

Stellenplan des Gemeindepersonals Pianta organica del personale comunale

Berufsbilder Profili professionali

Inhalt:

- I. Organisatorische Struktur und Festlegung Organisationseinheiten
- II. Stellenplan des Gemeindepersonals
- III. Aufstellung der Auslaufstellen
- IV. Statistische Daten

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. Xxx vom 20.04.2022

DER BÜRGERMEISTER
Georg Jakob Reden

Contenuto:

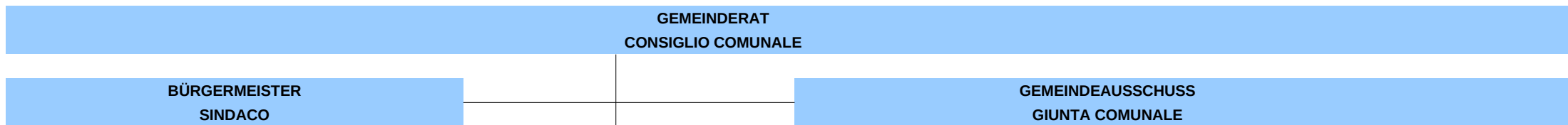
- I. Struttura organizzativa e determinazione delle unità organizzative
- II. Pianta organica del personale comunale
- III. Prospetto dei posti ad esaurimento
- IV. Dati statistici

Approvato con delibera consiliare n. xxx del 20.04.2022

DER GEMEINDESEKRETÄR
Dr. Manfred Mutschlechner

I. Einteilung der Gemeindeämter und Aufgabenbereiche – Ordinamento degli uffici comunali e le loro attribuzioni

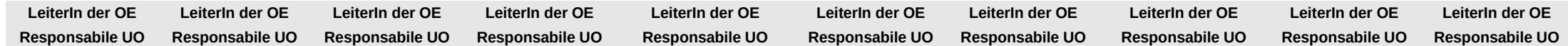
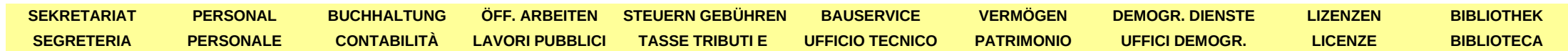
**VERWALTUNGSORGANE
ORGANI AMMINISTRATIVI**



**Generalsekretariat
Segreteria generale**



**Organisationseinheiten
Unità organizzative**



II. Stellenplan des Gemeindepersonals – Pianta organica del personale comunale

Nr. N.	Dienstrang Qualifica prof.	FE. QF.	2sprachigkeit Bilinguismo	Stellenanzahl in Vollzeitäq. n. posti in unità A tempo pieno	Aufnahmebedingungen Requisiti d'accesso	Aufnahmemodalität Modalità di accesso	Beschreibung Aufgabenbereich – Verantwortung Descrizione attività – responsabilità
1.	Gemeindesekretär/in Segretario/a comunale	IX	C1		1- Doktorat - Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines/r Gemeindesekretärs/in - Laurea - Certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 80. Gemeindesekretär/in Aufgabenbeschreibung: Höchster Funktionär der Gemeinde, von dem alle Dienste abhängen. Seine Aufgabe, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt. Profilo professionale: 80. Segretario/a comunale 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
2.	Funktionär/in im technischen Bereich Funzionario/a tecnico/a	VIII	C1		1- Doktorat mit mind. vier-jähriger Studiendauer - Laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 73. Funktionär/in im technischen Bereich Leitung von Arbeitseinheiten, welche auch Bedeutung nach außen hin haben, falls nicht dem leitenden Rang vorbehalten. Im Rahmen der allgemeinen Ausrichtungen in technischer, verwaltungstechnischer und wirtschaftlicher Hinsicht, sowie in Bezug auf Finanzierung, Studium und Programmierung der Organisation und Rationalisierung der Arbeitsverfahren und neue Arbeitstechniken. Entwicklung und Vorbereitung von Programmen für den gesamten Dienst; Überprüfung der Ergebnisse zusammen mit höhergestellten Berufsfiguren. Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen. Mitteilung eventeller Mängel. Öffentlichkeitsarbeit. Persönliche Interessnahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals das der Arbeitseinheit zugeteilt ist. Profilo professionale: 73. Funzionario/a tecnico/a Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore tecnico non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativo, attività di studio e di programmazione anche dirette alla organizzazione, razionalizzazione delle procedure e delle nuove tecniche e metodologie di lavoro. Svolge attività di promozione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio verificandone i risultati in collaborazione con le figure professionali superiori. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici, segnalando le eventuali carenze. Svolge attività di pubbliche relazioni e cura anche personalmente la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'unità organica.
3.	Verwaltungs-assistent/in Assistente amministrativo/a	VI	B2	10,86	- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis - Diploma di maturità o equivalente	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 43. Verwaltungsassistent/in 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. Tätigkeiten in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und -anlagen. Es können ihm Aufgaben in folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demografische Ämter - Seniorenwohnheime - Kultur - andere Sektoren Profilo professionale: 43. Assistente amministrativo/a Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando date 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. Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - cultura - altri settori
4.	Bibliothekar/in Bibliothekario/a	VI	B2		0,6- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis - Diploma di maturità o equivalente	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 46. Bibliothekar/in Auswahl, Ankauf, Bearbeitung, Systemisierung und Katalogisierung, Einordnung von Büchern und anderen Gegenständen im Besitz der Bibliothek. Aufsicht in den Leseräumen. Ist den Benützern behilflich bei der Auswahl der Lektüre. Zusammenarbeit mit höher eingestuftem Berufsfiguren bei der Organisation und Programmierung des Dienstes. Maßnahmen zur Konservierung des wertvollen Materials. Ausleih- und Beratungsdienst. Periodische Überprüfung des verwalteten Materials. Auf Anweisung Ausstellen von Akten, die in die Zuständigkeit der Struktur fallen. Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene des Dienstes und über die Konservierung des Materials, wobei eventuell auftretende Mängel mitzuteilen sind. Es kann ihm auch die Verantwortung zur Leitung der Struktur übertragen werden. Profilo professionale: 46. Bibliotecario/a Svolge operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale moderno ed antico, conservato presso la biblioteca. Svolge il controllo e l'assistenza nelle sale di lettura nei confronti anche dell'utente per uso dei supporti di lettura e nella ricerca. Collabora con professionalità superiori nell'organizzazione e programmazione del servizio. Esegue le eventuali operazioni di sicurezza per la conservazione del materiale di maggior valore. Effettua le registrazioni prescritte per i servizi ai quali è addetto. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato ed all'istruttoria degli atti e dei provvedimenti tecnico-amministrativi oppure su delega emana atti che rientrano nella competenza della struttura. Si assicura che tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene del servizio a cui è addetto siano attuate ed osservate, utilizzando correttamente i presidi anti-infortunistici e di conservazione, segnalando le eventuali carenze. Può essergli affidata anche la responsabilità di direzione della struttura.
5.	Verwaltungs-beamter/in Operatore amministrativo/a	V	B1		0,6		Berufsbild: 31. Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen
6.	Spezialisierte/r Arbeiter/in Operaio/a specializzato/a	IV	A2		4- Abschluss der Mittelschule oder Grundschule und 2jährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung od. Gesellenbrief od. Fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von min. 300 Stunden - 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	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 15. Spezialisierte/r Arbeiter/in Selbstständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teilen ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung ihm anvertrauten Geräten. 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. Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden: - Klärwerter - Seilbahndienstleister - Bediensteter des Recyclinghofes - Metzger - Bauhof - Bademeister für Personen mit Behinderung - Krematorium - andere Handwerksberufe, wie z.B. Tischler, Elektriker Profilo professionale: 15. Operaio/a specializzato/a 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 affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura la richieda o usufruisca di alloggio di servizio. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio. Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico: - operaio di impianto di depurazione - capo servizio di impianto di funivia - addetto al centro di riciclaggio - macellaio - cantiere - i portatori di handicap operai addetto di bagnanti - crematorio - altre figure con titolo di artigiano come p.e. falegname
7.	Koch/Köchin Cuoco/a	IV	A2		1,5- Abschluss der Mittelschule - Lehrabschlusszeugnis als Koch - Diploma di scuola media inferiore - Diploma di fine apprendistato quale cuoco	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 19. Koch/Köchin Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung u. Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Profilo professionale: 19. Cuoco/a Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa.
8.	Hilfskoch/Hilfsköchin Aiuto cocco/a	III	A2		0,75- Abschluss der Grundschule und mehrjährige Berufserfahrung im spezifischen Bereich - licenza di scuola elementare e pluriennale esperienza professionale nel settore	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 14. Hilfskoch/Hilfsköchin Zubereitung der Essen in Zusammenarbeit mit dem Koch, welchen er bei Abwesenheit ersetzt; Reinigung der Küchengeräte und Aufräumen der Küchenräume, wenn verantwortlich, Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Beachtung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen. Profilo professionale: 14. Auito cuoco/a Prepara i pasti in collaborazione con il capocuoco, che sostituisce in caso di assenza; è addetto alla pulizia delle attrezzature di cucina e di pulizia del ambiente; in sostituzione del capocuoco è responsabile del rendiconto delle entrate ed uscite delle daratte alimentari della dispensa, dell'osservazione delle norme di igiene e prevenzione di infortuni sul lavoro.
9.	Qualifiziertes Reinigungspersonal Addetto/a alle pulizie qualificato/a	II	A2		0,6- Abschluss Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich - licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nelle specifico ambito di impiego	Öff. Wettbewerb nach Titeln u. Prüfungen Concorso pubblico per titoli ed esami	Berufsbild: 2. Qualifiziertes Reinigungspersonal 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, Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst übt er weitere Hilfsdienste aus. Profilo professionale: 2. Addetto alle pulizie qualificato Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.

III. Aufstellung der Auslaufstellen – Prospetto dei posti ad esaurimento

Nr.	Organisationseinheit Unità operativa	Dienstrang Qualifica professionale	FE QF	2sprachigkeit Bilinguismo	Stellenanzahl Numero posti	Arbeitsverhältnis Rapporto di lavoro	Stelleninhaber/in Impiegato/a
1	Demografische Ämter Uffici demografici	Verwaltungsbeamter/in Operatore amministrativo/a	V	B1	1	Teilzeit 90% Part-time 90%	Matrikelnr. 60 N. matricola 60

IV. Statistische Daten – Dati statistici

Schlüssel gemäß Dekret des LH vom 13.04.2017 Nr. 15 i.g.F. - Chiave in senso al decreto del Presidente della Provincia del 13.04

Funktionsebene Qualifica funzionale	Anzahl im Stellenplan Numero nella pianta organica	Derzeit besetzt attualmente occupati
XI	1,00	1,00
VIII	1,00	0,00
VI	11,46	9,46
V	0,60	1,60
IV	5,50	5,43
III	0,75	0,30
II	0,60	0,00
	20,91	17,79

Einwohner am 31.12.2020 Popolazione il 31.12.2020		Zulässiger Schlüssel Chiave ammissibile
3163	130	24,33
Zulässiger Schlüssel (Art. 2)		24,33
Ausgeschlossene Stellen (Art. 3)		0,00
Effektiver Schlüssel		24,33