die Steuergerichtsbarkeit und für die Verfahren der Zwangseinkassierung vor
- sorgt für die Anwendung der Vorschriften, welche die Besoldung des Personals betreffen
- erstellt technische Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus
- analysiert Buchungsvorgänge und Vorgänge der Vermögensverwaltung auch im Hinblick auf Automatisierungsprobleme
- übt jene Tätigkeiten aus, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugewiesen sind
- arbeitet Gesetzesvorschläge für den Finanz- und Buchhaltungsbereich aus

2. Zugangsvoraussetzungen

L'ispettore/ispettrice contabile svolge l'attività secondo gli obiettivi generali stabiliti dalle professionalità superiori ed esercita le funzioni di coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione dei programmi d'intervento. Inoltre svolge i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato.

1. Compiti

L'ispettore/ispettrice contabile:

- raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio
- istruisce atti finanziari e patrimoniali
- effettua i controlli di legittimità sulla gestione della spesa pubblica e controlla il servizio di tesoreria
- effettua la revisione amministrativo-contabile sui rendiconti dei funzionari delegati, degli agenti contabili e sulle gestioni fuori bilancio
- sovrintende alla contabilità finanziaria e patrimoniale
- elabora la parte finanziaria delle convenzioni e dei contratti tra enti e privati
- predispone gli atti relativi alla giurisdizione fiscale ed all'incasso con procedura coattiva
- cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale
- esprime pareri tecnici e svolge attività di consulenza
- studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a problemi concernenti l'automazione
- esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato
- elabora proposte per norme di legge in materia finanziaria e contabile

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in den Fachbereichen

- Wirtschaft
- Handel
- Bankwesen
- Versicherungswesen
- Volkswirtschaft
- Betriebswirtschaft

3. Zweisprachigkeit
Nachweis A

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline

- economia
- commercio
- scienze bancarie
- scienze assicurative
- economia politica
- economia aziendale

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo A

ORGANISATIONSINSPEKTOR/ ORGANISATORININSPEKTORIN (VIII)

Der Organisationsinspektor/die Organisationsinspektorin erfüllt im Auftrag des/der Vorgesetzten Organisations-, Koordinierungs- und Verwaltungsaufgaben.

1. Aufgaben

1.1 Organisations- und Koordinierungsaufgaben
Er/sie

- erhebt und analysiert Arbeits- und Kommunikationsabläufe, schlägt Optimierungsmaßnahmen vor und arbeitet bei deren Umsetzung mit
- erstellt Kosten-Nutzen-Rechnungen
- ermittelt den Bedarf an Personen, Räumen und Geräten für die Dienste der Verwaltung
- erarbeitet Richtlinien und Vorschläge für die Ausstattung von Diensten (Räume, technische Geräte)
- verfasst Arbeitsplatzbeschreibungen
- führt vor Ort organisatorische Erhebungen durch und erstellt Berichte und Gutachten
- berät und unterstützt in Organisationsangelegenheiten
- plant und führt Veranstaltungen oder Projekte durch und evaluiert sie

1.2 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- erledigt den sachbezogenen Schriftverkehr
- fasst die mit seiner Arbeit zusammenhängenden Verwaltungsakte ab

ISPETTORE ORGANIZZATORE/ ISPETTRICE ORGANIZZATRICE (VIII)

Su incarico del superiore l'ispettore organizzatore/ ispettrice organizzatrice svolge compiti organizzativi, di coordinamento ed amministrativi.

1. Compiti

1.1 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice:

- rileva e analizza processi di lavoro e di comunicazione, propone misure di ottimizzazione e collabora alla loro realizzazione
- predisporre analisi dei costi e dei ricavi
- rileva il fabbisogno di personale, di uffici ed altri spazi e di attrezzature per i servizi dell'Amministrazione
- elabora criteri e proposte per la dotazione di servizi (uffici ed altri spazi, attrezzatura tecnica)
- redige mansionari
- effettua sopralluoghi, redige relazioni e pareri
- offre consulenza e assistenza in materia di organizzazione
- programma, organizza ed evalua eventi e progetti

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore organizzatore/ispettrice organizzatrice:

- evade la corrispondenza specifica del settore
- redige gli atti amministrativi inerenti alla propria attività

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

STATISTIKINSPEKTOR/ STATISTIKINSPEKTORIN (VIII)

Der Statistikinspektor/die Statistikinspektorin konzipiert, plant und organisiert statistische Untersuchungen und wertet statistische Informationen aus und interpretiert sie.

1. Aufgaben

1.1 Fachaufgaben

Er/sie

- konzipiert, plant und leitet statistische Untersuchungen und Studien und verwendet dabei auch die verschiedenen Methoden der induktiven Statistik
- organisiert die Tätigkeit der Erhebungsorgane
- konzipiert die Auswertung und Veröffentlichung von statistischen Informationen
- analysiert und interpretiert statistische Informationen und bereitet deren Veröffentlichung vor
- konzipiert statistische Informationssysteme
- untersucht und erforscht statistische Erhebungs-, Datenverarbeitungs- und Analyseverfahren
- berät und verfasst Gutachten zu statistischen Erhebungen, Methoden und Informationen

1.2 Organisatorische Aufgaben

Er/sie

- betreut die gegebenenfalls seinem/ihrem Arbeitsbereich zugeteilten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- erarbeitet Konzepte für die Ausbildungs- und Informationstätigkeit von internen und externen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie von Beamten und Beamtinnen anderer Körperschaften

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

ISPETTORE STATISTICO/ ISPETTRICE STATISTICA (VIII)

L'ispettore statistico/ispettrice statistica progetta, programma e organizza rilevazioni statistiche e analizza ed interpreta informazioni statistiche.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- svolge le attività relative alla progettazione, pianificazione e gestione complessiva di indagini statistiche, utilizzando a tale scopo anche i vari metodi della statistica inferenziale
- organizza l'attività degli organi di rilevazione
- elabora proposte per l'analisi e la diffusione di informazioni statistiche
- analizza ed interpreta informazioni statistiche e ne predispone la pubblicazione
- progetta sistemi informativi statistici
- svolge attività di studio e ricerca riguardo a: metodi di indagine, trattamento dei dati e progettazione di nuove tecniche di analisi
- offre consulenza e redige pareri in merito a rilevazioni, informazioni e metodologie specifiche del settore

1.2 Compiti organizzativi

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- predispone progetti di formazione ed aggiornamento dei collaboratori interni ed esterni nonché di impiegati di altri enti

1.3 Compiti amministrativi

L'ispettore statistico/ispettrice statistica:

- gibt Vorgaben und erarbeitet Entscheidungsgrundlagen für die Erledigung der seinen/ihren Aufgabenbereich betreffenden Verwaltungsangelegenheiten

- impartisce istruzioni ed individua criteri di evasione delle pratiche amministrative riguardanti il proprio settore

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in den Fachbereichen

- Statistik
- Wirtschaftswissenschaften
- Soziologie
- Mathematik
- Informatik

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline

- statistica
- scienze economiche
- sociologia
- matematica
- informatica

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

ÜBERSETZUNGSINSPEKTOR/ ÜBERSETZUNGSINSPEKTORIN (VIII)

ISPETTORE TRADUTTORE/ ISPETTRICE TRADUTTRICE (VIII)

Der Übersetzungsinspektor/die Übersetzungsinspektorin befasst sich mit Übersetzungen von Rechts-, Verwaltungs- und allgemeinen Texten sowie mit damit verbundenen stilistischen Fragen.

L'ispettore traduttore/ispettrice traduttrice esegue traduzioni di testi giuridici, amministrativi nonché di carattere generale e si occupa delle relative questioni stilistiche.

1. Aufgaben

Er/sie

- übersetzt Rechtsvorschriften, Verwaltungsakte, andere fachbezogene Texte und solche allgemeiner Natur
- überarbeitet vorliegende Übersetzungen
- führt neue Verwaltungsbegriffe nach vergleichender Untersuchung anderer Rechtssysteme in die jeweilige Übersetzungssprache ein
- berät bei der Übersetzung von Fachbegriffen und in stilistischen Fragen
- wirkt bei Kursen über die Verwaltungs- und Rechtssprache mit
- arbeitet Richtlinien und Rundschreiben über die sprachliche Gestaltung von Verwaltungstexten aus

1. Compiti

L'ispettore traduttore/ispettrice traduttrice:

- esegue traduzioni di norme di legge, di atti amministrativi, di testi tecnici, nonché di carattere generale
- rivede sotto il profilo linguistico traduzioni eseguite da terzi
- sulla base di studi comparati con altri sistemi legislativi introduce nuovi termini amministrativi nella rispettiva lingua tradotta
- fornisce consigli in ordine alla traduzione di termini tecnici e a questioni stilistiche
- collabora a corsi di aggiornamento sul linguaggio amministrativo e giuridico
- elabora criteri e predispone circolari per la formulazione linguistica di testi amministrativi

2. Zugangsvoraussetzungen

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali

3. Zweisprachigkeit
Nachweis A

3. Bilinguismo
Attestato di bilinguismo A

VERWALTUNGSINSPEKTOR/ VERWALTUNGSINSPEKTORIN (VIII)

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA (VIII)

Der Verwaltungsinspektor/die Verwaltungsinspektorin erfüllt die Aufgaben, deren Wahrnehmung besondere berufliche Kenntnisse erfordert, hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und/oder Hinweisen des/der Vorgesetzten.

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa adempie a compiti il cui svolgimento richiede particolari cognizioni professionali, coopera all'organizzazione del servizio, coordina ed assiste i collaboratori assegnatigli/le secondo le disposizioni e/o indicazioni generali delle professionalità superiori.

1. Aufgaben

1. Compiti

1.1 Verwaltungsarbeiten

1.1 Compiti di carattere amministrativo

Er/sie

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- sorgt für die Anwendung der Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- arbeitet Vorschläge für Rechtsvorschriften aus
- erarbeitet, bearbeitet und überprüft Unterlagen, Schriftstücke und Akten
- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und trifft die erforderlichen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und Vorschläge für Haushaltskapitel
- erteilt im Parteienverkehr Auskunft und Rat

- cura l'applicazione delle norme giuridiche

- redige studi e pareri

- elabora proposte per norme di legge

- predispose, elabora e controlla documenti, atti e pratiche

- effettua sopralluoghi e controlli, adottando i necessari provvedimenti

- predispose valutazioni di spesa e proposte per capitoli di bilancio

- svolge servizio di consulenza per il pubblico

1.2 Organisations- und Koordinierungsarbeiten

1.2 Lavori organizzativi e di coordinamento

Er/sie

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- koordiniert und organisiert Dienste und bereitet Organisationshilfen vor
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erarbeitet Problemlösungen auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- führt Untersuchungen, Studien und Beratungen durch
- arbeitet in Kollegialorganen mit oder leitet sie

- coordina ed organizza servizi e predispose strumenti organizzativi

- collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige

- elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi

- effettua indagini, studi e consulenze

- collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige

1.3 Sekretariatsarbeiten

1.3 Compiti di segreteria

Er/sie

- ist in Beiräten und Fachkommissionen Berichterstatter/Berichterstatterin oder Schriftführer/Schriftführerin
- verfasst und übersetzt Schriftstücke und Entscheidungsunterlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Rechtswissenschaften
- Verwaltungswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Wirtschaft, Betriebswirtschaft
- Soziologie
- Statistik

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti e documentazioni utili per le deliberazioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- giurisprudenza
- scienze dell'amministrazione
- scienze politiche
- economia, gestione aziendale
- sociologia
- statistica

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

VERWALTUNGSINSPEKTOR/ VERWALTUNGSINSPEKTORIN IM KULTURELLEN BEREICH (VIII)

Dem Verwaltungssinspektor/der Verwaltungssinspektorin im kulturellen Bereich fallen fachspezifische Aufgaben zu, deren Wahrnehmung besondere berufliche Kenntnisse erfordert, hilft im organisatorischen Bereich mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und/oder Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Aufgaben im kulturellen Bereich

Er/sie

- schlägt Maßnahmen zur Förderung, Sicherung und Koordination im kulturellen Bereich vor; zu diesem Zweck verfasst er/sie entsprechende Schriftstücke und erstellt Gutachten

ISPETTORE AMMINISTRATIVO /ISPETTRICE AMMINISTRATIVA PER IL SETTORE CULTURALE (VIII)

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale adempie a compiti il cui svolgimento implica particolari cognizioni professionali; collabora all'organizzazione del servizio, coordina ed assiste i collaboratori assegnatigli/le secondo direttive generali e/o indicazioni delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti nel settore culturale

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale:

- propone misure di promozione, consolidamento e coordinamento dell'attività nel settore culturale, predisponendo anche perizie ed atti

- entwirft Richtlinien und Verordnungen im kulturellen Bereich und überprüft Förderungsanträge auf der Grundlage von Förderungskriterien
- führt Untersuchungen durch und bietet Beratungen an

1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- verfasst, bearbeitet und überprüft Unterlagen und Akten
- führt Lokalaugenscheine und Kontrollen durch und trifft die erforderlichen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und Voranschläge für Haushaltskapitel
- erteilt im Rahmen des Parteienverkehrs Auskunft und Rat

1.3 Organisations- und Koordinationsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Koordinierung und Organisation in seinem/ihrer Dienstbereich
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erarbeitet Problemlösungen auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- arbeitet in Kollegialorganen mit oder leitet sie

1.4 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- ist in Beiräten und Fachkommissionen Berichterstatter/Berichterstatterin oder Schriftführer/Schriftführerin
- verfasst und übersetzt Schriftstücke und Entscheidungsunterlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

- elabora direttive e regolamenti nel settore culturale e controlla domande di contributi per la promozione della cultura sulla base dei criteri di promozione
- svolge indagini, studi ed offre consulenze

1.2 Compiti amministrativi

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale:

- cura l'applicazione delle rispettive norme di legge
- redige studi e pareri
- elabora, tratta e controlla documenti, atti e pratiche
- effettua sopralluoghi e controlli e adotta i necessari provvedimenti
- predispone valutazioni di spesa e previsioni per i capitoli del bilancio
- offre consulenza al pubblico

1.3 Compiti organizzativi e di coordinamento

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale:

- coordina e organizza servizi e predispone mezzi organizzativi
- collabora a manifestazioni eventualmente anche organizzandole e/o dirigendole
- elabora soluzioni di problemi anche in collaborazione con altri uffici
- collabora in seno ad organi collegiali o li dirige

1.4 Attività di segreteria

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa per il settore culturale:

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti utili per deliberazioni e documenti

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Philosophie
- Sprachen und Literaturwissenschaften
- Übersetzen und Dolmetschen
- Kommunikation
- „lettere“
- „materie letterarie“
- Geschichte
- Denkmalpflege
- Kunst, Musik und Theater
- Erziehungswissenschaften
- Bildungswissenschaften
- Psychologie
- Politikwissenschaften

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- filosofia
- lingue e letterature
- traduzione ed interpretazione
- comunicazione
- lettere
- materie letterarie
- storia
- conservazione e restauro dei beni culturali
- arte, musica e spettacolo
- scienze dell'educazione
- scienze della formazione
- psicologia
- scienze politiche

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

PSYCHOPÄDAGOGE/ PSYCHOPÄDAGOGIN (VIII)

Der Psychopädagoge/die Psychopädagogin übt eigenverantwortlich gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des Vorgesetzten jene Tätigkeit aus, welche Aufgaben des Berufsbildes sind.

1. Aufgaben

Er/sie

- übernimmt die pädagogisch-didaktische Beratung von Lehrkräften, Eltern und Schülern/Schülerinnen insbesondere bei psychologischen Problemstellungen und Problemen im gesellschaftlichen Umfeld
- übernimmt Beratung bei der Erstellung von Erziehungskonzepten und individuellen Erziehungsplänen
- führt Einzelberatungsgespräche und leitet Gruppengespräche
- informiert, berät und begleitet Einzelne und Gruppen in besonderen Entscheidungs- und Konfliktsituationen

PSICOPEDAGOGISTA (VIII)

Il/la psicopedagoga esercita autonomamente e responsabilmente, secondo gli obiettivi generali stabiliti dalle professionalità superiori, quelle attività previste nel profilo professionale.

1. Compiti

Il/la psicopedagoga:

- si incarica della consulenza pedagogico-didattica con particolare attenzione alle problematiche psicologiche e socioambientali, rivolta a docenti, genitori e alunni
- si incarica della consulenza per la elaborazione di modelli di educazione e di piani educativi individualizzati
- conduce colloqui di consulenza individuale e di gruppo
- informa, consiglia e accompagna singoli e gruppi in caso di situazioni conflittuali o che richiedano una decisione

- erarbeitet Problemlösungsstrategien auch in Zusammenarbeit mit anderen Diensten
- hält Kontakte mit übergeordneten Stellen, sowie schulischen und außerschulischen Institutionen und Diensten
- schreibt Berichte, Darstellungen, Stellungnahmen und Aufsätze für den internen und öffentlichen Gebrauch
- plant und organisiert die fachspezifische Aus- und Weiterbildung auf Landesebene
- sorgt für seine/ihre ständige berufliche Weiterbildung und Supervision
- entwirft und äußert sich zu Gesetzestexten, Verordnungen, Richtlinien, die seinen/ihren Bereich betreffen
- informiert über rechtliche Fragen in seinem/ihrer Bereich
- veranlasst Erhebungen und Befragungen
- arbeitet in fachspezifischen internen und externen Arbeits- und Konzeptgruppen mit
- erledigt fachbezogene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- elabora strategie per la soluzione di problemi anche in collaborazione con altri servizi
- tiene contatti con le istituzioni preposte, come istituzioni scolastiche, esterne alla scuola e servizi
- redige relazioni, descrizioni, pareri e articoli destinati ad uso interno e pubblico
- programma e organizza la formazione e il perfezionamento professionale in sede provinciale
- provvede continuamente alla propria formazione professionale e supervisione
- elabora e si esprime in merito a testi di legge, regolamenti, direttive riguardanti il proprio ambito di lavoro
- risponde a quesiti giuridici relativi al proprio ambito di lavoro
- dispone rilevamenti e indagini
- collabora a gruppi di lavoro e di progetto, specialistici, interni ed esterni
- svolge il lavoro amministrativo ed organizzativo specifico del settore

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Psychologie, Pädagogik, Erziehungswissenschaften, Bildungswissenschaften und fünfjährige einschlägige Berufserfahrung oder

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums, fünfjährige Berufserfahrung als Lehrkraft und Abschluss eines fachspezifischen Ausbildungslehrgangs im psycho-sozialen oder pädagogisch-kommunikativen Bereich oder im Unterricht mit Kindern/Schülern/Schülerinnen mit Behinderung oder in der Gesundheitserziehung oder

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Psychologie, Pädagogik, Erziehungswissenschaften, Bildungswissenschaften und Eignung nach einer zweijährigen theoretisch-praktischen, fachspezifischen Ausbildung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della formazione ed esperienza professionale specifica di durata quinquennale oppure

assolvimento di studi universitari almeno quadriennali, esperienza quinquennale in qualità di insegnante nonchè assolvimento di un corso di formazione specifica riguardante l'ambito psico-sociale oppure pedagogico-comunicativo oppure l'insegnamento di bambini/scolari con disabilità oppure l'educazione alla salute oppure

assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia, pedagogia, scienze dell'educazione, scienze della formazione ed idoneità dopo un periodo di formazione biennale teorico-pratico, specifico per il settore

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

TECHNISCHER INSPEKTOR/
TECHNISCHE INSPEKTORIN (VIII)

ISPETTORE TECNICO/
ISPETTRICE TECNICA (VIII)

Der technische Inspektor/die technische Inspektorin erledigt technische Aufgaben, die besondere Fachkenntnisse mit sich bringen; er hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm zugeteilten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt technische Aufgaben im jeweiligen Bereich durch
- führt Untersuchungen und Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Erhebungen und Lokalaugenscheine durch
- berät und erstellt Gutachten
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für die Einhaltung derselben
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen, die mit der Diensttätigkeit zusammenhängen
- koordiniert die Diensttätigkeit und besorgt die Durchführung der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- erarbeitet die Unterlagen für den Abschluss von Verträgen, arbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen aus
- besorgt den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den technischen und Verwaltungsaufgaben
- erarbeitet Entwürfe und Pläne

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Ingenieurwesen
- Architektur
- Raumplanung und Raumordnung
- Landschaftsplanung und Landschaftspflege
- Umweltwissenschaften

3. Zweisprachigkeit

L'ispettore tecnico/l'ispettrice tecnica svolge mansioni tecniche che implicano particolari conoscenze professionali di settore; collabora all'organizzazione del servizio, coordina e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

L'ispettore tecnico/l'ispettrice tecnica:

- esplica attività tecniche nel settore
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi e verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- coordina l'attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipulazione dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici ed amministrativi
- redige piani e progetti

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- ingegneria
- architettura
- pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale
- pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale
- scienze ambientali

3. Bilinguismo

Nachweis A

NATURWISSENSCHAFTLICHER INSPEKTOR/ NATURWISSENSCHAFTLICHE INSPEKTORIN (VIII)

Der naturwissenschaftliche Inspektor/die naturwissenschaftliche Inspektorin erledigt Aufgaben, die besondere Fachkenntnisse voraussetzen; er/sie hilft bei der Organisation des Dienstes mit und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt Fachaufgaben in seinem Bereich durch
- führt Untersuchungen und Forschungsvorhaben durch und entwirft Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Erhebungen und Lokalaugenscheine durch
- berät und begutachtet
- betreut geförderte Projekte in verwaltungsmäßiger und fachlicher Hinsicht
- prüft Bestimmungen, welche den Bereich regeln, dem er/sie zugeteilt ist, und sorgt deren Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der Maßnahmen, die mit dem Dienst zusammenhängen
- organisiert den Dienst und besorgt die Durchführung der Anweisungen auch Dritten gegenüber
- erarbeitet die Unterlagen für den Abschluss von Verträgen, arbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen aus
- besorgt den Schriftverkehr im Zusammenhang mit den ihm/ihr übertragenen Aufgaben
- erarbeitet Entwürfe und Pläne

2. Zugangsvoraussetzungen

Attestato di bilinguismo A

ISPETTORE/ISPETTRICE IN SCIENZE NATURALI (VIII)

L'ispettore/ispettrice in scienze naturali svolge mansioni che implicano particolari conoscenze professionali specifiche; collabora all'organizzazione del servizio e assiste i collaboratori assegnatigli/le seguendo le direttive generali e le indicazioni dei superiori.

1. Compiti

L'ispettore/ispettrice in scienze naturali:

- esplica attività specialistiche nel settore a cui è assegnato/a
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, sopralluoghi, verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- segue dal punto di vista amministrativo e tecnico i progetti che vengono realizzati con sussidi provinciali
- esamina le norme per il settore a cui è assegnato/a, curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con l'attività di servizio
- organizza l'attività di servizio e cura l'esecuzione di direttive anche nei confronti di terzi
- predispone gli atti per la stipula dei contratti, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- redige la corrispondenza relativa ai compiti affidatigli/le
- redige piani e progetti

2. Requisiti di accesso

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Chemie
- Physik
- Mathematik
- Astronomie
- Informatik
- Landwirtschaft
- Forstwirtschaft
- Biologie
- Naturwissenschaften
- Umweltwissenschaften
- Geologie/Erdwissenschaften
- Meteorologie
- Geographie
- Ernährungswissenschaften und Lebensmitteltechnologie
- Landschaftsplanung und Landschaftspflege

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- chimica
- fisica
- matematica
- astronomia
- informatica
- scienze e tecnologie agrarie
- scienze forestali
- scienze biologiche
- scienze naturali
- scienze ambientali
- scienze geologiche
- scienze geologiche
- geografia
- scienze e tecnologie alimentari
- pianificazione territoriale, urbanistica ed ambientale

3. Zweisprachigkeit Nachweis A

3. Bilinguismo Attestato di bilinguismo A

ARCHIVAR/ARCHIVARIN (VIII)

Der Archivar/die Archivarin ist für die Erhaltung und Erschließung der schriftlichen historischen Quellen des Landes verantwortlich; er/sie berät die Archivbenutzer und führt selbst wissenschaftliche Untersuchungen durch; er/sie betreut und koordiniert die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

1. Aufgaben Er/sie

- ordnet und erschließt Archivbestände und erstellt Findbücher (Repertorien)
- löst die Probleme, die mit der Langzeitlagerung von Archivalien verbunden sind, und setzt die entsprechenden konservatorischen Maßnahmen

ARCHIVISTA (VIII)

L'archivista è responsabile della conservazione e si adopera per la valorizzazione delle fonti storiche scritte della provincia; indirizza e presta consulenza agli utenti e svolge ricerche scientifiche; cura e coordina i lavori dei collaboratori a lui/lei assegnati.

1. Compiti L'archivista:

- riordina e valorizza le fonti archivistiche rendendole accessibili attraverso la compilazione di repertori
- risolve i problemi inerenti alla conservazione a lungo termine dei fondi archivistici e adotta le misure necessarie relative alla conservazione

- berät die Archivbenutzer und erteilt schriftlich Auskunft
- führt selbst wissenschaftliche Forschungsprojekte zur Landesgeschichte und vergleichenden Regionalgeschichte des Alpenraumes durch
- überwacht die Erhaltung und Führung der Archive der öffentlichen örtlichen Körperschaften und der Privatarchive und gibt dabei Ratschläge in Hinsicht auf die Ordnung und Erhaltung der Archivalien
- verfasst wissenschaftliche Texte und bearbeitet solche für die Drucklegung
- organisiert und beaufsichtigt Arbeitsvorhaben, die über Werkverträge am Landesarchiv vermittelt werden
- berät den/die Bibliothekar/in beim Aufbau der Dienstbibliothek
- erstellt archivtechnische Gutachten und Dienstberichte (Archivbereisung)
- entwirft Richtlinien und Verordnungen im Bereich des Archivwesens und überprüft Förderungsanträge auf der Grundlage der entsprechenden Förderungskriterien
- betreut die Herausgabe einer wissenschaftlichen Schriftenreihe des Landesarchivs
- presta consulenza agli utenti e risponde per iscritto a richieste pervenute a mezzo di corrispondenza
- realizza progetti di ricerca riguardanti la storia della provincia e la storia comparata delle regioni dell'arco alpino
- vigila sulla conservazione e sulla gestione degli archivi di enti pubblici locali e degli archivi di privati e dà consigli in relazione alle esigenze di riordinamento e conservazione
- scrive testi scientifici oppure ne cura la pubblicazione
- organizza e supervisiona progetti di lavoro avviati con contratto di diritto privato a tempo determinato dall'Archivio provinciale
- consiglia il bibliotecario nel lavoro di impianto e catalogazione della biblioteca d'ufficio
- redige perizie e rendiconti archivistici
- prepara direttive e regolamenti nel campo dell'archivistica ed esamina domande di sovvenzione sulla base dei relativi criteri
- cura la redazione di una collana di pubblicazioni scientifiche dell'Archivio provinciale

1.2 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Einhaltung und Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und beaufsichtigt die erforderlichen konservatorischen bzw. archivtechnischen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und -vorschläge für die entsprechenden Haushaltskapitel
- erteilt während der Öffnungszeiten Rat und Auskunft
- erledigt fachlichen Schriftverkehr
- sorveglia l'osservanza e il rispetto delle norme legislative vigenti
- elabora articoli e formula pareri
- esegue sopralluoghi e controlla e supervisiona l'adozione delle necessarie misure di conservazione archivistica
- elabora preventivi ed estimi per i relativi capitoli del bilancio
- dà consulenze e fornisce informazioni durante l'orario di apertura al pubblico
- esegue lavori di corrispondenza nel settore archivistico
- redige e traduce testi

1.3 Planungs- und Organisationsarbeiten

Er/sie

- plant und organisiert Ausbildungskurse für Gemeindearchivare
- leitet und organisiert die Durchführung von Forschungsprojekten
- programma e organizza corsi di formazione professionale per archivisti comunali
- dirige e organizza lo svolgimento di progetti scientifici

1.2 Lavori amministrativi

L'archivista:

- organisiert Dienstleistungen und erarbeitet Organisationshilfen
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erstellt Problemlösungskonzepte auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen

- organizza servizi ed elabora mezzi di sussidio organizzativo
- collabora alla realizzazione di manifestazioni, eventualmente anche organizzandole e/o dirigendole
- prepara progetti volti alla soluzione di problemi specifici anche in collaborazione con altri uffici

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in folgenden Fachbereichen:

- Rechtswissenschaften
- Politikwissenschaften
- Sprachen- und Literaturwissenschaften
- Geschichte

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle seguenti discipline:

- giurisprudenza
- scienze politiche
- lingue e letterature antiche o moderne
- storia

3. Spezialisierung

Mindestens zweijährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Zweisprachigkeit

Nachweis A

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

LEHRER/LEHRERIN MIT HOCHSCHULABSCHLUSS (VIII)

Der Lehrer/die Lehrerin mit Hochschulabschluss arbeitet in Berufsbildungszentren des Landes bei mehrjährigen und einjährigen Lehrgängen sowie Weiterbildungskursen. Seine Haupttätigkeit besteht in der Entwicklung, Organisation und Bewertung der Lehr- und Lernprozesse im sprachlichen, technologischen, wissenschaftlichen, geschichtlichen und sozioökonomischen Bereich. Er/Sie befasst sich darüber hinaus mit der Entwicklung von Schlüsselkompetenzen im Bereich seines spezifischen Unterrichtsfaches. Der Lehrer/die Lehrerin mit Hochschulabschluss hält sich an die in den Lehrplänen festgelegten Zielvorgaben; für die Wahl der Methoden und der didaktischen Mittel gilt der Grundsatz der Lehrfreiheit. In den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft dehnt sich seine/ihre Tätigkeit auch auf die Betriebsberatung aus.

INSEGNANTE LAUREATO/ INSEGNANTE LAUREATA (VIII)

L'insegnante laureato/insegnante laureata presta servizio presso i centri di formazione professionale della provincia, nei corsi pluriennali, annuali e di formazione continua. La sua attività principale consiste nello sviluppo, nell'organizzazione e nella valutazione dei processi di insegnamento-apprendimento in ambito linguistico, tecnologico, scientifico, storico-socio-economico; si occupa inoltre dello sviluppo delle competenze trasversali nel contesto della sua specifica disciplina di insegnamento. L'insegnante si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà di scelta dei metodi e dei mezzi didattici. Nelle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica l'attività dell'insegnante si estende alla consulenza aziendale.

1. Aufgaben

1.1 Erziehung und Unterricht

Er/sie

- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten vor und sorgt auch für eine entsprechende Nachbereitung
- gestaltet die Unterrichtseinheiten nach didaktischen und zielgruppen-orientierten Kriterien, führt praktische Unterweisungen und Übungen durch
- sammelt, entwickelt und erstellt Prüfungsaufgaben, Lehrtexte und Unterrichtsmittel, nimmt Prüfungen ab, korrigiert und bewertet Schülerarbeiten, stimmt seine/ihre Unterrichtstätigkeit mit jener der anderen Lehrkräfte ab und nimmt Lernzielkontrollen vor
- hält Sprechstunden für Schüler/ Schülerinnen, Erziehungsberechtigte und Arbeitgeber/Arbeitgeberinnen
- steht für alle sonstigen schulbezogenen Tätigkeiten zur Verfügung: Aufsicht, Stützunterricht, Bibliotheksdienst, Konferenzen und Mitarbeit in Mitbestimmungsgremien
- betreut die Schüler/Schülerinnen beim allfälligen Betriebspraktikum
- sorgt für einen ständigen Kontakt mit den Betrieben, den Wirtschafts- und Sozialverbänden, den öffentlichen Körperschaften und den Schulbehörden
- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten vor und sorgt auch für eine entsprechende Nachbereitung

1.2 Planung, Unterrichtsversuche und Tutoring

Er/sie

- arbeitet im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Dienststelle an der Erstellung der Lehrpläne und -programme für die verschiedenen Kursarten mit
- arbeitet an der Entwicklung von didaktischen Projekten und Unterrichtsversuchen mit
- befasst sich, wenn nötig, mit der didaktischen Koordinierung und mit dem Tutoring von Bildungsaktivitäten

1.3 Beratung in den Bereichen Land-, Forst- und Hauswirtschaft

Er/sie

- übernimmt Beratung und Betreuung von Betrieben, Konsortien und Genossenschaften

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti; esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e sussidi didattici e prove d'esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all'istruzione nonché con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse al funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, servizio di biblioteca, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- segue gli allievi nei tirocini aziendali
- cura costantemente i rapporti con le aziende, le associazioni imprenditoriali e con quelle dei dipendenti, con gli enti pubblici e le autorità scolastiche
- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento

1.2 Progettazione, sperimentazione e tutoraggio

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento dei vari tipi di corso
- partecipa allo sviluppo di progetti didattici e sperimentazioni
- se necessario, si occupa del coordinamento didattico e del tutoraggio di attività formative

1.3 Consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- si occupa della consulenza e dell'assistenza a consorzi, cooperative ed aziende

- arbeitet bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Versuchen mit
- steht für Katastropheneinsätze zur Verfügung
- übernimmt auch Öffentlichkeitsarbeit und Kontaktpflege mit bäuerlichen Organisationen

1.4 Organisation, Verwaltung und Aufsicht Er/sie

- sorgt für die Bestellung der erforderlichen Arbeits- und Hilfsmittel
- sorgt für die in den Labors und Werkstätten erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen sowie für die Wartung und Pflege der diesbezüglichen Anlagen und Maschinen
- organisiert und leitet Exkursionen, Betriebsbesichtigungen usw.
- nimmt an Arbeitsgruppen, Lehrerarbeitsgemeinschaften und Fortbildungsveranstaltungen teil
- übernimmt fallweise die Aufgaben eines Heimleiters/einer Heimleiterin für die den Schulen angeschlossenen Heime
- übernimmt fallweise die Führung und Verwaltung der den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft angeschlossenen Betriebe und Versuchsanlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschul- oder vergleichbaren Studiums

3. Erforderliche Spezialisierung

Abschluss einer pädagogisch-didaktischen Fachausbildung von wenigstens 400 Stunden vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme oder

im Falle des Unterrichts, der Betreuung und Begleitung von benachteiligten Schülern/Schülerinnen: Abschluss einer universitären oder vergleichbaren Spezialisierung vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme (dieser Abschluss ermöglicht auch den Unterricht von Fächern, für welche man die Zugangsvoraussetzungen besitzt)

Anmerkung

Die für den Unterricht der einzelnen Fächer zulässigen Studiengänge werden von der Landesverwaltung mit eigener Verwaltungsmaßnahme festgelegt.

4. Zweisprachigkeit

- collabora alla progettazione, realizzazione e valutazione di sperimentazioni
- è disponibile ad intervenire in caso di catastrofi naturali
- cura anche le pubbliche relazioni ed i contatti con le organizzazioni degli agricoltori

1.4 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza L'insegnante laureato/insegnante laureata:

- provvede affinché siano disponibili i sussidi didattici e gli strumenti di lavoro necessari
- cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche
- partecipa a conferenze, gruppi di lavoro di docenti, aggiornamenti, commissioni
- se necessario, assume compiti di direzione nei convitti annessi alle scuole
- assume, se necessario, la direzione e l'amministrazione delle aziende e delle stazioni sperimentali annesse alle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari o analoghi almeno quadriennali

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione oppure

nel caso dell'insegnamento di sostegno: assolvimento di specializzazione universitaria o analoga prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione (tale specializzazione acconsente anche l'insegnamento di materie per le quali si possiede i requisiti d'accesso)

Annotazione

I corsi di studi ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento.

4. Bilinguismo

Nachweis A für die Zweitsprachenlehrer/ innen

Attestato di bilinguismo A per gli/le insegnanti di seconda lingua

GRUNDBUCHSFÜHRER / GRUNDBUCHS- FÜHRERIN (VIII)

CONSERVATORE / CONSERVATRICE (VIII)

Der Grundbuchsführer / die Grundbuchsführerin überprüft die Grundbuchsgesuche und die dazugehörigen Unterlagen, nimmt den Vergleich mit dem Grundbuchsstand vor, erarbeitet die Grundbuchsbeschlüsse und führt die Kontrollen der von den Parteien verfassten Beschlüsse durch, wobei jedoch die Nachprüfungen der grundbücherlichen Vorgänge und die Verantwortung für die Grundbuchsbeschlüsse dem Grundbuchsrichter/der Grundbuchsrichterin vorbehalten bleiben; er/sie erledigt außerdem verwaltungstechnische, buchhalterische und fachbezogene Aufgaben.

Il conservatore / la conservatrice provvede all'esame e al controllo delle domande tavolari e dei documenti allegati, al confronto tavolare, alla predisposizione dei decreti tavolari e all'esame e verifica di quelli preparati dalle parti, fatti salvi i controlli giudiziari sulle operazioni tavolari e ferma restando la responsabilità del giudice per quanto riguarda i decreti tavolari, nonché allo svolgimento di compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt die sich aus dem kgl. Dekret vom 28. März 1929, Nr. 499 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen ergebenden Amtshandlungen aus
- bearbeitet die ihm/ihr anvertrauten Akten und berichtet dem Amtsdirektor über sie
- übt gemäß Art. 4 des Dekretes des Präsidenten der Republik vom 31. Juli 1978, Nr. 569 in den Grundbuchsverfahren die Aufgaben des Leiters der Gerichtskanzlei aus
- führt die Amtshandlungen aus, die in den seinen/ihren besonderen Tätigkeitsbereich betreffenden Verordnungen angegeben sind
- erfüllt Aufgaben im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kommissionen für die Wiederherstellung des Grundbuchs
- arbeitet mit dem Grundbuchsrichter zusammen und steht ihm bei der Ausübung seiner Aufgaben bei

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Rechtswissenschaften sowie Befähigungsnachweis als Grundbuchsführer/in

3. Zweisprachigkeit

1. Compiti

Il conservatore/La conservatrice

- provvede agli adempimenti derivanti dal R.D. 28 marzo 1929, n. 499 e successive modificazioni e integrazioni
- istruisce le pratiche affidategli e riferisce su di esse al direttore dell'ufficio
- esercita - nei procedimenti relativi agli affari tavolari - le funzioni del cancelliere, secondo quanto previsto dall'art. 4 del D.P.R. 31 luglio 1978, n. 569
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del Libro fondiario
- collabora con il giudice tavolare e lo assiste nell'esercizio delle sue funzioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in giurisprudenza ed attestato di abilitazione alle funzioni di conservatore/conservatrice del libro fondiario

3. Bilinguismo

KATASTERINSPEKTOR /
KATASTERINSPEKTORIN (VIII)

Der Katasterinspektor/die Katasterinspektorin 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. Er/Sie handelt selbständig und eigenverantwortlich.

1. Aufgaben

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
- erledigt erforderlichenfalls die für das Berufsbild des Katastertechnikers/der Katastertechnikerin vorgesehenen Aufgaben
- wertet Vorschläge zur Änderung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsgestaltung aus und schlägt selbst andere Systeme und den Gebrauch neuer und anderer Hilfsmittel vor
- liefert Beiträge zu hoch qualifizierten Arbeiten, Studien und Untersuchungen in den Bereichen Topographie, Geodäsie, Photogrammetrie und Schätzung
- wirkt im Rahmen der Direktion der Außenämter in den Bereichen, in die seine/ihre Verwaltungs- und Fachkompetenzen fallen, an der Festlegung von Richtlinien sowie an der Einleitung von Maßnahmen bzw. Verfahren mit und überprüft die Tätigkeit der Außenämter
- führt die Abnahme an Arbeiten durch, die von der Landesverwaltung vertraglich an externe Unternehmen vergeben wurden
- pflegt die Kontakte zu Körperschaften, Universitäten und Ämtern, um zusammen Rechtsfragen zu klären und die bestmögliche Organisation im Katasterbereich zu gewährleisten

ISPETTORE / ISPETTRICE CATASTALE (VIII)

L'ispettore / L'ispettrice catastale predispone ed emana atti e provvedimenti del settore di appartenenza ad eventualmente, nei limiti di materia delegatagli dal superiore, nell'ambito di leggi e regolamenti. Esegue i lavori autonomamente e sotto la propria responsabilità personale.

1. Compiti

L'ispettore/L'ispettrice catastale

- 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
- in caso di necessità svolge le mansioni previste dal profilo professionale del tecnico/della tecnica catastale
- valuta le proposte di modifica delle procedure e dell'organizzazione del lavoro e propone sistemi alternativi e di ricorso a nuove e diverse strumentazioni
- svolge prestazioni per elaborazioni, studi e ricerche altamente qualificate, nel campo della topografia, geodesia e fotogrammetria ed estimo
- collabora all'attività di indirizzo e promozione, nell'ambito della direzione degli uffici periferici, relativamente ai settori in cui si articolano le sue attribuzioni amministrative e tecniche, esercitando funzioni di controllo dell'attività degli uffici periferici
- provvede al collaudo delle opere affidate in appalto a ditte esterne all'Amministrazione provinciale
- cura i rapporti con enti, università e uffici per la risoluzione di problemi giuridici e per promuovere l'ottimale organizzazione del settore catastale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in den Fachbereichen Ingenieurwesen, Architektur, Agrar- oder Forstwirtschaft.

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline ingegneria, architettura, discipline agrarie oppure forestali.

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

IX. Funktionsebene

CHEMIE-EXPERTE/CHEMIE-EXPERTIN (IX)

Der Chemie-Experte/die Chemie-Expertin führt gemäss der allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten Untersuchungs- und Kontrollarbeiten sowie Planungs- und Beratungstätigkeiten in den Versuchsanstalten und Laboratorien aus.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- ermittelt durch Anwendung verschiedener Untersuchungsmethoden und technischer Analyseverfahren die chemischen und physikalischen Zusammensetzungen
- überprüft nach Maßgabe der lokalen, nationalen und internationalen Bestimmungen die Zusammensetzung der untersuchten Proben
- entnimmt Proben und analysiert sie
- führt Kontrollmessungen und Kollaudierungen durch und trifft entsprechende Maßnahmen
- wertet die Untersuchungsergebnisse aus und erstellt Gutachten
- führt Versuche durch
- führt Beratung durch
- verfasst Berichte, Abhandlungen, Expertisen, Gutachten
- arbeitet als Sachverständiger/Sachverständige bzw. Berichterstatter/Berichterstatlerin in Fachkommissionen mit bzw. leitet sie

1.2 Organisations- und Verwaltungsarbeiten

Er/sie

IX qualifica funzionale

ESPERTO CHIMICO/ESPERTA CHIMICA (IX)

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l'esperto chimico/l'esperta chimica svolge attività di analisi e di controllo, nonché attività di programmazione e di consulenza nei centri di sperimentazione e nei laboratori.

1. Compiti

1.1 Lavori tecnici

L'esperto chimico/l'esperta chimica:

- determina le composizioni chimiche e fisiche degli elementi, utilizzando diverse metodologie di analisi e tecniche di sperimentazione
- verifica se la composizione dei campioni analizzati è conforme alle norme locali, nazionali ed internazionali
- preleva campioni e li analizza
- effettua rilevamenti di controllo e collaudi ed adotta le misure necessarie
- valuta i risultati delle analisi ed elabora pareri
- effettua esperimenti
- offre consulenze
- redige relazioni, trattati, perizie, pareri
- collabora in seno a commissioni tecniche in qualità di esperto/a e relatore/relatrice e le dirige

1.2 Lavori di carattere amministrativo e di organizzazione

L'esperto chimico/l'esperta chimica

- erledigt den fachlichen Schriftverkehr und den fachbereichbezogenen Verwaltungsschriftverkehr
- trifft bei der Übertretung einschlägiger Gesetze die erforderlichen Maßnahmen
- erstellt Programme, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeit zur Durchführung dieser Programme
- erarbeitet Studien, führt Untersuchungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für deren Anwendung
- evade la corrispondenza tecnica e quella amministrativa relativa al settore di competenza
- adotta i necessari provvedimenti in caso di violazione delle disposizioni vigenti in materia
- elabora programmi, coordinando e sovrintendendo alla relativa attuazione
- realizza studi, attua progetti di analisi e redige le istruzioni tecniche
- esamina le disposizioni tecniche ed amministrative, sovrintendendo alla loro applicazione

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens fünfjährigen Hochschulstudiums in den Fachbereichen Chemie oder Pharmazie und entsprechende Staatsprüfung

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quinquennali nelle discipline chimica oppure farmacia nonchè relativo esame di stato

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

RECHTSANWALT/ RECHTSANWÄLTIN (IX)

LEGALE (IX)

Der Rechtsanwalt/die Rechtsanwältin erfüllt gemäß den allgemeinen Vorgaben des/der Vorgesetzten jene Aufgaben, deren Wahrnehmung eine spezielle juristische Berufsausbildung voraussetzt.

In base ad indicazioni generali impartite dalle professionalità superiori il legale/la legale adempie a quei compiti che richiedono una formazione professionale specifica in campo giuridico.

1. Aufgaben

1.1 Vertretung vor Gericht

Er/sie

- vertritt die Rechte und Interessen des Landes, der dazugehörigen Betriebe, Körperschaften und jeweiligen Organe vor Gericht
- übernimmt die Vertretung und Verteidigung des Landes, von dessen Betrieben und Körperschaften und der entsprechenden Organe vor den Gerichtsbehörden und verfasst die erforderlichen Verteidigungsschriften im Rahmen der beruflichen Befähigung
- erteilt Gutachten über Vergleiche und über die Auflassung von Verfahren

1. Compiti

1.1 Tutela legale

Il legale/la legale:

- cura la tutela legale dei diritti e degli interessi della Provincia, delle aziende e degli enti provinciali e relativi organi
- assume la rappresentanza e difesa della Provincia, delle aziende e degli enti provinciali e relativi organi innanzi alle autorità giudiziarie, e redige gli atti difensivi necessari, nell'ambito delle mansioni consentite dall'abilitazione professionale
- esprime pareri sugli atti di transazione e sull'abbandono dei giudizi

1.2 Gesetzgebung

Er/sie

- berät in Hinsicht auf Gesetzes- und Verordnungsvorlagen der Landesregierung und der Landesräte, stellt diesbezügliche Untersuchungen an und sammelt einschlägiges Material
- nimmt auf Anfrage an den Sitzungen der Landtagskommissionen teil, welche Fragen zu den genannten Gesetzesentwürfen zum Gegenstand haben
- leistet den Landesräten Rechtsbeistand bei der Ausarbeitung von Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
- überprüft die Texte der Gesetzes- und Verordnungsentwürfe im Hinblick auf die Gesetzgebungstechnik, welche von den zuständigen Organisationseinheiten ausgearbeitet worden sind
- verfasst, betreut und überprüft Sammlungen von Rechtsvorschriften

1.3 Rechtsauskünfte

Er/sie

- gibt auf Anfrage von Vorgesetzten der Landesverwaltung Rechtsbeistand und Rechtsberatung
- erteilt auf Anfrage von Vorgesetzten der Landesverwaltung, des Volksanwaltes, der Landesbetriebe und Körperschaften und der Gebietskörperschaften Rechtsgutachten in Angelegenheiten, für die das Land zuständig ist

1.4 Verwaltungsangelegenheiten

Er/sie

- verfasst und überprüft Entwürfe von Musterverträgen oder von Verträgen, welche eine besondere Komplexität aufweisen
- verfasst und überprüft auf Anfrage von Vorgesetzten der Landesverwaltung Entwürfe von komplexen Verwaltungsakten

2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Rechtswissenschaften und Befähigungsnachweis zur Ausübung des Rechtsanwaltsberufes

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

1.2 Legislazione

Il legale/la legale:

- espleta attività di consulenza, di ricerca e di documentazione su iniziative legislative e regolamentari della Giunta provinciale e degli assessori provinciali
- assiste, se richiesto, alle sedute delle commissioni consiliari per questioni attinenti ai disegni di legge in esame
- presta assistenza giuridica agli assessori provinciali nell'elaborazione di disegni di legge o di regolamenti
- controlla sotto il profilo della tecnica normativa i testi dei disegni di legge e dei regolamenti elaborati dalle competenti strutture organizzative
- redige, cura e controlla raccolte di norme giuridiche

1.3 Consulenza legale

Il legale/la legale:

- fornisce assistenza e consulenza giuridica su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale
- esprime pareri legali sugli affari di competenza provinciale su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale, del difensore civico, delle aziende e degli enti provinciali nonché degli enti locali

1.4 Affari amministrativi

Il legale/la legale:

- redige e controlla schemi di contratti tipo o contratti che presentano particolari complessità
- redige e controlla atti amministrativi complessi su richiesta delle professionalità superiori dell'Amministrazione provinciale

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in giurisprudenza e titolo di abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

TECHNISCHER EXPERTE/ TECHNISCHE EXPERTIN (IX)

Der technische Experte/die technische Expertin führt technische Aufgaben gemäß den allgemeinen Zielsetzungen des/der Vorgesetzten aus und befasst sich zur Durchführung des Arbeitsprogrammes mit Aufgaben der Projektierung, Koordinierung, Ermittlung und Auswertung von Daten.

1. Aufgaben

Er/sie

- erstellt Programme, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeit bezüglich Planung, Bauleitung und Abnahme von öffentlichen Bauarbeiten
- erarbeitet Studien, führt Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- führt Voruntersuchungen, Analysen und Erhebungen durch
- erstellt Gutachten und übt Beratungstätigkeit für die Landesverwaltung oder in ihrem Interesse aus
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für deren Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, der Bauleitung, der Baubuchführung und der Abnahme der Bauarbeiten; er/sie sichert die Koordinierung der Einsätze und die Einheitlichkeit der Abläufe und der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- nimmt die Aufgaben der Oberaufsicht bei der Durchführung öffentlicher Bauvorhaben wahr
- erarbeitet die Schriftstücke für die Vertragsabschlüsse, führt Lokalausweise durch, erarbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Schriftstücke und veranlasst die erforderlichen Maßnahmen
- führt den mit der Durchführung der technischen Aufgaben verbundenen Schriftverkehr

ESPERTO/ESPERTA NELLE MATERIE TECNICHE (IX)

L'esperto/esperta nelle materie tecniche svolge mansioni tecniche in conformità agli obiettivi generali fissati dalle professionalità superiori e svolge compiti di progettazione, coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione dei programmi di intervento.

1. Compiti

L'esperto/esperta nelle materie tecniche:

- esplica attività di programmazione, coordinamento e controllo in ordine alla progettazione, direzione dei lavori e collaudo di opere pubbliche
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- compie istruttorie, analisi, accertamenti
- presta consulenze e redige perizie per conto e nell'interesse dell'amministrazione provinciale
- esamina le norme tecnico-amministrative, curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi con la progettazione, la direzione, la contabilizzazione e il collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l'uniformità delle procedure e delle direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- svolge funzioni di supervisore nell'esecuzione di opere pubbliche
- predispose gli atti per la stipula di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti, stabilendo anche i provvedimenti necessari
- redige la corrispondenza relativa ai compiti tecnici

- erarbeitet Entwürfe und Pläne zur Raumplanung, zum Umwelt- und Landschaftsschutz, zu den baulichen Infrastrukturen, zum hydrogeologischen Bestand, zur Schifffahrt und solche zu den Häfen und Flughäfen
- führt Planungen durch und übernimmt im Auftrag des Chefingenieurs die Bauleitung und die Bauabnahme
- arbeitet Pläne für die Raumordnung und für die Denkmalpflege aus
- führt statische Berechnungen durch und prüft solche
- führt statische Überprüfungen durch
- führt Arbeiten in Regie aus und übernimmt dabei die Baudirektion und die Baustellenleitung
- redige piani e progetti per la pianificazione territoriale nonché per la tutela ambientale e paesaggistica del territorio, per le infrastrutture edilizie, per l'assetto idrogeologico, per la navigazione, i porti e gli aeroporti
- provvede alla progettazione su incarico dell'ingegnere capo e assume la direzione ed il collaudo dei lavori
- elabora piani urbanistici per la conservazione del patrimonio storico-artistico
- effettua e revisiona calcoli statici
- esegue verifiche di statica
- esegue opere in economia assumendo le funzioni di direttore dei lavori e di direttore di cantiere

2. Zugangsvoraussetzungen

- Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums und entsprechende Staatsprüfung in Ingenieurwesen, Architektur, Geologie.

2. Requisiti di accesso

- Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in ingegneria, architettura, scienze geologiche ed esame di stato.

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

TECHNISCHER EXPERTE IM FERNMELDE-
WESEN/
TECHNISCHE EXPERTIN IM FERNMELDE-
WESEN (IX)

ESPERTO TECNICO NELLE TELECOMUNICAZIONI/
ESPERTA TECNICA NELLE TELECOMUNICAZIONI (IX)

Der/die technische Experte/in im Fernmeldewesen übt die Funktion des technischen Direktors bzw. des Chefingenieurs aus.

L'esperto tecnico/esperta tecnica nelle telecomunicazioni svolge la funzione di direttore tecnico o di ingegnere capo.

1. Aufgaben

Er/sie

- erstellt Programme, koordiniert und kontrolliert die Tätigkeit bezüglich Planung, Bauleitung, Abnahme und Betrieb der technischen Anlagen des Sendernetzes
- koordiniert technische Verfahren mit anderen Rundfunkanstalten und mit Postverwaltungen
- erarbeitet Studien, führt Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen

1. Compiti

L'esperto tecnico/esperta tecnica nelle telecomunicazioni:

- esplica attività di programmazione, coordinamento e controllo in ordine alla progettazione, alla direzione dei lavori, al collaudo ed all'esercizio degli impianti tecnici della rete radiotelevisiva
- coordina procedimenti tecnici con altri enti radiotelevisivi e le amministrazioni delle Poste e delle Telecomunicazioni
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche

- führt Voruntersuchungen, Analysen, Erhebungen und Kontrollen durch
- berät und erstellt Gutachten
- prüft die technischen und administrativen Bestimmungen und sorgt für ihre Einhaltung
- sorgt für die zeitgerechte Durchführung der technischen und administrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Planung, der Bauleitung, der Baubuchführung und der Abnahme der Bauarbeiten, sichert die Koordinierung der Einsätze und die Einheitlichkeit der Abläufe und der technischen Anweisungen auch Dritten gegenüber
- nimmt die Aufgaben der technischen Gesamtinspektion wahr
- erarbeitet die Schriftstücke für die Vertragsabschlüsse, führt Lokalausweise durch, erarbeitet Berichte, Gutachten, statistische Übersichten und andere Unterlagen
- veranlasst die erforderlichen technischen Maßnahmen für das ordnungsgemäße Funktionieren der Anlagen
- holt sachbezogene Offerten ein und erstellt Kostenschätzungen
- compie istruttorie, analisi, accertamenti, verifiche
- presta consulenze e redige perizie
- esamina le norme tecnico-amministrative curandone l'osservanza
- assicura la tempestiva esecuzione degli interventi tecnico-amministrativi connessi alla progettazione, alla direzione, alla contabilizzazione e al collaudo dei lavori, garantendo il coordinamento degli stessi e l'uniformità delle procedure e delle direttive tecniche anche nei confronti di terzi
- provvede all'ispezione tecnica generale
- predispose gli atti per la stipula di contratti, esegue sopralluoghi, elabora relazioni, pareri, prospetti statistici ed altri atti
- adotta i provvedimenti tecnici necessari al regolare funzionamento degli impianti
- predispose le richieste di offerte specifiche e le valutazioni di spesa

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Ingenieurwesen der Fachrichtungen Fernmeldetechnik, Elektronik oder Elektrotechnik und entsprechende Staatsprüfung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in ingegneria ad indirizzo telecomunicazioni, oppure elettronica, oppure elettrotecnica ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

BIOLOGE/BIOLOGIN (IX)

Der Biologe/die Biologin führt gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich und vorwiegend die Aufgaben des Freiberufers Biologe/Biologin aus.

1. Aufgaben

Er/sie

- übt vornehmlich und kontinuierlich jene Tätigkeiten aus, welche Inhalt des Freiberufs eines Biologen/einer Biologin sind und unterschreibt die entsprechenden Befunde

BIOLOGO/BIOLOGA (IX)

In conformità alle direttive generali dei/delle superiori il biologo/la biologa svolge sotto la propria responsabilità e prevalentemente compiti libero-professionali di biologo/biologa.

1. Compiti

Il/la biologo/biologa:

- svolge prevalentemente e in modo continuativo le attività proprie della libera professione di biologo/biologa e sottoscrive i relativi reperti

- erledigt allein oder in Verbindung mit Angehörigen anderer Berufsbilder die gerichtlichen Untersuchungen, welche von der Verwaltung angefordert werden
- erarbeitet Studien, betreibt Forschung, führt Untersuchungsvorhaben durch und wertet Untersuchungsergebnisse aus
- entnimmt Proben und analysiert sie
- verfasst Berichte, Abhandlungen, Expertisen, Gutachten
- führt Beratungen durch und betreibt Öffentlichkeitsarbeit in den jeweiligen Fachbereichen
- trifft bei der Übertretung einschlägiger Gesetze die erforderlichen Maßnahmen
- kümmert sich um die Anleitung, Ausbildung und die berufliche Weiterbildung des ihm/ihr zugeteilten Personals
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
- esegue, da solo o in collaborazione con colleghi appartenenti ad altri profili professionali, analisi giudiziarie richieste all'amministrazione
- realizza studi, svolge attività di ricerca, attua progetti di analisi e valuta i risultati delle analisi stesse
- preleva campioni e li analizza
- redige relazioni, trattati, perizie, pareri
- presta consulenze e svolge attività di pubbliche relazioni nelle specifiche materie
- adotta i necessari provvedimenti in caso di violazione delle disposizioni di legge vigenti in materia
- si interessa dell'istruzione, della formazione e del perfezionamento professionale del personale assegnatogli/le
- esegue quei lavori di carattere amministrativo e di organizzazione inerenti al suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Berufsbefähigung als Biologe/Biologin

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Abilitazione all'esercizio della professione di biologo/biologa

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

SCHÄTZUNGSEXPERTE/ SCHÄTZUNGSEXPERTIN (IX)

Der Schätzungsexperte/die Schätzungsexpertin führt gemäß allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich Schätzungen für die Landesverwaltung und andere öffentliche Körperschaften durch und erledigt die damit zusammenhängenden Untersuchungs-, Beratungs- und Kontrollarbeiten.

1. Aufgaben

Er/sie

- schätzt Gebäude, Wohnungen, Mieten, Grundstücke, Servitute, Straßen, Güter im allgemeinen, Schäden im Straßenverkehr und erledigt alle übrigen bei ihm/ihr angeforderten Schätzungen

ESPERTO/ESPERTA IN ESTIMO (IX)

L'esperto/a in estimo esegue responsabilmente, secondo le indicazioni del proprio superiore, stime per l'Amministrazione provinciale ed altri enti pubblici e svolge attività di verifica, consulenza e controllo.

1. Compiti

L'esperto/esperta in estimo:

- procede alla stima di edifici, appartamenti, affitti, terreni, servitù, strade, beni in generale, danni alla viabilità pubblica ed esegue tutte le stime che gli/le vengono richieste

- bestimmt die Entschädigungen bei Enteignungen
- vermisst Straßen und führt das entsprechende Straßeninventar
- verfasst Berichte, Abhandlungen, Expertisen, Gutachten
- führt Lokalausweise durch
- führt Beratungen durch
- stellt Übertretungen einschlägiger Gesetze fest
- kümmert sich um die Anleitung, Ausbildung und die berufliche Weiterbildung des ihm/ihr zugeordneten Personals
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
- determina le indennità per gli espropri
- procede alla misurazione delle strade e coordina l'inventario stradale
- redige perizie, consulenze e pareri
- esplica sopralluoghi
- redige pareri
- accerta eventuali violazioni di leggi in vigore
- si occupa dell'inserimento lavorativo e della formazione professionale dei collaboratori assegnati/le
- evade compiti amministrativi ed organizzativi inerenti al suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in

- Ingenieurwesen
- Architektur
- Landwirtschaft
- Forstwirtschaft

und Befähigung zur Ausübung des Berufes

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in

- ingegneria
- architettura
- scienze agrarie
- scienze forestali

nonché abilitazione all'esercizio della professione

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

TECHNISCHER ARBEITSINSPEKTOR-INGENIEUR/TECHNISCHE ARBEITSINSPEKTORIN-INGENIEURIN (IX)

Der technische Arbeitsinspektor-Ingenieur/die technische Arbeitsinspektorin-Ingenieurin koordiniert gemäß den allgemeinen Zielsetzungen des/der Vorgesetzten die Tätigkeit der technischen Arbeitsinspektoren/innen und greift in komplexeren Fällen selbst ein.

1. Aufgaben

Er/sie

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA DEL LAVORO-INGEGNERE (IX)

L'ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro-ingegnere coordina, in conformità agli obiettivi generali fissati dalle professionalità superiori, le attività degli ispettori tecnici/ delle ispettrici tecniche del lavoro, intervenendo personalmente in tutti i casi di maggiore complessità.

1. Compiti

L'ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro-ingegnere:

- führt Inspektionen, technische Überprüfungen und Abnahmen an komplexen Maschinen, Anlagen, Gerätschaften durch und beurteilt die mit dem Betrieb dieser Maschinen, Anlagen, Gerätschaften verbundenen sicherheitstechnischen Risiken
- erledigt sowohl die technischen als auch die Verwaltungsaufgaben des technischen Arbeitsinspektors und wird in allen komplexeren Fällen tätig
- organisiert die Tätigkeit der in den verschiedenen Bereichen tätigen technischen Arbeitsinspektoren und verfolgt das Ziel eines möglichst rationellen Einsatzes der Kräfte
- überprüft die Projekte und technischen Berichte von Gebäuden, Betrieben, Anlagen, Maschinen und Geräten und gibt die fachlichen Gutachten ab, welche von den einschlägigen Bestimmungen für die Erteilung von Genehmigungen erforderlich sind
- führt Untersuchungen und Forschungsvorhaben durch und entwirft technische Anleitungen
- ist als Berater tätig
- führt Lokalausweise durch, erarbeitet Berichte und Statistiken
- leitet das ihm/ihr zugeteilte Personal an, bildet es aus und sorgt für seine berufliche Weiterbildung
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
- effettua ispezioni, collaudi e verifiche tecniche di sicurezza a macchine, impianti, apparecchiature complesse e valuta i rischi connessi all'esercizio di tali macchine, impianti, apparecchiature
- svolge tutti i compiti sia tecnici che amministrativi tipici dell'ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro, intervenendo in tutti i casi di maggiore complessità
- organizza l'attività degli ispettori tecnici/ispettrici tecniche del lavoro nei vari settori di competenza anche ai fini di una più razionale utilizzazione delle risorse
- esamina progetti e relazioni tecniche relative a edifici e stabilimenti, impianti, macchine ed apparecchiature, esprimendo i relativi pareri tecnici necessari per il rilascio delle autorizzazioni previste dalle normative vigenti
- svolge attività di studio e di ricerca elaborando anche direttive tecniche
- presta anche consulenze
- esegue sopralluoghi, elabora relazioni e prospetti statistici
- svolge compiti di indirizzo, di formazione nonché di aggiornamento professionale del personale a lui/lei assegnato
- si assume i compiti amministrativi ed organizzativi legati alle funzioni del suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Ingenieurwesen

3. Spezialisierung

Mindestens zweijährige fachspezifische Theorie- und Praxisausbildung vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme

4. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in ingegneria

3. Specializzazione

Formazione specifica, teorica e pratica, almeno biennale da acquisire prima o dopo l'assunzione

4. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

PSYCHOLOGE/PSYCHOLOGIN (IX)

PSICOLOGO/PSICOLOGA (IX)

Der Psychologe/die Psychologin übt eigenverantwortlich gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten, vornehmlich und kontinuierlich, jene Tätigkeiten aus, welche Inhalt des Freiberufs eines Psychologen/einer Psychologin sind.

1. Aufgaben

Er/sie

- wählt für die jeweilige Zielgruppe Tests aus, erprobt und evaluiert sie
- führt psychologische Tests einschließlic der Begabungs-, Interessen- und projektiven Tests, insbesondere in Sonderfällen, z.B. für Menschen mit körperlicher oder psychischer Behinderung, durch, wertet sie aus, interpretiert sie und unterschreibt die entsprechenden Befunde
- schult und berät die ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter in der Vorgabe, Auswertung und Interpretation von Tests und veranlasst ihre berufliche Weiterbildung
- leitet die Einzel- und Gruppensupervision
- entwickelt Ausbildungs- und Beratungskonzepte
- veranlasst Erhebungen und Befragungen und wertet sie aus
- schreibt Berichte, Darstellungen, Stellungnahmen und Aufsätze für den internen und öffentlichen Gebrauch
- erledigt die mit den Aufgaben des Berufsbildes verbundenen Verwaltungs- und Organisationsarbeiten

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in Psychologie und entsprechende Staatsprüfung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori lo psicologo/la psicologa svolge sotto la propria responsabilità ed in modo preminente e continuativo le attività proprie della libera professione di "psicologo".

1. Compiti

Lo psicologo/la psicologa:

- sceglie i test più adatti per i vari gruppi di utenti
- effettua test psicologici, compresi i test attitudinali, proiettivi e sugli interessi, in particolar modo per casi particolari quali p.es. persone con disabilità fisici o psichici; valuta e interpreta i risultati dei test e sottoscrive i relativi reperti
- addestra e consiglia i collaboratori assegnatigli/le nella selezione, valutazione ed interpretazione di test e promuove il loro aggiornamento professionale
- effettua supervisioni individuali e di gruppo
- elabora piani di formazione e di consulenza
- dispone rilevamenti ed indagini e ne valuta i risultati
- redige relazioni, descrizioni, pareri ed articoli destinati ad uso interno e pubblico
- svolge le attività amministrative e organizzative inerenti al suo profilo professionale

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in psicologia e relativo esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

AGRONOM/AGRONOMIN (IX)

AGRONOMO/AGRONOMA (IX)

Der Agronom/die Agronomin nimmt in der Landesverwaltung gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich vorwiegend Aufgaben des Freiberufers eines Agronomen/einer Agronomin wahr, legt nach wissenschaftlichen Kriterien land- und forstwirtschaftliche Versuche an und leitet sie oder führt phytopathologische Kontrollen und Untersuchungen durch.

1. Aufgaben

Er/sie

- führt Schätzungsarbeiten im allgemeinen, insbesondere die Schätzung von Liegenschaften, Agrarkapitalien, Agrarerzeugnissen, Schäden, Produktionsmitteln, Dienstbarkeiten, solche bei einer Hofübergabe, Umwelterschäden usw. durch
- erstellt Bilanzen und Inventare von landwirtschaftlichen Betrieben, Betriebsverbesserungspläne mit den entsprechenden Investitions- und Finanzierungsplänen
- berät in Hinsicht auf Bauarbeiten im Zusammenhang mit landwirtschaftlichen Gebäuden, Güterwegen, Bodenverbesserungsarbeiten, Meliorationen und Bodenschutzbauten, überwacht sie, nimmt sie ab und setzt die diesbezüglichen Beträge fest
- führt topografische, kartografische, pedologische sowie Katastererhebungen durch, sofern diese die Landwirtschaft, den hydrogeologischen und pedologischen Bestand sowie den Wasserhaushalt betreffen
- untersucht, plant und kollaudiert Maßnahmen im Sektor Agrartourismus
- ist als Sachverständiger/Sachverständige und Gutachter/Gutachterin tätig
- führt phytopathologische Kontrollen und Untersuchungen durch und überwacht die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen
- erarbeitet Betriebsentwicklungspläne mit den entsprechenden Investitions- und Finanzierungsplänen
- übt landwirtschaftliche Versuchstätigkeit aus, greift wichtige Fragen der land- und forstwirtschaftlichen Praxis auf, stellt zur Klärung derselben Versuche an und übernimmt aufgrund seiner/ihrer Ausbildung die Planung, Leitung und Durchführung der Versuche nach wissenschaftlichen Kriterien

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori l'agronomo/agronoma esercita, sotto la propria responsabilità, prevalentemente funzioni della libera professione di agronomo all'interno dell'Amministrazione provinciale, progettando e conducendo secondo criteri scientifici, esperimenti inerenti all'attività agricola e forestale, oppure effettuando controlli ed esami fitopatologici.

1. Compiti

L'agronomo/agronoma:

- esegue stime, in particolare di immobili, capitali e prodotti agricoli, danni, mezzi di produzione, servizi, cessioni di masi, danni causati dal maltempo ecc.
- redige bilanci ed inventari di aziende agricole, elabora programmi di sviluppo aziendale con i relativi piani di investimento e di finanziamento
- provvede alla supervisione, al collaudo e alla liquidazione di opere relative a fabbricati agricoli, vie poderali, lavori di miglioramento fondiario, bonifiche e opere di difesa del suolo
- esegue rilevamenti topografici, cartografici, pedologici nonché rilievi catastali riguardanti l'agricoltura, il patrimonio idrogeologico e pedologico e il bilancio idrico
- esegue attività di accertamento, progettazione e collaudo di interventi nel settore dell'agriturismo
- svolge le funzioni di esperto e di perito
- effettua controlli ed esami fitopatologici e vigila sull'osservanza delle norme vigenti
- redige programmi per lo sviluppo aziendale e i relativi piani di investimento e finanziamento
- svolge attività di sperimentazione agraria, affronta delicate questioni inerenti all'attività pratica agricola e forestale, esegue esperimenti finalizzati alla soluzione di dette problematiche e, in virtù della sua formazione specifica, si incarica della progettazione, conduzione ed esecuzione degli esperimenti secondo criteri scientifici

- erledigt die mit dem Berufsbild verbundene Verwaltungs-, organisatorische und Öffentlichkeitsarbeit

- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums in den Bereichen Land- oder Forstwirtschaft sowie entsprechende Staatsprüfung

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali in discipline agrarie o forestali ed esame di stato

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

LEBENSMITTELTECHNOLOGE/ LEBENSMITTELTECHNOLOGIN (IX)

TECNOLOGO/TECNOLOGA ALIMENTARE (IX)

Der Lebensmitteltechnologe/die Lebensmitteltechnologin nimmt in der Landesverwaltung gemäß den allgemeinen Zielvorgaben des/der Vorgesetzten eigenverantwortlich vorwiegend Aufgaben des Freiberufs eines Lebensmitteltechnologen/einer Lebensmitteltechnologin wahr, legt nach wissenschaftlichen Kriterien landwirtschaftliche und verfahrenstechnische Versuche an und leitet sie oder führt phytopathologische, chemische und mikrobiologische Kontrollen und Untersuchungen durch.

In conformità alle direttive generali delle professionalità superiori il tecnologo/la tecnologa alimentare esercita, sotto la propria responsabilità, prevalentemente funzioni della libera professione di tecnologo alimentare all'interno dell'Amministrazione provinciale, progettando e conducendo secondo criteri scientifici, esperimenti inerenti all'attività agricola e tecnologica, oppure effettuando controlli ed esami fitopatologici, chimici e microbiologici.

1. Aufgaben

Er/sie

- untersucht, plant, leitet, überwacht, führt und kollaudiert die Verfahren zur Verarbeitung von Lebensmitteln und der damit verbundenen biologischen Produkte; inbegriffen sind dabei die Abwasserbehandlung und die Rückgewinnung von Nebenprodukten
- untersucht, plant, baut, überwacht, führt und kollaudiert, in Zusammenarbeit mit anderen Sachverständigen, Anlagen für die Lebensmittelherstellung

1. Compiti

Il tecnologo/la tecnologa alimentare

- studia, progetta, dirige, sorveglia, conduce e collauda i processi di lavorazione degli alimenti e dei prodotti biologici correlati, ivi compresi i processi di depurazione degli effluenti e di recupero dei sottoprodotti
- studia, progetta, costruisce, sorveglia, conduce e collauda, in collaborazione con altri esperti, impianti di produzione di alimenti

- führt Lebensmittelanalysen durch, sichert und kontrolliert die Qualität und Menge von Lebensmittel-Rohstoffen, Lebensmittel-Endprodukten, von Lebensmittelzusätzen und -hilfsstoffen, von Halbfabrikaten, Verpackungsmaterialien und anderen Faktoren, die mit der Produktion und Verarbeitung von Lebensmitteln verbunden sind, bestimmt Standards und Auflagen, die mit den erwähnten Produkten in Verbindung stehen
- ist als Sachverständiger/Sachverständige, Berater/Beraterin und Gutachter/Gutachterin tätig
- übt Forschungs- und Entwicklungstätigkeit von Verfahren und Produkten im Lebensmittelbereich aus
- untersucht, plant, leitet, überwacht, schätzt und kollaudiert die Arbeiten, welche mit der Planung der Lebensmittelproduktion in territorialer Hinsicht verbunden sind
- untersucht, plant, leitet, überwacht, führt, in Zusammenarbeit mit anderen Sachverständigen, internationale Programme im Bereich der Entwicklung der Landwirtschaft und der Lebensmittel, auch in Zusammenarbeit mit internationalen und Organisationen der EU
- führt phytopathologische, chemische und mikrobiologische Kontrollen und Untersuchungen durch und überwacht die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen
- übt landwirtschaftliche und verfahrenstechnische Versuchstätigkeit aus, greift wichtige Fragen der landwirtschaftlichen und verfahrenstechnischen Praxis auf, stellt zur Klärung derselben Versuche an und übernimmt aufgrund seiner/ihrer Ausbildung die Planung, Leitung und Durchführung der Versuche nach wissenschaftlichen Kriterien
- erledigt die mit dem Berufsbild verbundene Verwaltungs-, organisatorische und Öffentlichkeitsarbeit
- effettua le analisi dei prodotti alimentari; accerta e controlla la qualità e la quantità di materie prime alimentari, di prodotti finiti, di additivi, di coadiuvanti tecnologici, di semilavorati, di imballaggi e di quant'altro attiene alla produzione e trasformazione di prodotti alimentari; definisce gli standard e i capitolati per i suddetti prodotti
- svolge funzioni peritali, di consulenza e arbitrali
- esegue attività di ricerca e di sviluppo di processi e di prodotti nel campo alimentare
- studia, progetta, dirige, sorveglia, stima e collauda lavori inerenti alla pianificazione della produzione alimentare sotto il profilo territoriale
- studia, progetta, dirige, sorveglia, gestisce, in collaborazione con altri esperti, programmi internazionali di sviluppo agroalimentare, anche in collaborazione con agenzie internazionali e comunitarie
- effettua controlli ed esami fitopatologici, chimici e microbiologici e vigila sull'osservanza delle norme vigenti
- svolge attività di sperimentazione agraria e tecnologica, affronta delicate questioni inerenti all'attività pratica agricola e tecnologica, esegue esperimenti finalizzati alla soluzione di dette problematiche e, in virtù della sua formazione specifica, si incarica della progettazione, conduzione ed esecuzione degli esperimenti secondo criteri scientifici
- svolge il lavoro amministrativo, organizzativo e di pubbliche relazioni inerente al suo profilo professionale

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hochschulstudiums im Fachbereich Lebensmitteltechnologie sowie entsprechende Staatsprüfung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadriennali nelle discipline delle tecnologie alimentari ed esame di stato

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A

