

**MARKTGEMEINDE PRAD AM STILFSERJOCH**  
AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL  
I-39026 PRAD AM STILFSERJOCH – Kreuzweg 3  
**Tel.: 0473 616064 – Fax 0473 616722**  
E-mail: [info@gemeinde.prad.bz.it](mailto:info@gemeinde.prad.bz.it)  
PEC: [prad.prato@legalmail.it](mailto:prad.prato@legalmail.it)  
Internet: [www.gemeinde.prad.bz.it](http://www.gemeinde.prad.bz.it)



**COMUNE DI PRATO ALLO STELVIO**  
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE  
I-39026 PRATO ALLO STELVIO – Via Croce 3  
**Tel.: 0473 616064 – Fax 0473 616722**  
E-mail: [info@comune.prato.bz.it](mailto:info@comune.prato.bz.it)  
PEC: [prad.prato@legalmail.it](mailto:prad.prato@legalmail.it)  
Internet: [www.comune.prato.bz.it](http://www.comune.prato.bz.it)

Steuernummer 82005370216 – MwSt.-Nr. 00575500210 –  
Ämterkodex: Uff\_eFatturaPA - UFLBAY

Cod. Fisc. 82005370216 – P.IVA 00575500210  
Codice univoco ufficio: Uff\_eFatturaPA - UFLBAY

**ABÄNDERUNG UND ANPASSUNG  
DES STELLENPLANES FÜR DAS  
GEMEINDEPERSONAL AN DIE  
DIENSTERFORDERNISSE DER  
GEMEINDE.**

**MODIFICA ED ADEGUAMENTO  
DELLA PIANTA ORGANICA DEL  
PERSONALE COMUNALE ALLE  
ESIGENZE DI SERVIZIO DEL  
COMUNE.**

Integrierender Bestandteil zum  
Beschluss des Gemeinderates Nr. 16  
vom 20.06.2022.

Parte integrante della deliberazione  
del Consiglio comunale n. 16 del  
20.06.2022.

DER GEMEINDESEKRETÄR - IL SEGRETARIO COM.LE  
Kurt Warger

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO  
Geom. Rafael Alber



								<p>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. Leitung von Organisationseinheiten.</p> <p>Sekretariatsdienst: Ausführung verschiedener Sekretariatsarbeiten, allgemeine Korrespondenz des Sekretariats und des Bürgermeisters, Schreiben der Beschlüsse, Verträge und Verordnungen, Kundmachungen, Übersetzungsarbeiten; Erarbeitung und Vorbereitung verschiedener Akten des Sekretariats unter der Leitung und Aufsicht des Sekretärs Durchführung aller notwendigen Maßnahmen damit im EDV-Zentrum ein konstanter Arbeitsablauf gewährleistet wird. Mitteilung eventueller Mängel. Erstellung von Programmen und Sorge für eine perfekte Funktionalität der internen Ausarbeitungen und der von der Verwaltung gekauften Software-Programme. Verbesserung der Anwendung der Programme aufgrund der einschlägigen Literatur. Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle.</p> <p>Rechnungswesen/Ökonomat/Finanzdienst: Aufgaben gemäß der Gemeindeverordnung über das Rechnungswesen. Arbeiten der Ermittlung und Überprüfung von Akten buchhalterischer Natur im Sinne der Bestimmungen der geltenden Gemeindeordnung über das Rechnungswesen. Vorbereitung der Unterlagen und Korrespondenz auf der Grundlage von Anweisungen. Durchführung der buchhalterischen Operationen, des Ökonomats- und Kassadienstes mit den dazugehörenden Maßnahmen; Erarbeitung und Überprüfung von buchhalterischen Dokumenten, Statistiken und Inventaren; Unterzeichnung der Gehälter und Löhne, Durchführung sämtlicher Buchhaltungsvorgänge; Vorbereitung und Abfassung der Steuererklärungen. Ausführung der diesen Aufgabenbereich betreffenden Schreibearbeiten unter Verwendung von elektrischen/elektronischen Schreibmaschinen und EDV-Programmen.</p> <p>Lizenz- und Steueramt: Ausführung sämtlicher Dienste und Arbeiten diese Ämter betreffend; Vorbereitung und Erarbeitung der entsprechenden Verwaltungsakte, unter anderem für die Handelskommissionen; Überwachung und Betreuung der Markttätigkeit; Erarbeitung der Steuer- und Abgabenrollen, Kontrolltätigkeit über Steuern und Abgaben.</p> <p>Demographische Ämter (Melde- und Standesamt, Wahlamt, Impfam, Militär/Musterungsamt, Statistikamt): Ausführen sämtlicher Dienste und Arbeiten in Zusammenhang mit den angeführten Ämtern, Erarbeitung der Unterlagen für ämtliche Zählungen und Statistiken; Reisepässe, Identitätskarten, Bescheinigungen u.s.w.; Durchführung des Schalterdienstes und Beglaubigung von Unterschriften und Schriftstücken.</p> <p>Betreuung der amtlichen Zählungen und Statistiken; Führung der Wählerlisten, Vorbereitung und Erarbeitung der entsprechenden Verwaltungsakte, auch für die Bezirkswahlkommission Führung des Militär-/Musterungsamtes und Erledigung sämtlicher damit zusammenhängender Aufgaben.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

05	VI	BIBLIOTHEKAR/IN	46	B	1	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Verwaltungsbereiches („C“)	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 eingestuften 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 einer Struktur übertragen werden.
06	V	VERWALTUNGSBEAMTER	31	C	1	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"	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des technischen und Arbeiterbereiches („A“)	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. Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen 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 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. Aushändigung aufgrund von spezifischen Anweisungen beglaubigter Abschriften von Akten und Dokumenten, Aushändigung von Erklärungen die Sachbereich des Amtes betreffend. Sekretariats und Schalterdienst.
07	V	GEMEINDE und LEBENSMITTELPOLIZIST ZUSTELLBEAMTER MIT BEAMTENFUNKTION	32 35	C	1	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;	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des technischen und Arbeiterbereiches („A“)	Überwachung über die Einhaltung der Beschlussfassungen der Verwaltungsorgane, der staatlichen, regionalen und provinziellen Bestimmungen, im Rahmen der durch Gesetze und Bestimmungen festgelegten Aufgaben und beschränkt auf das Territorium der jeweiligen Gemeinde. Technische und verwaltungstechnische Tätigkeiten, die in der Untersuchung von den Dienst betreffenden Akten und Maßnahmen bestehen und von interner und externer Bedeutung sind. Verwendung von komplizierten technischen Geräten. Regelung der Straßenbeschilderung und des Verkehrs; Überwachung der Beachtung und Einhaltung der Gesetze und Verordnungen im allgemeinen und im besonderen auf dem Gebiete der Ortspolizei; der Hygiene, der Urbanistik und Bautätigkeit; Betreuung des Fundaments, Zustellung von Akten und deren Veröffentlichung an der Amtstafel der Gemeinde. Aufgaben im Bereich der Bestimmungen über Zustellungen oder Ermittlungen. Einhaltung der Bestimmungen über die Sicherheit und Hygiene der Arbeit und zum Schutz gegen Arbeitsunfälle, Mitteilung auftretender Mängel.

08	IV	SPEZIALISIERTER ARBEITER	15	D	5	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden Führerschein Kat. „C“	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches („C“)	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. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Durchführung der Tätigkeiten des Hausmeisters. Durchführung der ordentlichen Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an den gemeindeeigenen Gebäuden und Infrastrukturen, Schneeräumung, Straßensäuberung und Pflege der Wertstoffinseln nach den geltenden Grundsätzen der Abfallbewirtschaftung. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge, und Maschinen., Straßenreinigung, Schneeräumung, Friedhofspflege; Leichenbestattung und –ausgrabung.	
09	IV	DIÄTETISCH GESCHULTER KOCH	19/bis	D	2	Abschluss der Mittelschule, Lehrabschlusszeugnis als Koch sowie Spezialisierung als diätetisch geschulter Koch	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches („C“)	Zubereitung von Mahlzeiten für die Ausspeisungsdienste im Rahmen der Vereinbarung zwischen der Bezirksgemeinschaft Vinschgau und der Marktgemeinde Prad am Stilfserjoch (Mensa Kindergarten Prad/ Hauptort; Mensa für Grund- und Mittelschule Prad; Mensa für Sommerschule und Sommerkindergarten; Betriebsmensa Gemeinde Prad; Seniorenmensa; Mensadienst für die Mitarbeiter des Rettungsdienstes „Weißes Kreuz“; Kochdienst der geschützten Werkstatt für Menschen mit Beeinträchtigungen Prad; Essen auf Rädern mit Zustellung in Prad/Lichtenberg; Tagespflegeheim für Senioren Prad) Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes mit Reinigung des Speisesaales. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer.	
10	IV	KOCH	19	D	2	Abschluss der Mittelschule sowie Lehrabschlusszeugnis als Koch	Möglichkeit zur vertikalen Mobilität zu Berufsbildern des Bereiches („C“)	Zubereitung von Mahlzeiten für die Ausspeisungsdienste im Rahmen der Vereinbarung zwischen der Bezirksgemeinschaft Vinschgau und der Marktgemeinde Prad am Stilfserjoch (Mensa Kindergarten Prad/ Hauptort; Mensa für Grund- und Mittelschule Prad; Mensa für Sommerschule und Sommerkindergarten; Betriebsmensa Gemeinde Prad; Seniorenmensa; Mensadienst für die Mitarbeiter des Rettungsdienstes „Weißes Kreuz“; Kochdienst der geschützten Werkstatt für Menschen mit Beeinträchtigungen Prad; Essen auf Rädern mit Zustellung in Prad/Lichtenberg; Tagespflegeheim für Senioren Prad) Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes mit Reinigung des Speisesaales. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer.	
11	II	QUALIFIZIERTES REINIGUNGSPERSONAL	2	D	9	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	-----	Aufräumung und Reinigung der Gemeindeämter, der Ambulatorien und der gemeindeeigenen Gebäude (Innenräume und äußere Strukturen) einschließlich des Nationalparhauses AQUAPRAD, der Landeskinderärten von Prad/Hauptort und Lichtenberg sowie der Zentralküche mit Speisesaal und Zubehörräumen auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale.	Arbeitsverhältnis mit festgesetzter Arbeitszeit gemäß Art. 5 des D.P.R.A. vom 10.05.1983, Nr. 3/L
					32				

**Anmerkung außerhalb des Stellenplanes**

01	V	VERWALTUNGSBEAMTER auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen	31	C	1	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	-----	Sekretariat: Mitarbeit im Gemeindesekretariat; Post- und Protokolldienst; Archiv, verwaltungstechnische Tätigkeiten (Vorbereitung von Akten und Dokumenten). Suchen, sammeln und ordnen von Daten, Abfassen von einfachen Statistiken und Dokumenten anhand von Vordrucken, Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen.	Projekt „Plus +35“
02	II	QUALIFIZIERTES REINIGUNGSPERSONAL	2	D	1	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;	-----	Küchendienst für Ausspeisung im Kindergarten, Schulausspeisung, Seniorenmensa, Betriebsmensa: Reinigung und Mitarbeit in der Küche, Reinigung des Speisesaales, Bedienen und Transportieren der Speisewagen Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Pflege der Garten- und Parkanlagen im Bereich des Kindergartens und der Seniorenstruktur.	Projekt „Plus +115“
03	II	EINFACHER ARBEITER	3	D	1	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;	-----	Ausführung von technisch manuellen Arbeiten, bestehend in einfacher und ordentlicher Instandhaltung in Zusammenarbeit mit den spezialisierten Arbeitern: Straßenkehrer – Bauhof. Durchführung der ordentlichen Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an den gemeindeeigenen Gebäuden und Infrastrukturen, Schneeräumung, Straßensäuberung und Pflege des Recyclinghofes nach den geltenden Grundsätzen der Abfallbewirtschaftung, Straßenreinigung, Schneeräumung, Friedhofspflege.	Projekt „Plus +115“
04		SAISONPERSONAL			3		-----	Saisonsarbeiten	

N°	livello	profilo professionale	n°	bi-linguismo	numero	requisiti di accesso	mobilità verticale	mansioni	annotazioni
01	IX	SEGRETARIO COMUNALE	81	A	1	Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale risp. iscrizione in apposito albo regionale ai sensi della L.R. 05.03.1993, n° 4	-----	Mansioni ai sensi della L.R. 05.03.1993, n° 4 nonchè ai sensi dell'art. 23 del vigente Statuto comunale	-----
02	VIII	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO O CONTABILE	72	A	1	Diploma di laurea conseguito in un corso almeno quadriennale	-----	Dirige una unità organica anche a rilevanza esterna del settore amministrativo o contabile non riservata ai dirigenti, svolgendo nell'ambito di indirizzi generali in materia amministrativo-economica, finanziaria, 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 alla unità organica.	-----
03	VII	GEOMETRA CON ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE	59	B	1	diploma di maturità o equivalente	-----	<u>Ufficio Tecnico:</u> esecuzione di tutti i lavori e servizi riguardanti l'Ufficio Tecnico comunale; esame delle pratiche edilizie e preparazione delle stesse per la Commissione edilizia comunale, sorveglianza dell'attività edilizia nell'ambito territorio comunale; esecuzione di rilievi tecnici e misurazioni; preparazione di diversi atti amministrativi riguardanti l'attività dell'Ufficio, concessioni edilizie, ordinanze; preparazione ed elaborazione delle statistiche riguardanti l'ufficio; controllo ed esame delle denunce per l'imposta I.N.V.I.M., nonché determinazione dei contributi per le concessioni edilizie e per opere di urbanizzazione. Espletamento delle funzioni del tecnico comunale.	
04	VI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	43	B	8	diploma di maturità o equivalente	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area amministrativa ("C")	Attività con conoscenze professionali e responsabilità di unità operative, compresa la responsabilità per le attività direttamente svolte e per il risultato conseguito dalle unità operative sottordinate; attività nel campo amministrativo 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. Responsabilità per unità organizzative. <u>servizio di segreteria:</u> esecuzione dei vari lavori di segreteria, corrispondenza generale dell'ufficio e del Sindaco; scritturazione delibere, contratti, ordinanze, avvisi; traduzioni; istruttoria e preparazione delle varie pratiche e atti di segreteria sotto la direzione del segretario comunale; predispone tutte le operazioni affinché vi sia costante flusso di lavori da eseguire nel C.E.D. Segnala gli eventuali inconvenienti, tiene aggiornata la documentazione del proprio settore, ed effettua le registrazioni relative al proprio lavoro. Realizza in maniera efficiente ed	

								<p>economica i programmi e cura la perfetta funzionalità degli elaborazioni interne e del software acquistato dall'Ente. Ottimizza le realizzazioni dei programmi seguendo le regole e le tecniche suggerite nei manuali operativi e di programmazione. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.</p>	
								<p><u>Contabilità/Economato/Servizio Finanziario:</u> servizi e compiti di cui al Regolamento Comunale di Contabilità. Collabora all'attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili ai sensi delle disposizioni di cui al Regolamento comunale di contabilità. Predisposizione della documentazione e della relativa corrispondenza sulla base di direttive ed istruzioni. Esegue le operazioni di contabilità, economato e cassa con le relative operazioni, nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti, salari e stipendi; esecuzione di qualsiasi procedimento contabile; preparazione e redazione delle dichiarazioni dei redditi. Esecuzione dei lavori di scritturazione relativi alle suesposte mansioni con l'applicazione di macchine da scrivere elettriche/elettroniche e programmi C.E.D.</p>	
								<p><u>Ufficio Licenze e Tributario:</u> esecuzione di tutti i lavori e servizi riguardanti gli uffici; preparazione ed elaborazione delle varie pratiche ed atti amministrativi, fra l'altro per le commissioni di commercio; controllo e coordinamento dell'attività mercantile; elaborazione dei ruoli tributari e fiscali.</p> <p><u>Uffici Demografici (ufficio d'anagrafe, di stato civile, elettorale, sanitario/vaccinazioni, di leva e militare, nonché di Statistica:</u> esecuzione dei vari lavori riguardanti gli uffici indicati; elaborazione di pratiche ed atti riguardanti censimenti e statistiche ufficiali; passaporti, carte d'identità, certificazioni, ecc.; svolgimento servizio di sportello ed autenticazione di firme ed atti vari.</p> <p>Tenuta delle liste elettorali; preparazione ed elaborazione delle varie pratiche ed atti amministrativi per la commissione elettorale comunale e mandamentale; esecuzione di censimenti ufficiali e preparazioni delle statistiche.</p> <p>Ufficio di Leva Militare con esecuzione di tutte le relative mansioni.</p>	
05	VI	BIBLIOTECARIO/A	46	B	1	diploma di maturità o equivalente	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area amministrativa ("C")	<p>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 le 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.</p> <p>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 antiinfortunistici e di conservazione, segnalando le eventuali carenze. Può essergli affidata anche la responsabilità di direzione della struttura.</p>	-----

06	V	OPERATORE AMMINISTRATIVO	31	C	1	<p>diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o</li> <li>- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica</li> <li>- bilinguismo "C"</li> </ul>	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area tecnica/operaia ("A")	<p>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 dell'uso di programmi informatici e dattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, provvede alla materiale 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>	
07	V	VIGILE URBANO ED ANNONARIO MESSO CON FUNZIONE DI OPERATORE AMMINISTRATIVO	32 35	C	1	<p>diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o</li> <li>- formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;</li> </ul>	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area tecnica/operaia ("A")	<p>Provvede alla vigilanza del rispetto delle deliberazioni degli organi dell'amministrazione comunale, alla vigilanza ed al rispetto delle disposizioni, statali, regionali e provinciali, nell'ambito dei compiti istituzionalmente stabiliti dalle leggi o regolamenti, limitatamente al territorio di competenza della amministrazione di appartenenza, collabora con le professionalità superiori per l'organizzazione del servizio. Svolge attività di carattere tecnico ed amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti attinenti il servizio aventi rilevanza interna od esterna. Può utilizzare nel servizio apparecchiature e strumenti di uso complesso e specializzato. Sorveglianza della segnaletica stradale; controllo di sorveglianza per l'osservanza delle leggi e delle ordinanze in generale ed in particolare nell'ambito della polizia locale dell'igiene, dell'urbanistica e dell'attività edilizia; cura dell'ufficio oggetti smarriti; provvede alla notifica di atti ed alla loro pubblicazione all'albo del comune; provvede, inoltre, agli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di notifiche, o accertamenti</p> <p>Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza ed igiene delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici, segnalando eventuali carenze.</p>	-----
08	IV	OPERAIO SPECIALIZZATO	15	D	5	<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>patente "C"</p>	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area amministrativa ("C")	<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 eventualutente 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 accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antiinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda od usufruisca di alloggio di servizio. E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio.</p> <p>Esecuzione dei lavori di manutenzione agli edifici e infrastrutture comunali, pulizia delle strade, sgombraneve, cura delle isole ecologiche in base alle disposizioni per la gestione dei rifiuti, nettezza urbana, cura dei cimiteri; attività di seppellitura, tumulazione e esumazione.</p>	

09	IV	CUOCO DIETISTA SPECIALIZZATO	19/bis	D	2	diploma di scuola media inferiore, diploma di fine apprendistato quale cuoco nonché specializzazione quale cuoco dietista specializzato	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area amministrativa ("C")	Provvede alla preparazione dei pasti per i vari servizi di refezione nell'arco della Convenzione stipulata tra la Comunità comprensoriale Val Venosta ed il Comune di Prato allo Stelvio (mensa seniores, pasti su ruota, refezione per le persone con handicap nel Laboratorio protetto, refezione scolastica per gli alunni della scuola materna, elementare e media, mensa aziendale e mensa per i collaboratori del Servizio di Soccorso "Croce Bianca"), 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.	
10	IV	CUOCO	19	D	2	diploma di scuola media inferiore e diploma di fine apprendistato quale cuoco	Possibilità di mobilità verticale verso profili professionali dell'area amministrativa ("C")	Provvede alla preparazione dei pasti per i vari servizi di refezione nell'arco della Convenzione stipulata tra la Comunità comprensoriale Val Venosta ed il Comune di Prato allo Stelvio (mensa seniores, pasti su ruota, refezione per le persone con handicap nel Laboratorio protetto, refezione scolastica per gli alunni della scuola materna, elementare e media, mensa aziendale e mensa per i collaboratori del Servizio di Soccorso "Croce Bianca"), 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.	
11	II	ADDETTO ALLE PULIZIE QUALIFICATO	2	D	9	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	-----	Attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli uffici comunali, degli ambulatori, degli edifici comunali (ambienti interni ed esterni), con inclusione anche della "Casa per il Parco Nazionale AQUAPRAD, nonché delle scuole materne provinciali di Prato/Capoluogo e Montechiaro nonché della cucina centrale con sala pranzo e locali accessori; anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede all'apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali.	rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 5 del D.P.G.R. 10.05.1983, n° 3/L
					32				

**annotazione senza influsso ai posti d'organico**

01	V	OPERATORE AMMINISTRATIVO anche con impegni dell'utilizzo di programmi EPD.	31	C	1	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	-----	Segreteria:  Collaborazione nella segreteria comunale, servizio di posta e di protocollo, archivio, attività amministrativa (preparazione di atti e documenti). Ricercare, raccogliere e riordinare di dati, stilare di statistiche semplici e di documenti sulla scorta di moduli, utilizzo di apparecchi e sistemi complicati, anche di programmi e impianti EPD.	Progetto „Plus + 35“
02	II	ADDETTO ALLE PULIZIE QUALIFICATO	2	D	1	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	-----	Servizio cucina per il servizio di refezione nella scuola materna, refezione scolastica, mensa per anziani, mensa dell'impresa: pulizia e assistenza nella cucina, pulizia della sala pranzo, manovra e trasporto delle carrozze ristorante Osservanza delle norme antiinfortunistiche ed igieniche in tutte le fasi del lavoro. Cura dei giardini e parchi nell' ambito della scuola materna e della struttura per anziani	Progetto “Plus +115”
03	II	OPERATORE GENERICO	3	D	1	licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	-----	Esecuzione di attività consistenti in lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione in collaborazione con gli operai specializzati: stradino – cantiere. Esecuzione dei lavori di manutenzione agli edifici e infrastrutture comunali, pulizia del cantiere comunale e delle strade, sgombraneve, cura del centro di riciclaggio in base alle disposizioni per la gestione dei rifiuti, nettezza urbana, cura dei cimiteri.	Progetto “Plus +115”
04		PERSONALE STAGIONALE			3		-----	Lavori stagionali	