

Wesentlicher und integrierender Bestandteil des Beschlusses Nr. 10 vom 22.04.2021
- STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS -

Nr.	BERUFSBILD	F.E.	Kontingent	Zwei-sprachigkeit	Aufnahmeverfahren	Zugangsvoraussetzungen	Aufgabenbeschreibung	Auslauf-stelle
1	Gemeindesekretär - III. Klasse	IX.	100%	A	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	Ausführung sämtlicher Aufgaben, die dem Gemeindesekretär aufgrund der geltenden Gesetzesbestimmungen zustehen. (Berufsbild 80 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein
2	Funktionär der Verwaltung oder des Rechnungswesens	VIII.	100%	A	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen oder interner Wettbewerb	Doktorat in einem Fach mit mindestens vierjähriger Studiendauer	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 eventueller Mängel. Öffentlichkeitsarbeit. Persönliche Interessennahme für die Bildung und Weiterbildung des Personals, das der Arbeitseinheiten zugeteilt ist.	nein
3	Geometer mit Berufsbefähigung	VII.	100%	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen	Reifezeugnis und Befähigung für die Ausübung eines Freiberufs	Eigenverantwortliche Ausführung sämtlicher Aufgaben nach allgemeinen Anweisungen des Vorgesetzten von Entwürfen, Bauleitungen sowie Durchführung von Bauarbeiten. (Berufsbild 56 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein
4	Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudiums	VII.	100%	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen oder interner Wettbewerb	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudiums	Zusätzlich zum Berufsbild Nr. 43 – Ausübung von untersuchenden Tätigkeiten, Erstellung von Einsatzplänen. Vorbereitung, Abfassung und Unterschrift der seinen Sektor betreffenden Akten und Dokumente (siehe Berufsbild 58 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein
5	Verwaltungsassistent	VI.	685%	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen oder interner Wettbewerb	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	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 vorbestimmten 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 Tätigkeits-bereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen (siehe Berufsbild 43 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein
6	Spezialisierter Arbeiter	IV.	400%	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischen Prüfungen	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden Führerschein „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. Eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. 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 oder Schuldieners, falls es die Struktur verlangt. Falls es der Dienst erfordert	nein

							Lenkung schwerer Fahrzeuge (siehe Berufsbild 15 laut Abkommen vom 25.09.2000).	
7	<i>Spezialisierter Koch</i>	III.	175%	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischen Prüfungen	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. (siehe Berufsbild 19 laut Abkommen vom 25.09.2000) und zusätzlich Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale (siehe Berufsbild 2 laut Abkommen vom 25.09.2000).	ja (bis 31/12/2017)
8	<i>Diätisch geschulter Koch / Koch</i> <i>(je nach Ausbildung – siehe Ergänzungsabkommen zum Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und Ö.B.P.B. vom 02.07.2015)</i>	IV.	200%	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischen Prüfungen oder interner Wettbewerb mittels vertikaler Mobilität	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden	Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. (siehe Berufsbild 19 laut Abkommen vom 25.09.2000) und zusätzlich Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale (siehe Berufsbild 2 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein (ab 01/01/2018)
9	<i>Qualifiziertes Reinigungspersonal</i>	II.	150%	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und praktischen Prüfungen	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und falls verlangt einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale (siehe Berufsbild 2 laut Abkommen vom 25.09.2000).	nein

Parte essenziale ed integrante della deliberazione n. 10 del 22.04.2021

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

Nr.	PROFILO PROFESSIONALE	L.F.	Contingente	Attest. bilinguismo	Procedura di assunzione	Requisiti d'accesso	Mansioni	posto ad esaurimento
1	Segretario comunale - II° classe	IX°	100%	A	Concorso pubblico per titoli ed esami	Laurea e certificato d'idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	Esecuzione di tutti i compiti che competono al segretario comunale in base alle vigenti disposizioni di legge (vedasi profilo professionale 80 – in base all'accordo del 25.09.2000).	no
2	Funzionario amministrativo o contabile	VIII°	100%	A	Concorso pubblico per titoli ed esami o concorso riservato I solo personale interno	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.	
3	Geometra con abilitazione all'esercizio della professione	VII°	100 %	B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di maturità e titolo di abilitazione all'esercizio della professione	Esecuzione di tutti i compiti nell'ambito delle attribuzioni del campo in cui è addetto sotto la propria responsabilità e sulla base di indicazioni e direttive generali impartite dalle professionalità superiori, elaborazione di progetti della direzione di lavori e costruzione (vedasi profilo professionale 56 – in base all'accordo del 25.09.2000)	
4	Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	VII°	100%	B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente	Oltre le attività del profilo professionale n. 43 – svolge attività istruttoria e concorre direttamente alla formulazione di piani d'intervento ed organizzazione del lavoro d'ufficio. (vedasi profilo professionale 58 in base all'accordo del 25.09.2000).	no
5	Assistente amministrativo	VI°	685%	B	Concorso pubblico per titoli ed esami	Diploma di maturità o equivalente	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 (vedasi profilo professionale 43 in base all'accordo del 25.09.2000).	no
6	Operaio specializzato	IV°	400%	D	Concorso pubblico per titoli ed esami pratici	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 Patente di guida „C“	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 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. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio (vedasi profilo professionale 15 in base all'accordo del 25.09.2000).	no
7	Cuoco specializzato	III.	175%	D	Concorso pubblico per titoli ed esami pratici	Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché	Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene,	si (fino al 31/12/2017)

Nr.	PROFILO PROFESSIONALE	L.F.	Contingente	Attest. bilinguismo	Procedura di assunzione	Requisiti d'accesso	Mansioni	posto ad esaurimento
						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	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 (profilo professionale 19 in base all'accordo del 25.09.2000) ed inoltre svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali (profilo professionale 2 in base all'accordo del 25.09.2000).	
8	<i>Cuoco dietista specializzato / Cuoco</i> <i>(in base ai requisiti professionali - accordo integrativo al testo unico degli accordi di comparto per il personale dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015)</i>	IV.	200%	D	Concorso pubblico per titoli ed esami pratici	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	Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui é 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 (profilo professionale 19 in base all'accordo del 25.09.2000) ed inoltre svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali (profilo professionale 2 in base all'accordo del 25.09.2000).	no (dal 01/01/2018)
9	<i>Addetto alle pulizie qualificato</i>	II	150 %	D	Concorso pubblico per titoli ed esami pratici	Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali (profilo professionale 2 in base all'accordo del 25.09.2000).	No