

## STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS AB SEPTEMBER 2021

Berufsbild	F.E.	Anzahl der Vollzeitstellenäquivalente (*)	Zugangsvoraussetzungen und Aufnahmeverfahren	Beschreibung des Aufgabenbereiches	Beschäftigungsausmaß
Gemeindesekretär Nr. 81	IX	1	laut R.G. Nr. 11/1993	Höchster Funktionär der Gemeinde, von dem alle anderen Dienste abhängen. Seine Aufgaben, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt.	38 Wochenstunden
<b>Abteilung Sekretariat: allgemeine Angelegenheiten und Bauamt (bürokr. Abwicklung)</b>					
Verwaltungsassistent Nr. 43	VI	1,5	Reifediplom oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis Zweisprachigkeitsnachweis "B"  Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und -anlagen. <b>Spezifische Aufgaben:</b> Sekretariat, allgemeine Verwaltung, Protokoll, öffentliche Arbeiten, Ankäufe und Dienstleistungen, sowie andere zugewiesene Aufgabenbereiche.	57 Wochenstunden
Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen Nr. 30	V	0,55	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung oder - spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder - zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung; Zweisprachigkeitsnachweis „C“	Verwaltungstechnische und buchhalterische Tätigkeiten - im Rahmen von spezifischen Anweisungen und aufklärenden Informationen - bestehend in der Vorbereitung von Akten und Dokumenten im spezifischen Sektor, Klassifizierung, Vorbereitung und Sortierung des Materials, für dessen Aufbewahrung er zuständig ist, Stenografie und Maschinenschreiben, Archivierung, Protokollierung, Zusammensetzung, Vervielfältigung, Sortierung, Vorbereitung und Versand der Korrespondenz, Ausfüllung von Karteien, Quittungsblöcken und Registern, Verteilung und Abgabe von Dokumenten und anderen Akten im Rahmen von genauen Anweisungen. Suchen, Sammeln und Ordnen	21 Wochenstunden

			Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	von einfachen Daten, Abfassen von einfachen Statistiken und Dokumenten anhand von Vordrucken. Mitarbeit am Schalterdienst. Für alle Arbeiten werden komplizierte technische Geräte einfachen Gebrauchs verwendet. Aus- händigung aufgrund von spezifischen Anweisungen be- glaubigter Abschriften von Akten und Dokumenten, Aus- händigung von Erklärungen die Sachbereiche des Amtes betreffend. Sekretariats- und Schalterdienst. <b>Spezifische Aufgaben:</b> Bauamt, sowie andere zugewiese- ne Aufgabenbereiche.	
<b>Abteilung Buchhaltung, Personalverwaltung, Steuerwesen, Lizenzen</b>					
Verwaltungsassistent Nr. 43	VI	1,15	Reifediplom Zweisprachigkeitsnachweis "B"	Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vor- bestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszü- gen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kom- petenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteien- verkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Gerä- ten und Systemen, auch von EDV-Programmen und - anlagen.	44 Wochenstunden / Steuerwesen und Lizenz- amt
		1	Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen		38Wochenstunden / Per- sonalverwaltung, wirt- schaftliche und kamerale Buchhaltung, Ökonomat
		0,60			23 Wochenstunden / ICI/Personalverwaltung /Buchhaltung
				<b>Spezifische Aufgaben:</b> Buchhaltung, Personalverwal- tung, Steuerwesen und Lizenzen, sowie andere zugewie- sene Aufgabenbereiche	

<b>Abteilung demografische Ämter</b>					
Verwaltungsassistent Nr. 43	VI	2,50	Reifediplom Zweisprachigkeitsnachweis "B"  Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und -anlagen. <b><u>Spezifische Aufgaben:</u></b> Melde- und Standesamt, Militärsamt, Wahlamt, Archiv, Protokoll, Gemeinde- und Friedensrichterbote, Impfungen, Vorbereitung und Versand der Korrespondenz, sowie andere zugewiesene Aufgabenbereiche	95 Wochenstunden
<b>Abteilung Bauamt</b>					
Spezialisierter Arbeiter Nr. 15  <b>2 Stellen im Auslauf</b>	IV	2	Abschluss Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden; Zweisprachigkeitsnachweis "D" Führerschein "B"  Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	Selbständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teile ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuft Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der im anvertrauten Geräte. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Durchführung der Tätigkeiten des Hausmeisters oder Schuldieners, falls es die Struktur verlangt oder falls im Genuss einer Dienstwohnung. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge. <b><u>Spezifische Aufgaben:</u></b> Beaufsichtigung des gemeindeeigenen E-Werkes und der Gemeindewasserleitung	76 Wochenstunden

				mit Tiefbrunnen, des Bauhofes mit Maschinenpark, sowie Überwachung der Heizanlagen der gemeindeeigenen Gebäude	
Hochspezialisierter Arbeiter Nr. 28	V	2	Zugangsvoraussetzungen laut geltendem Bereichsabkommen, Beilage A  Aufnahmeverfahren: Öffentlicher Wettbewerb oder interner Wettbewerb	<b>Aufgabenbeschreibung</b> laut geltendem Bereichsabkommen laut Berufsbild Nr. 28 <b>Die spezifischen Aufgaben werden bei der Stellenausschreibung festgelegt.</b>	76 Wochenstunden
<b>Kindergarten</b>					
Qualifizierter Koch Nr. 13	III	1	Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich Zweisprachigkeitsnachweis "D"  Aufnahme: Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischer Prüfung	Zubereitung der Essen in den ihm zugeteilten Strukturen auf der Grundlage vorgefertigter Menüs; Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer, Reinigung der Küchengeräte und -maschinen. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen.	38 Wochenstunden
<b>Allgemeine Dienste</b>					
qualifiziertes Reinigungspersonal/Heimgehilfe Nr. 2	II	1	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich; Zweisprachigkeitsnachweis „D“  Aufnahmeverfahren: Art. 7, Buchst. d) des R.G. 11/1993	Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale. Mitarbeit, nicht vorwiegend, bei der Zubereitung von Speisen, der Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst übt er weitere Hilfsdienste aus.	38 Wochenstunden

**\*Anzahl der Vollzeitstellenäquivalente:** bis zum Erreichen der Vollzeitstellenäquivalente können die Stellen auch als Teilzeitstellen ausgeschrieben werden.

## PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE A PARTIRE DA SETTEMBRE 2021

Profili professionali	Livello funzionale	Numero di equivalenti di posti a tempo pieno (*)	requisiti d'accesso e condizioni per l'assunzione	Descrizione delle mansioni	Annotazioni
Segretario comunale n. 81	IX	1	L.R. n. 11/1993	È il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla Legge.	38 ore settimanali
<b>Ripartizione Segreteria: affari generali, Ufficio tecnico (svolg. burocratico)</b>					
Assistente amministrativo n. 43	VI	1,5	Diploma di maturità o equivalente; attestato di conoscenza delle due lingue „B“  assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico. <b>mansioni specifiche:</b> segreteria, amministrazione, protocollo, lavori pubblici, acquisti e servizi, nonché altre mansioni affidate	57 ore settimanali
operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. n. 30	V	0,55	Diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;	Svolge attività amministrative e/o contabili, con l'acquisizione e proposta, nell'ambito di specifiche istruzioni, di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predisporre computi, rendiconti e situazioni semplici nelle materie di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura la conservazione. Svolge, inoltre, attività di stenodattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, provvede alla mate-	21 ore settimanali

			<p>Attestato di conoscenza delle due lingue "C"</p> <p>assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esami</p>	<p>riale compilazione di schedari, bollettari, registri del settore di applicazione nell'ambito di specifiche istruzioni , distribuisce e consegna documenti, materiale bibliografico ed altri atti secondo specifiche istruzioni. Partecipa al reperimento, alla raccolta e all'ordinamento di dati semplici ed alla redazione di situazioni statistiche e simili e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predeterminati. Collabora al servizio di sportello. Per tutte le attività di competenza utilizza strumenti informatici e apparecchiature complesse di uso semplice. Rilascia copie di atti o documenti autentiche e dichiarazioni relative alle materie di competenza dell'ufficio a cui è addetto, sulla base di istruzioni specifiche. Svolge se richiesto dalla organizzazione del lavoro il servizio di segreteria e di sportello.</p> <p><b><u>mansioni specifiche:</u></b> ufficio tecnico, nonché altre mansioni affidate</p>	
<b>Ripartizione contabilità, ufficio personale, imposte e licenze</b>					
<b>Contabile</b>					
operatore amministrativo n. 43 (2 posti terminanti V)	VI	1,15  1  0,60	<p>Diploma di maturità</p> <p>Attestato di conoscenza delle due lingue "B".</p> <p>assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esami</p>	<p>Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.</p> <p><b><u>mansioni specifiche:</u></b> contabilità, personale, imposte e licenze, nonché altre mansioni affidate</p>	<p>44 ore settimanali / ufficio imposte e licenze</p> <p>38 ore settimanali /ufficio personale, contabilità economica e finanziaria, gestione economato</p> <p>23 ore settimanali/ IMI/ ufficio personale/ contabilità economica e finanziaria</p>

Ripartizione Uffici demografici					
Assistente amministrativo n. 43	VI	2,50	Diploma di maturità attestato di conoscenza delle due lingue "B"  assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esami	Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministra- tivi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di perso- nale di professionalità pari o inferiore, anche in com- missioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabo- ra all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è ad- detto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico. <b><u>mansioni specifiche:</u></b> Ufficio anagrafe e stato civile, Ufficio leva, Ufficio elettorale, archivio, messo comu- nale e messo di conciliazione, vaccinazioni, predispo- sizione e spedizione della corrispondenza, nonché altre mansioni affidate	95 ore settimanali

Ripartizione ufficio tecnico					
<p>operaio specializzato n. 15</p> <p><b>2 posti terminanti che verranno soppressi</b></p>	IV	2	<p>Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico-pratica non inferiore a 300 ore;</p> <p>Attestazione conoscenza delle due lingue "D"</p> <p>patente di guida "B"</p> <p>assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esame pratico</p>	<p>Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidatigli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda od usufruisca di alloggio di servizio. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio.</p> <p><b><u>mansioni specifiche:</u></b> Sorveglianza della centrale elettrica comunale, dell'acquedotto comunale con pozzo artesiano, del cantiere comunale con macchinari, ed inoltre sorveglianza degli impianti di riscaldamento degli immobili di proprietà comunale.</p>	76 ore settimanali
<p>Operaio altamente specializzato n. 28</p>	V	2	<p>Requisiti di accesso come da vigente accordo di comparto</p> <p>Assunzione: mediante concorso pubblico o concorso interno</p>	<p><b>Mansioni</b> come da vigente accordo di comparto per il profilo professionale n. 28</p> <p>Le <b>mansioni specifiche</b> verranno definite con il bando di concorso.</p>	76 ore settimanali

<b>scuola materna</b>					
Cuoco qualificato n. 13	III	1	Licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore; Attestato di conoscenza delle due lingue "D"  assunzione: mediante concorso pubblico per titoli ed esame pratico	Cura la preparazione dei pasti nelle strutture a cui è addetto sulla base di menu predeterminati e la tenuta della contabilità di carico e scarico della dispensa. Provvede alla pulizia degli attrezzi e macchinari di cucina e all'osservanza delle norme antinfortunistiche ed igieniche.	38 ore settimanali
<b>Servizi generali</b>					
Addetto alle pulizie qualificato/inserviente n. 2	II	1	Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico attestato di conoscenza delle due lingue "D"  assunzione: secondo l'art. 7, lettera d), della L.R. n. 11/1993	Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, areazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alle attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.	38 ore settimanali

**(\*) Numero di equivalenti di posti a tempo pieno:** fino al raggiungimento degli equivalenti di posti a tempo pieno potranno essere banditi anche posti a tempo parziale.