



HANDELS-, INDUSTRIE-,
HANDWERKS- UND LAND-
WIRTSCHAFTSKAMMER BOZEN

CAMERA DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO
E AGRICOLTURA DI BOLZANO

ANLAGE

(an den Beschluss Nr. 018 vom 09.01.2012)

ALLEGATO

(alla deliberazione n. 018 dd. 09.01.2012)

REGELUNG DER AUFGABEN UND DER BERUFSBILDER DES KAMMERPERSONALS

DISCIPLINA DELLE MANSIONI E PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE CAMERALE

Anmerkung:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im vorliegenden Dokument nur die männliche Form verwendet. Gleichwohl beziehen sich die darin enthaltenen Bestimmungen sowohl auf männliche als auch auf weibliche Personen.

Nota:

Per motivi di leggibilità nel presente documento è stata usata di norma la forma maschile. Tuttavia le disposizioni in esso contenute si intendono riferite parimenti a persone di sesso maschile e femminile.

A) REGELUNG DER AUFGABEN

Der Bedienstete muss mit den Aufgaben betraut werden, für deren Durchführung er eingestellt wurde, oder mit den Aufgaben, die innerhalb der in diesem Vertrag vorgesehenen Klassifizierung als gleichgestellt betrachtet werden, oder mit denjenigen eines anderen Einstufungsbereichs, zu dem der Bedienstete infolge der beruflichen Entwicklung oder infolge von Wettbewerbs- oder Auswahlverfahren gelangt ist.

Bei effektiven Diensterfordernissen und falls der Bedienstete zustimmt, können ihm Aufgaben übertragen werden, die für ein anderes Berufsbild derselben Berufs- und Besoldungsklasse vorgesehen sind, sofern der Bedienstete die erforderlichen kulturellen Voraussetzungen oder das erforderliche Dienstalter besitzt und eine entsprechende Stelle frei ist. Nach sechs Monaten effektiven Dienstes und nach einem positiven Bericht des Verantwortlichen der Organisationseinheit wird die Einstufung in das neue Berufsbild verfügt.

Von Durchführung von Aufgaben höheren Grades für die Zwecke dieses Artikels kann nur dann gesprochen werden, wenn die Zuweisung genannter Aufgaben unter dem qualitativen, quantitativen und zeitlichen Gesichtspunkt vorwiegend ist.

Im Rahmen der neuen Klassifizierung des Personals laut diesem Vertrag werden als „Aufgaben höheren Grades“ jene der Berufs- und Besoldungsklassen des jeweils nächsthöheren Bereiches betrachtet; für das Personal der Berufs- und Besoldungsklassen A1 und B1 gilt diesbezüglich die Durchführung der für die Berufs- und Besoldungsklassen A2 bzw. B3 vorgesehenen Aufgaben.

Bei effektiven Diensterfordernissen können die Bediensteten in folgenden Fällen mit Aufgaben höheren Grades betraut werden:

- bei freien Planstellen, für höchstens sechs Monate; dieser Zeitraum kann bis zu zwölf Monaten verlängert werden, falls die Verfahren für die Besetzung der freien Stelle eingeleitet wurden;-
- Ersetzung für die Dauer der Abwesenheit eines Bediensteten, der mit Anrecht auf Beibehaltung der Stelle abwesend ist, ausgenommen die Abwesenheit wegen Urlaubs.

Die Übertragung der Aufgaben höheren Grades wird dem Bediensteten schriftlich mitgeteilt.

Dem Bediensteten, dem die Aufgaben höheren Grades übertragen werden, gebührt die Differenz zwischen der bezogenen Besoldung und derjenigen, die für die Anfangsstufe der Besoldungsklasse des übertragenen Aufgabenbereichs vorgesehen ist, unbeschadet der bezogenen Dienstalterszulage.

Die Durchführung von Aufgaben höheren Grades kann in keinem Falle zur Einstufung in eine höhere Berufs- und Besoldungsklasse oder in einen höheren Funktionsbereich führen.

A) DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal presente contratto, ovvero a quelle ricomprese nella diversa area di inquadramento che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

In presenza di effettive esigenze di servizio e con il consenso del dipendente, allo stesso possono essere affidate mansioni inerenti ad un profilo professionale diverso della posizione economico-professionale di appartenenza, purché il dipendente sia in possesso dei requisiti culturali o dell'anzianità richiesti e vi sia la necessaria vacanza. Dopo un periodo di sei mesi di servizio effettivo e previa relazione positiva del responsabile della struttura, è disposto l'inquadramento nel nuovo profilo professionale.

Si considera svolgimento di mansioni superiori ai fini del presente articolo soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal presente contratto, si considerano "mansioni superiori" quelle ricomprese nelle posizioni economico-professionali dell'area immediatamente superiore e per il personale inserito nelle posizioni economico-professionali A1 e B1 lo svolgimento delle mansioni previste rispettivamente per le posizioni economico-professionali A2 e B3.

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni superiori nei seguenti casi:

- vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Il conferimento delle mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.

Al dipendente assegnato alle mansioni superiori spetta una indennità pari alla differenza fra il trattamento economico fruito e quello previsto per la posizione iniziale corrispondente alle relative mansioni, fermo rimanendo quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

In nessun caso l'esercizio di mansioni superiori può comportare l'inquadramento in posizione economico-professionale o area funzionale superiore.

B) ALLGEMEINE AUFGABEN

Die in den einzelnen Berufsbildern beschriebenen Tätigkeiten werden durch jene ergänzt, die aufgrund normativer Bestimmungen dem jeweiligen Berufsbild oder der jeweiligen Berufsgruppe zuordenbar sind, sowie jene Aufgaben und Verpflichtungen, die berufsbild- und fachübergreifend für alle Kammerbediensteten gelten. Dazu gehören unter anderem:

- die Einhaltung der allgemeinen und besonderen Dienstvorschriften;
- die Teilnahme oder die Mitarbeit an internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen;
- die Einführung von neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in die entsprechenden Sachbereiche;
- die Information im Rahmen des Parteienverkehrs in deutscher und italienischer Sprache;
- die Durchführung der Dienstreisen, soweit es für die anfallende Tätigkeit erforderlich ist;
- die Teilnahme an Kommissionen oder Arbeitsgruppen;
- die Ausübung der Funktionen eines höheren oder eines einfachen Amtsträgers der Sicherheits- oder Gerichtspolizei, sofern diese Aufgaben mit den Aufgaben des jeweiligen Berufsbildes verbunden sind.

Die in den einzelnen Berufsbildern aufgelisteten Aufgaben werden entsprechend der Entwicklung der Technik durch ähnliche oder verwandte Aufgaben ersetzt, wobei es sich allerdings nach wie vor um Aufgaben handeln muss, die der entsprechenden Besoldungs- und Berufsklasse angepasst sind.

B) COMPITI DI NATURA GENERALE

Ai compiti previsti per i singoli profili professionali si aggiungono quelli che, per effetto di disposizioni normative, possono essere attribuiti al relativo profilo o alla relativa categoria nonché i compiti e doveri previsti per la generalità dei dipendenti, oltre all'attività nello specifico settore, tra i quali:

- il rispetto delle generali e particolari disposizioni di servizio;
- la partecipazione o collaborazione a corsi di aggiornamento interni ed esterni;
- l'avviamento al lavoro di nuovi collaboratori nei rispettivi settori di attività;
- l'informazione nell'ambito dei rapporti con il pubblico nelle lingue tedesco e italiano;
- l'effettuazione dei viaggi di servizio, qualora necessario, per l'espletamento del servizio;
- la partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro;
- l'esercizio delle funzioni di ufficiale o agente di pubblica sicurezza o di polizia giudiziaria connesse all'espletamento dei compiti del rispettivo profilo professionale.

I compiti previsti nei singoli profili professionali si intendono sostituiti da compiti affini o sostitutivi derivanti dallo sviluppo tecnologico, sempre che trattasi di compiti rispondenti alla posizione economico-professionale di appartenenza.

C) BERUFSBILDER

FUNKTIONSBEREICH A

(ehemaliger 2., 3. und 4. Funktionsrang)

Diesem Funktionsbereich sind Bedienstete zugeordnet, die Hilfstätigkeiten ausüben bzw. qualifizierte Aufgaben durchführen, für die fachbezogene Fertigkeiten einfacher Art erforderlich sind (A1, A2 und A3).

C) PROFILI PROFESSIONALI

AREA FUNZIONALE A

(ex 2[^], 3[^] e 4[^] q.f.)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che svolgono attività ausiliarie ovvero i lavoratori che svolgono lavori qualificati richiedenti capacità specifiche semplici (A1, A2 e A3).

Berufsbild
PERSONAL DER HILFSDIENSTE

BESOLDUNGS- UND BERUFSKLASSE A1
(Zugang von Außen)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- allgemeine Handfertigkeit zwecks Ausübung einfacher Tätigkeiten;
- Bewältigung von Aufgaben geringer Komplexität
- Selbständigkeit und Verantwortung in Bezug auf die korrekte Durchführung der übertragenen Aufgaben.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche bei den verschiedenen Tätigkeiten Hilfe leisten, Behördenbesucher empfangen, Fahrzeuge steuern.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er kümmert sich um die Ordnung, die Sauberkeit und den Zustand der Räumlichkeiten, übt Überwachungstätigkeiten aus, sorgt für die Öffnung und Schließung der Gebäude der Kammer und ist für den Besucherempfang und für die Überwachung der Zufahrt der Fahrzeuge zuständig;
- er sorgt für die Beförderung der Akten und der Korrespondenz und für die Verpackung von Paketen und Postsendungen;
- er sorgt für die Herstellung und die Bündelung von Kopien mit Hilfe einfacher Geräte;
- er besorgt im Rahmen der allgemeinen Verfahrensordnung und Richtlinien den Verkauf und die Verteilung von Informations- und darstellendem Material sowie von Lehrmitteln im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Verwaltung. In Ermangelung eines automatischen Systems kann er außerdem Eintrittsgebühren einheben;
- er ist weiters mit der Bedienung, auch mit Fernbedienung (mittels eigener Geräte), der Sicherheitsanlagen und anderen Anlagen der allgemeinen Dienste betraut;

Profilo professionale
ADDETTO AI SERVIZI AUSILIARI

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A1
(Accesso dall'esterno)

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- capacità manuali generiche per lo svolgimento di attività semplici;
- limitata complessità dei problemi da affrontare;
- autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che è di supporto alle varie attività, provvede al ricevimento dei visitatori, è addetto alla guida di veicoli.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- si occupa dell'ordine, della pulizia e della sistemazione dei locali, svolge attività di custodia, di apertura e chiusura degli edifici camerali e cura il primo accesso dell'utenza e dei veicoli;
- provvede alla movimentazione degli atti e della corrispondenza e al confezionamento di pacchi e di plichi;
- provvede all'esecuzione e fascicolatura di copie con l'impiego di macchine di uso semplice;
- è addetto/a nell'ambito di procedure ed istruzioni, al servizio di vendita e distribuzione di materiale illustrativo, informativo e didattico inerente l'attività dell'amministrazione. Può, altresì, riscuotere la tassa d'ingresso in assenza di sistema automatizzato;
- provvede inoltre alla manovra, anche a distanza (mediante apposite attrezzature), degli impianti di sicurezza e di quelli dei servizi generali;

- er sorgt für den Transport, Verpackung und Unterbringung von Möbeln, sowie für das Auf- und Abladen von Transportmitteln;
- er verrichtet allgemeine Handlangerarbeiten, einschließlich die mit dem Küchen-, Bar- oder Gardendienst verbundenen Arbeiten;
- er fährt Fahrzeuge und Motorräder;
- er erfüllt auch außerhalb des Arbeitsplatzes Aufträge, die mit seinen Aufgaben zusammenhängen;
- er arbeitet mit den Fachgehilfen der höheren Besoldungs- und Berufsklasse zusammen und verrichtet dabei Aufgaben, die in dessen Aufgabenbereich fallen.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst festgelegt wurden

Kulturelle Voraussetzungen Zugang von außen:

Art. 3, Buchstabe h der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- Grundschule oder Bestehen der Schulpflicht

Zweisprachigkeitsnachweis:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf die Grundschule

- provvede al trasporto, imballaggio e sistemazione di mobili, nonché alle operazioni di carico e scarico dei mezzi di trasporto;
- provvede ai lavori di manovalanza generica, compresi quelli inerenti ai servizi di cucina, bar o di autorimessa;
- svolge compiti di guida di autoveicoli e di motoveicoli;
- esegue incarichi attinenti ai propri compiti anche all'esterno del luogo di lavoro;
- coadiuva gli agenti specializzati di posizione economico-professionale superiore eseguendo gli incarichi attinenti ai loro compiti.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera h, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico

Attestato di bilinguismo:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente alla licenza di scuola elementare

Berufsbild
FACHGEHILFE

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A2
(Zugang von Außen und intern)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- technische Grundkenntnisse, die zur Durchführung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind;
- manuelle und/oder technische Fertigkeiten gemäß der jeweiligen Qualifizierung und/oder Spezialisierung.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche im jeweiligen Berufsbereich Handarbeiten und einfache Bauarbeiten ausführen, Wartungsaufgaben übernehmen und Reparaturen mittels leicht zu bedienender Geräte vornehmen;
- Bedienstete, welche auch mittels EDV-Geräte oder Maschinen Texte setzen und vielfältigen, Sekretariatsarbeiten, einschließlich der Vorbereitung der Korrespondenz und der damit zusammenhängenden Amtshandlungen, Protokollierung und Versendung erledigen; bei der Sammlung und dem Ordnen von Daten mitwirken; beim Schaltdienst mitarbeiten und im Allgemeinen Aufgaben zur Unterstützung der höheren Berufsklassen durchführen;
- Bedienstete, welche den Zugang zu den Ämtern überwachen, den Parteienverkehr regeln, Auskünfte erteilen, die Post und sonstiges Material entgegennehmen, die Anlagen der allgemeinen Dienste sowie die Sicherheitsanlagen betätigen und überprüfen;
- Bedienstete, welche die Güter und die Anlagen der Verwaltung überwachen und sich von ihrem einwandfreien Zustand vergewissern, die Sicherheitsanlagen betätigen, bedienen und überprüfen; Fahrzeuge zur Beförderung von Personen und/oder Gütern fahren.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

Profilo professionale
AGENTE SPECIALIZZATO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A2
(Accesso dall'interno e dall'esterno)

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nel proprio ambito professionale, costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- dipendente che svolge, anche utilizzando attrezzature informatiche o macchinari, compiti di composizione e duplicazione di testi, attività di segreteria, compresa la preparazione della corrispondenza e degli adempimenti connessi, protocollazione e spedizione; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello ed in genere svolge compiti di supporto alle professionalità superiori;
- dipendente che sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, riceve la corrispondenza ed altro materiale, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- dipendente che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopraindicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- er erledigt Tätigkeiten, welche berufliche Fachausbildung im Baugewerbe, als Hydrauliker, Elektriker, Kunsttischler u.ä. verlangen; und/oder bezüglich der Leitung einer Heizanlage bis 200.000 Kalorien;
- er sorgt für die Installation kleinerer elektrischer und hydraulischer Anlagen in den Gebäuden der Verwaltung;
- er bedient die Geräte für die Tonbandaufnahmen und für die Übersetzung in verschiedenen Sprachen bei Kongressen, Sitzungen, Tagungen, Arbeitsgruppen und sorgt für die einfache Instandhaltung der Geräte;
- er erledigt nach genauen Anweisungen Aufgaben im Bereich der Verwaltung und/oder Buchhaltung, wobei er auch besondere Fertigkeiten wie Stenographie oder Maschinenschreiben anwendet sowie komplizierte Geräte und/oder Maschinen benutzt;
- er unterstützt die Tätigkeiten der Protokollierung, der Klassifizierung, des Versands und der Führung von Archiven;
- er sammelt, signiert, klassifiziert und ordnet Bücher, Zeitschriften und andere Dokumente der Bibliothek und errichtet und hält den entsprechenden Katalog am laufenden;
- er ist, falls nötig, dem Publikum bei der Nachforschung von Bibliotheksmaterial behilflich;
- er sorgt, im Falle von Verleih von bibliographischen Material, für die entsprechende Vergabe und Registrierung und achtet auf die Rückgabe bzw. meldet Nichteinhaltungen der Verleihbedingungen;
- er verrichtet Vervielfältigungs- und Druckerarbeiten, Buchbinderarbeiten und Heften von Akten und Dokumenten auch mittels eigener Maschinen und sorgt für deren laufende Instandhaltung;
- er verrichtet mit dem Maß an Selbständigkeit, welches das vollständige Funktionieren der Maschinen garantiert, spezialisierte Tätigkeiten im Sektor der Druckerei, der Reprografie und Ablichtung von Dokumenten und Texten unter Beiziehung des Lithodruckes und der Fotolithografie (durch Text- und Fotomontage) und unter Verwendung von komplizierten Maschinen und Geräten;
- er versieht den Mikrofilmdienst von Akten mit Aufnahme und Entwicklung und verrichtet weiters einfache Instandhaltungsarbeiten der Maschinen und andere damit zusammenhängende Tätigkeiten;
- er gibt den Besuchern Informationen, sorgt dafür, dass der Zugang ordnungsgemäß erfolgt und überwacht die Eingänge;
- esplica attività che richiedono specializzazione di mestiere in lavori edili, idraulici, elettrici, di ebani-steria e simili; e/o inerenti a conduzione di impianti di riscaldamento fino alle 200.000 calorie;
- cura la messa in opera di semplici impianti elettrici ed idraulici degli immobili dell'amministrazione;
- provvede al funzionamento ed alla piccola manutenzione delle apparecchiature per la registrazione e per la traduzione in lingue diverse in occasione di convegni, congressi, riunioni, gruppi di lavoro;
- svolge compiti inerenti a lavori di carattere amministrativo e/o contabile nell'ambito di istruzioni dettagliate anche mediante l'uso di tecniche particolari, quali la stanodatilografie, e di apparecchiature e/o macchine complesse;
- supporta l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi;
- svolge attività di raccolta, segnatura, classificazione e collocazione dei libri, delle riviste e degli altri documenti contenuti nella biblioteca, formando ed aggiornando il relativo catalogo;
- provvede, ove necessario, all'assistenza al pubblico nella ricerca del materiale di biblioteca;
- ove previsto, in caso di prestito esterno, provvede alla consegna del materiale bibliografico, curando le opportune registrazioni, verificando la riconsegna e segnalando gli inadempimenti;
- svolge attività di riproduzione, a mezzo stampa, legatoria, fascicolazione di atti e documenti, anche mediante l'uso di appropriate apparecchiature di cui cura la corrente manutenzione;
- svolge, con autonomia idonea a garantire il completo funzionamento del macchinario, attività specializzata nel settore della stampa e della riproduzione grafica e fotografica di documenti e testi, avvalendosi delle tecniche inerenti la litoimpresione e la fotolithografia (mediante lavori di composizione e fotocomposizione), con l'impiego di macchine e attrezzature complesse;
- provvede alla microfilmatura degli atti con relativa ripresa e sviluppo, svolgendo, altresì, le operazioni semplici di manutenzione delle macchine e le altre attività connesse.
- attende alle operazioni di informazioni al pubblico regolando il flusso del medesimo e sorvegliando gli accessi;

- er nimmt die Telefongespräche entgegen (Vermerken der an Organe und Ämter der Verwaltung gerichteten Gespräche), sucht auf Anfrage von Organen und Ämtern die Telefonnummer, wählt die Telefonate mit Dringlichkeitscharakter;
- er verrichtet selbständige Arbeiten betreffend die Leitung und technische Aufsicht von Anlagen, festen Einrichtungen sowie der beweglichen und unbeweglichen Güter der Verwaltung;
- er ist für den Transport von Personen und Sachen mit Kraft- u. Motorfahrzeugen zuständig;
- er sorgt für die Einsatzfähigkeit, die Reinigung, die allg. Instandhaltung des ihm zugewiesenen Fahrzeuges und verrichtet kleinere Reparaturen;
- er meldet der Verwaltung (Amt für Vermögen, Ökonomet und Verträge und Amt für Informatik und Rechenzentrum), eventuelle Fehler und Defekte der zugewiesenen Fahrzeuge und der verwendeten Geräte und Anlagen;
- er übt Aufgaben im Zusammenhang mit der Bedienung von Aufnahmegeräten und Verstärkern, Vielfältigungsgeräten, Telefon- u., Simultanübersetzungsanlagen, Alarm- und Brandschutzanlagen und von weiteren kleineren Anlagen in den Ämtern aus.
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- attende alle operazioni di comunicazione telefonica (annotazione di chiamate dirette ad organi ed uffici dell'amministrazione), ricerca telefonica di eventuali interlocutori richiesti da organi ed uffici; seleziona le chiamate rivestenti carattere di urgenza;
- svolge compiti di conduzione e sorveglianza tecnica di impianti, attrezzature fisse e beni mobili ed immobili dell'amministrazione, con autonomia operativa;
- addetto alla guida di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e cose;
- cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed esegue piccole riparazioni del mezzo affidatogli;
- segnala all'ufficio patrimonio, economato e contratti e all'ufficio informatica e C.E.D. gli eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi affidatigli e delle macchine ed attrezzature utilizzate;
- svolge attività connesse con l'uso degli impianti di registrazione, di amplificazione, di duplicazione, di traduzione simultanea, d'allarme, antincendio, centralino telefonico, ed altri minori attrezzature in dotazione agli uffici.
- svolge, in caso di necessità, mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purchè in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- **von außen** gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst, festgelegt wurden, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes vom 40% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt;

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- **dall'esterno** secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale, con applicazione della riserva del 40% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti al contratto collettivo;

- **intern** von der Berufs- und Besoldungsklasse A1 gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten.

Kulturelle Voraussetzungen Zugang von außen und intern:

Art. 3, Buchstabe h der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- Mittelschuldiplom;

Voraussetzungen für den internen Aufstieg:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern gemäß den vom Art. 64 des geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten:

Zweisprachigkeitsnachweis für internen und externen Zugang:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf das Mittelschuldiplom

In Erstanwendung zuzuordnende alte Berufsbilder:

- Qualifiziertes Personal der Hilfsdienste

- **dall'interno**, dalla posizione economico-professionale A1 con le modalità previste dal vigente contratto collettivo.

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera h, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- diploma d'istruzione secondaria di primo grado;

Requisiti per il passaggio interno:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

per il personale interno proveniente dalla posizione economico-professionale A1:

Attestato di bilinguismo per l'accesso dall'interno e dall'esterno:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente al diploma d'istruzione secondaria di primo grado

Profili professionali vecchi da ricomprendere in prima applicazione:

- Addetto qualificato ai servizi ausiliari

Berufsbild
QUALIFIZIERTER
FACHGEHILFE

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE A3
(interner Zugang vom Berufsbild „Fachhilfe“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- technische Grundkenntnisse, die zur Durchführung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind;
- manuelle und/oder technische Fertigkeiten gemäß der jeweiligen Qualifizierung und/oder Spezialisierung.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche im jeweiligen Berufsbereich Handarbeiten und einfache Bauarbeiten ausführen, Wartungsaufgaben übernehmen und Reparaturen mittels leicht zu bedienender Geräte vornehmen;
- Bedienstete, welche auch mittels EDV-Geräte oder Maschinen Texte setzen und vielfältigen, Sekretariatsarbeiten, einschließlich der Vorbereitung der Korrespondenz und der damit zusammenhängenden Amtshandlungen, Protokollierung und Versendung erledigen; bei der Sammlung und dem Ordnen von Daten mitwirken; beim Schaltdienst mitarbeiten und im Allgemeinen Aufgaben zur Unterstützung der höheren Berufsklassen durchführen;
- Bedienstete, welche den Zugang zu den Ämtern überwachen, den Parteienverkehr regeln, Auskünfte erteilen, die Post und sonstiges Material entgegennehmen, die Anlagen der allgemeinen Dienste sowie die Sicherheitsanlagen betätigen und überprüfen;
- Bedienstete, welche die Güter und die Anlagen der Verwaltung überwachen und sich von ihrem einwandfreien Zustand vergewissern, die Sicherheitsanlagen betätigen, bedienen und überprüfen; Fahrzeuge zur Beförderung von Personen und/oder Gütern fahren.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

Profilo professionale
AGENTE SPECIALIZZATO QUALI-
FICATO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE A3
(Accesso dall'interno dal profilo professionale "agente specializzato")

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- conoscenze tecniche di base utili allo svolgimento dei compiti assegnati;
- capacità manuali e/o tecniche riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nel proprio ambito professionale, costruisce manufatti, esegue lavorazioni, provvede alla manutenzione e riparazione di guasti utilizzando apparecchiature di tipo semplice;
- dipendente che svolge, anche utilizzando attrezzature informatiche o macchinari, compiti di composizione e duplicazione di testi, attività di segreteria, compresa la preparazione della corrispondenza e degli adempimenti connessi, protocollazione e spedizione; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello ed in genere svolge compiti di supporto alle professionalità superiori;
- dipendente che sorveglia gli accessi, regolando il flusso del pubblico fornendo le opportune informazioni, riceve la corrispondenza ed altro materiale, attiva e controlla gli impianti dei servizi generali e di sicurezza;
- dipendente che provvede alla vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione assicurandosi della loro integrità, aziona, gestisce e verifica gli impianti di sicurezza; guida veicoli per il trasporto di persone e/o cose.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- er erledigt Tätigkeiten, welche berufliche Fachausbildung im Baugewerbe, als Hydrauliker, Elektriker, Kunsttischler u.ä. verlangen; und/oder bezüglich der Leitung einer Heizanlage bis 200.000 Kalorien;
- er sorgt für die Installation kleinerer elektrischer und hydraulischer Anlagen in den Gebäuden der Verwaltung;
- er bedient die Geräte für die Tonbandaufnahmen und für die Übersetzung in verschiedenen Sprachen bei Kongressen, Sitzungen, Tagungen, Arbeitsgruppen und sorgt für die einfache Instandhaltung der Geräte;
- er erledigt nach genauen Anweisungen Aufgaben im Bereich der Verwaltung und/oder Buchhaltung, wobei er auch besondere Fertigkeiten wie Stenographie oder Maschinenschreiben anwendet sowie komplizierte Geräte und/oder Maschinen benutzt;
- er unterstützt die Tätigkeiten der Protokollierung, der Klassifizierung, des Versands und der Führung von Archiven;
- er sammelt, signiert, klassifiziert und ordnet Bücher, Zeitschriften und andere Dokumente der Bibliothek und errichtet und hält den entsprechenden Katalog am laufenden;
- er ist, falls nötig, dem Publikum bei der Nachforschung von Bibliotheksmaterial behilflich;
- er sorgt, im Falle von Verleih von bibliographischen Material, für die entsprechende Vergabe und Registrierung und achtet auf die Rückgabe bzw. meldet Nichteinhaltungen der Verleihbedingungen;
- er verrichtet Vervielfältigungs- und Druckerarbeiten, Buchbinderarbeiten und Heften von Akten und Dokumenten auch mittels eigener Maschinen und sorgt für deren laufende Instandhaltung;
- er verrichtet mit dem Maß an Selbständigkeit, welches das vollständige Funktionieren der Maschinen garantiert, spezialisierte Tätigkeiten im Sektor der Druckerei, der Reprografie und Ablichtung von Dokumenten und Texten unter Beiziehung des Lithodruckes und der Fotolithografie (durch Text- und Fotomontage) und unter Verwendung von komplizierten Maschinen und Geräten;
- er versieht den Mikrofilmdienst von Akten mit Aufnahme und Entwicklung und verrichtet weiters einfache Instandhaltungsarbeiten der Maschinen und andere damit zusammenhängende Tätigkeiten;
- er gibt den Besuchern Informationen, sorgt dafür, dass der Zugang ordnungsgemäß erfolgt und überwacht die Eingänge;
- esplica attività che richiedono specializzazione di mestiere in lavori edili, idraulici, elettrici, di ebani-steria e simili; e/o inerenti a conduzione di impianti di riscaldamento fino alle 200.000 calorie;
- cura la messa in opera di semplici impianti elettrici ed idraulici degli immobili dell'amministrazione;
- provvede al funzionamento ed alla piccola manutenzione delle apparecchiature per la registrazione e per la traduzione in lingue diverse in occasione di convegni, congressi, riunioni, gruppi di lavoro;
- svolge compiti inerenti a lavori di carattere amministrativo e/o contabile nell'ambito di istruzioni dettagliate anche mediante l'uso di tecniche particolari, quali la stanodatilografie, e di apparecchiature e/o macchine complesse;
- supporta l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi;
- svolge attività di raccolta, segnatura, classificazione e collocazione dei libri, delle riviste e degli altri documenti contenuti nella biblioteca, formando ed aggiornando il relativo catalogo;
- provvede, ove necessario, all'assistenza al pubblico nella ricerca del materiale di biblioteca;
- ove previsto, in caso di prestito esterno, provvede alla consegna del materiale bibliografico, curando le opportune registrazioni, verificando la riconsegna e segnalando gli inadempimenti;
- svolge attività di riproduzione, a mezzo stampa, legatoria, fascicolazione di atti e documenti, anche mediante l'uso di appropriate apparecchiature di cui cura la corrente manutenzione;
- svolge, con autonomia idonea a garantire il completo funzionamento del macchinario, attività specializzata nel settore della stampa e della riproduzione grafica e fotografica di documenti e testi, avvalendosi delle tecniche inerenti la litoimpresione e la fotolithografia (mediante lavori di composizione e fotocomposizione), con l'impiego di macchine e attrezzature complesse;
- provvede alla microfilmatura degli atti con relativa ripresa e sviluppo, svolgendo, altresì, le operazioni semplici di manutenzione delle macchine e le altre attività connesse.
- attende alle operazioni di informazioni al pubblico regolando il flusso del medesimo e sorvegliando gli accessi;

- er nimmt die Telefongespräche entgegen (Vermerken der an Organe und Ämter der Verwaltung gerichteten Gespräche), sucht auf Anfrage von Organen und Ämtern die Telefonnummer, wählt die Telefonate mit Dringlichkeitscharakter;
- er verrichtet selbständige Arbeiten betreffend die Leitung und technische Aufsicht von Anlagen, festen Einrichtungen sowie der beweglichen und unbeweglichen Güter der Verwaltung;
- er ist für den Transport von Personen und Sachen mit Kraft- u. Motorfahrzeugen zuständig;
- er sorgt für die Einsatzfähigkeit, die Reinigung, die allg. Instandhaltung des ihm zugewiesenen Fahrzeuges und verrichtet kleinere Reparaturen;
- er meldet der Verwaltung (Amt für Vermögen, Ökonomet und Verträge und Amt für Informatik und Rechenzentrum), eventuelle Fehler und Defekte der zugewiesenen Fahrzeuge und der verwendeten Geräte und Anlagen;
- er übt Aufgaben im Zusammenhang mit der Bedienung von Aufnahmegeräten und Verstärkern, Vielfältigungsgeräten, Telefon- u., Simultanübersetzungsanlagen, Alarm- und Brandschutzanlagen und von weiteren kleineren Anlagen in den Ämtern aus.
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- attende alle operazioni di comunicazione telefonica (annotazione di chiamate dirette ad organi ed uffici dell'amministrazione), ricerca telefonica di eventuali interlocutori richiesti da organi ed uffici; seleziona le chiamate rivestenti carattere di urgenza;
- svolge compiti di conduzione e sorveglianza tecnica di impianti, attrezzature fisse e beni mobili ed immobili dell'amministrazione, con autonomia operativa;
- addetto alla guida di autoveicoli e motoveicoli per il trasporto di persone e cose;
- cura l'efficienza, la pulizia, l'ordinaria manutenzione ed esegue piccole riparazioni del mezzo affidatogli;
- segnala all'ufficio patrimonio, economato e contratti e all'ufficio informatica e C.E.D. gli eventuali guasti e difetti di funzionamento dei mezzi affidatigli e delle macchine ed attrezzature utilizzate;
- svolge attività connesse con l'uso degli impianti di registrazione, di amplificazione, di duplicazione, di traduzione simultanea, d'allarme, antincendio, centralino telefonico, ed altri minori attrezzature in dotazione agli uffici.
- svolge, in caso di necessità, mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purchè in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern:

- **interne Bedienstete**, die acht Jahre in der Berufs- und Besoldungsklasse A2 abgeleistet haben, gemäß den im Art. 64 des geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten;
- **interne Bedienstete** im Berufsbild Fachgehilfe (Arbeitsposition Kraftfahrer), die acht Jahre abgeleistet und den Kurs für sicheres Fahren erfolgreich absolviert haben, gemäß den im Art. 64 des geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno:

- **personale interno** con otto anni di anzianità di servizio nella posizione economico-professionale A2, secondo le modalità previste dall'art. 64 del vigente contratto collettivo;
- **personale interno** appartenente al profilo professionale di agente specializzato (posizione di lavoro conducente di automezzi) con otto anni di anzianità di servizio e superamento del corso di guida sicura secondo le modalità di cui all'art. 64 del vigente contratto collettivo.

Für das Personal, welches einen höheren Schul- bzw. Studienabschluss als jenen besitzt, der für den Zugang von außen zur bekleideten Berufs- und Besoldungsklasse erforderlich ist, wird das genannte Dienstalter um zwei Jahre gekürzt; bei dem Aufstieg in die nächsthöhere Berufs- und Besoldungsklasse wird die auf denselben Schul- bzw. Studienabschluss bezogene Kürzung nur einmal angewandt.

- **interne Bedienstete**, welche die Abschlußprüfung des Auswahlverfahrens für den Zugang zur Berufs- und Besoldungsklasse B1 bestanden haben und nach acht Jahren nicht ernannt werden können

Tali anzianità è ridotta di anni due per il personale in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale rivestita; la riduzione per il passaggio alla posizione economico-professionale superiore a quella rivestita si applica una sola volta con riferimento al medesimo titolo di studio.

- **personale interno** risultato idoneo alla procedura concorsuale per l'accesso alla posizione economico-professionale B1 che non consegua la nomina al compimento di otto anni di anzianità;

FUNKTIONSBEREICH B

(ehemaliger 5. und 6. Funktionsrang)

Diesem Funktionsbereich werden Bedienstete zugeordnet, die über theoretische Kenntnisse sowie praktische Fertigkeiten in Bezug auf besondere Arbeitsprozesse verfügen und im Rahmen genauer Richtlinien fachbezogene Aufgaben in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen übernehmen (B1, B2, B2S B3, B4, B4S).

AREA FUNZIONALE B

(ex 5[^] e 6[^] q.f.)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi definiti, in possesso di conoscenze teoriche e pratiche, e per la competenza relativa a specifici processi operativi, svolgono funzioni specialistiche nei vari campi di applicazione. (B1, B2, B2S, B3, B4, B4S).

Berufsbild
SACHBEARBEITER

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B1
(Zugang von Außen und intern)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche an den verschiedenen Phasen des Arbeitsprozesses beteiligt sind und dabei eventuelle Mängel herausfinden und beheben, die durchgeführten Maßnahmen mittels komplexer Geräte überprüfen, die sie auf ihre Funktionstüchtigkeit hin zu kontrollieren haben;
- Bedienstete, welche auch mittels EDV-Geräte oder Maschinen Texte setzen und vervielfältigen, Sekretariatsarbeiten, einschließlich der Vorbereitung der Korrespondenz und der damit zusammenhängenden Amtshandlungen, Protokollierung und Versendung erledigen; bei der Sammlung und dem Ordnen von Daten mitwirken; beim Schaltdienst mitarbeiten und im Allgemeinen Aufgaben zur Unterstützung der höheren Berufsklassen durchführen;
- Bedienstete, welche Akten und Maßnahmen bearbeiten sowie Berechnungen, Rechnungslegungen und Buchhaltungsberichte vorbereiten, Schreib- und Stenographiearbeiten erledigen und Daten auch mittels EDV-Geräten eingeben, Register und Archive führen, für den Schaltdienst zuständig sind, Akte entgegennehmen und Niederschriften anfertigen;
- Bedienstete, welche die ihnen anvertrauten Räumlichkeiten überwachen und die niedriger eingestufteten Bediensteten koordinieren.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- im Rahmen der Anweisungen und der vorgesehenen Arbeitsverfahren bereitet er Akten vor, erarbeitet Daten und verfasst Berichte, die in seinen Aufgabenbereich fallen und erstellt die Unterlagen für Studien und Programme;

Profilo professionale
OPERATORE

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B1
(Accesso dall'interno e dall'esterno)

Specifiche professionali

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che interviene nelle diverse fasi del processo lavorativo, individuando e correggendo eventuali difetti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- dipendente che svolge, anche utilizzando attrezzature informatiche o macchinari, compiti di composizione e duplicazione di testi, attività di segreteria, compresa la preparazione della corrispondenza e degli adempimenti connessi, protocollazione e spedizione; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello ed in genere svolge compiti di supporto alle professionalità superiori;
- dipendente che svolge attività preparatorie di atti e provvedimenti, predisporre computi, rendiconti e situazioni contabili, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione, svolge attività di sportello, ricezione atti e verbalizzazione;
- dipendente che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- nell'ambito di prescrizioni e procedure, predisporre atti ed elaborare dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;

- er führt einfache Voruntersuchungen durch;
- er übernimmt Sekretariatsarbeiten und erledigt jenen Schriftverkehr, der keine autonomen Entscheidungen erfordert;
- er gibt nach deren Überprüfung Daten und Informationen aus externen/internen Quellen mittels Datenbanken und EDV-Programmen ein;
- er führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand, verfasst Akte, Urkunden und Bescheinigungen, übermittelt Akten und Maßnahmen und bereitet deren Kopien vor;
- er unterhält Kontakte nicht komplexer Art und ohne Verhandlungsbefugnis zu den Bürgern, welche auch der Orientierung in der Beziehung zur Körperschaft dient;
- er verrichtet Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Protokollierung, der Klassifizierung und der Führung des Archivs und verwendet dabei das gebräuchliche Informatiksystem;
- er bedient komplexe Anlagen und Geräte;
- er führt Arbeiten mit höherem fachlichen Können im Bereich der Vervielfältigungen durch;
- er verwaltet selbständig die Tätigkeit auch der elektronischen Fotomontage;
- er erledigt besonders schwierige Buchbindearbeiten und nimmt auch Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten von Büchern und Zeitschriften vor;
- er meldet dem zuständigen Amt eventuell zu ergreifende Maßnahmen in bezug auf die Funktionstüchtigkeit der Maschinen und der Geräte, welche vom Bediensteten der allgemeinen Dienste verwendet werden;
- er programmiert und koordiniert die Turnusse sowie Arbeitszuteilung des für den Auskunfts- und Pfortnerdienst zuständigen Personals;
- er verrichtet Übersetzungsarbeiten von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt von vorwiegend sich wiederholenden, nicht technisch oder fachlich ausgerichteten Texten und Dokumenten, bereitet im Bedarfsfalle unter Zuhilfenahme technischer Hilfsmittel Texte in deutscher und italienischer Sprache vor;
- er ist im Bedarfsfalle befugt, die Führung und die theoretisch-praktische Kontrolle und die Koordinierung anderer Mitarbeiter, einschließlich jener des gleichen und/oder der unteren Besoldungs- und Berufsklasse, mit spezifischer Vorbereitung und/oder höheren Alters durchzuführen;
- svolge attività di istruttoria semplice;
- esplica attività di segreteria provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;
- gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso e senza capacità negoziale; anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'Ente;
- svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso;
- conduce impianti ed apparecchiature complesse;
- è addetto a lavori di elaborazione poligrafica di carattere altamente specializzato;
- attua, con autonomia funzionale, la gestione del sistema di fotocomposizione, anche elettronica;
- procede a lavori di rilegatura di particolare complessità procedendo anche ad interventi di restauro conservativo di volumi e pubblicazioni;
- segnala all'ufficio competente eventuali adempimenti da assolvere in relazione al funzionamento delle macchine ed attrezzature in uso degli addetti ai servizi generali;
- programma e coordina i turni di servizio ed utilizzazione del personale addetto al servizio di anticamera e portineria e le altre attività svolte dagli addetti ai servizi generali;
- svolge attività di traduzioni dall'italiano al tedesco e viceversa di testi e documenti, prevalentemente ripetitivi, di carattere non tecnico-specialistico, predisporre in lingua italiana ed in quella tedesca atti avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici,
- svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di operatori di posizione economico-professionale inferiore e, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari grado;

- er übt die Obliegenheiten eines Schriftführers in den Prüfungskommissionen bei Wettbewerben aus und anderen wie auch immer genannten Arbeitsgruppen aus.
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 21.12.2005)

- **von außen** gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst festgelegt wurden, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes vom 30% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt
- **intern** vom Funktionsbereich A gemäß den im Art. 63 des geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten:

Kulturelle Voraussetzungen Zugang von außen:

Art. 3, Buchstabe h der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- Mittelschuldiplom und Berufsbildungskurs oder das Bestehen von weiteren zwei Studienjahren

Voraussetzungen für den internen Aufstieg:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

für die internen Bediensteten des Funktionsbereichs A:

- diejenigen, welche die Voraussetzungen für den Zugang von außen erfüllen, müssen vier Jahre in den obengenannten Funktionsbereich abgeleistet haben
- diejenigen, welche den für den Zugang von außen vorgesehenen Schul- bzw. Studienabschluß nicht besitzen, müssen unter der Voraussetzung, dass dieser nicht Voraussetzung für die Ausübung der Berufstätigkeit ist, insgesamt acht Jahre in Herkunftsfunktionsbereich abgeleistet haben

- svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso e di altri gruppi di lavoro, compunqu nominati.
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purchè in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 21.12.2005)

- **dall'esterno** secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale, con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti al contratto collettivo
- **dall'interno**, dall'area funzionale A con le modalità previste dall'art. 63 del vigente contratto collettivo:

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera h, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- diploma d'istruzione secondaria di primo grado e corso di formazione professionale o ulteriore biennio di studi

Requisiti per il passaggio interno:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

per il personale interno proveniente dall'area A:

- in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, anzianità di servizio di quattro anni maturata nella suddetta area
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, anzianità di servizio di otto anni nell'area di provenienza

Zweisprachigkeitsnachweis für internen und externen Zugang:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf das Mittelschuldiplom.

Attestato di bilinguismo per l'accesso dall'interno e dall'esterno:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente al diploma d'istruzione secondaria di primo grado.

Berufsbild
QUALIFIZIERTER
SACHBEARBEITER

Profilo professionale
OPERATORE
QUALIFICATO

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B2
(interner Zugang vom Berufsbild „Sachbearbeiter“)

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B2
(Accesso dall'interno dal profilo professionale "operatore")

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche an den verschiedenen Phasen des Arbeitsprozesses beteiligt sind und dabei eventuelle Mängel herausfinden und beheben, die durchgeführten Maßnahmen mittels komplexer Geräte überprüfen, die sie auf ihre Funktionstüchtigkeit hin zu kontrollieren haben;
- Bedienstete, welche auch mittels EDV-Geräte oder Maschinen Texte setzen und vervielfältigen, Sekretariatsarbeiten, einschließlich der Vorbereitung der Korrespondenz und der damit zusammenhängenden Amtshandlungen, Protokollierung und Versendung erledigen; bei der Sammlung und dem Ordnen von Daten mitwirken; beim Schaltdienst mitarbeiten und im Allgemeinen Aufgaben zur Unterstützung der höheren Berufsklassen durchführen;
- Bedienstete, welche Akten und Maßnahmen bearbeiten sowie Berechnungen, Rechnungslegungen und Buchhaltungsberichte vorbereiten, Schreib- und Stenographiearbeiten erledigen und Daten auch mittels EDV-Geräten eingeben, Register und Archive führen, für den Schaltdienst zuständig sind, Akte entgegennehmen und Niederschriften anfertigen;
- Bedienstete, welche die ihnen anvertrauten Räumlichkeiten überwachen und die niedriger eingestufteten Bediensteten koordinieren.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

Specifiche professionali

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che interviene nelle diverse fasi del processo lavorativo, individuando e correggendo eventuali difetti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- dipendente che svolge, anche utilizzando attrezzature informatiche o macchinari, compiti di composizione e duplicazione di testi, attività di segreteria, compresa la preparazione della corrispondenza e degli adempimenti connessi, protocollazione e spedizione; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello ed in genere svolge compiti di supporto alle professionalità superiori;
- dipendente che svolge attività preparatorie di atti e provvedimenti, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione, svolge attività di sportello, ricezione atti e verbalizzazione;
- dipendente che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- im Rahmen der Anweisungen und der vorgesehenen Arbeitsverfahren bereitet er Akten vor, erarbeitet Daten und verfasst Berichte, die in seinen Aufgabenbereich fallen und erstellt die Unterlagen für Studien und Programme;
- er führt einfache Voruntersuchungen durch;
- er übernimmt Sekretariatsarbeiten und erledigt jeden Schriftverkehr, der keine autonomen Entscheidungen erfordert;
- er gibt nach deren Überprüfung Daten und Informationen aus externen/internen Quellen mittels Datenbanken und EDV-Programmen ein und erstellt Graphiken;
- er führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand, verfasst Akte, Urkunden und Bescheinigungen, übermittelt Akten und Maßnahmen und bereitet deren Kopien vor;
- er unterhält Kontakte nicht komplexer Art und ohne Verhandlungsbefugnis zu den Bürgern, welche auch der Orientierung in der Beziehung zur Körperschaft dient;
- er verrichtet Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Protokollierung, der Klassifizierung und der Führung des Archivs und verwendet dabei das gebräuchliche Informatiksystem;
- er bedient komplexe Anlagen und Geräte;
- er führt Arbeiten mit höherem fachlichen Können im Bereich der Vervielfältigungen durch;
- er verwaltet selbständig die Tätigkeit auch der elektronischen Fotomontage;
- er erledigt besonders schwierige Buchbindearbeiten und nimmt auch Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten von Büchern und Zeitschriften vor;
- er meldet dem zuständigen Amt eventuell zu ergreifende Maßnahmen in bezug auf die Funktionstüchtigkeit der Maschinen und der Geräte, welche vom Bediensteten der allgemeinen Dienste verwendet werden;
- er programmiert und koordiniert die Turnusse sowie Arbeitszuteilung des für den Auskunfts- und Pfortnerdienst zuständigen Personals;
- er verrichtet Übersetzungsarbeiten von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt von vorwiegend sich wiederholenden, nicht technisch oder fachlich ausgerichteten Texten und Dokumenten, bereitet im Bedarfsfalle unter Zuhilfenahme technischer Hilfsmittel Texte in deutscher und italienischer Sprache vor;
- nell'ambito di prescrizioni e procedure, predispone atti ed elaborat dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;
- attività di istruttoria semplice;
- esplica attività di segreteria provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici e predispone dei grafici;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;
- gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso e senza capacità negoziale; anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'Ente;
- svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso;
- conduce impianti ed apparecchiature complesse;
- è addetto a lavori di elaborazione poligrafica di carattere altamente specializzato;
- attua, con autonomia funzionale, la gestione del sistema di fotocomposizione, anche elettronica;
- procede a lavori di rilegatura di particolare complessità procedendo anche ad interventi di restauro conservativo di volumi e pubblicazioni;
- segnala all'ufficio competente eventuali adempimenti da assolvere in relazione al funzionamento delle macchine ed attrezzature in uso degli addetti ai servizi generali;
- programma e coordina i turni di servizio ed utilizzazione del personale addetto al servizio di anticamera e portineria e le altre attività svolte dagli addetti ai servizi generali;
- svolge attività di traduzioni dall'italiano al tedesco e viceversa di testi e documenti, prevalentemente ripetitivi, di carattere non tecnico-specialistico, predispone in lingua italiana ed in quella tedesca atti avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici,

- er ist im Bedarfsfalle befugt, die Führung und die theoretisch-praktische Kontrolle und die Koordinierung anderer Mitarbeiter, einschließlich jener des gleichen und/oder der unteren Besoldungs- und Berufsklasse, mit spezifischer Vorbereitung und/oder höheren Alters durchzuführen;
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- er übt die Obliegenheiten eines Schriftführers in den Prüfungskommissionen bei Wettbewerben aus und anderen wie auch immer genannten Arbeitsgruppen aus.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern gemäß den im geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten:

- **interne Bedienstete**, die acht Jahre in der Berufs- und Besoldungsklasse B1 abgeleistet haben, gemäß den im Art. 64 des geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten

Für das Personal, welches einen höheren Schul- bzw. Studienabschluss als jenen besitzt, der für den Zugang von außen zur bekleideten Berufs- und Besoldungsklasse erforderlich ist, wird das genannte Dienstalter um zwei Jahre gekürzt; bei dem Aufstieg in die nächsthöhere Berufs- und Besoldungsklasse wird die auf denselben Schul- bzw. Studienabschluss bezogene Kürzung nur einmal angewandt.

Was das Personal anbelangt, das infolge eines öffentlichen Wettbewerbs in die Berufsbilder der Berufs- und Besoldungsklasse B1 eingestellt bzw. eingestuft wurde, wird das Dienstalter, das für die internen Aufstiege in die nächsthöhere Klasse laut Art. 64 erforderlich ist, um zwei Jahre gekürzt. Diese Kürzung kann nur einmal vorgenommen werden.

- **interne Bedienstete** der Besoldungs- und Berufsklasse B1, welche die Abschlußprüfung des Auswahlverfahrens für den Zugang zur Berufs- und Besoldungsklasse B3 bestanden haben und nicht ernannt werden, bei Erreichung des Dienstalters von acht Jahren

- svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di operatori di posizione economico-professionale inferiore e, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari grado;
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purchè in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.
- svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso e di altri gruppi di lavoro, compunque nominati.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno con le modalità previste dal vigente contratto collettivo:

- **personale interno** con otto anni di anzianità di servizio nella posizione economico-professionale B1, secondo le modalità di cui all'art. 64 del vigente contratto collettivo

Tali anzianità è ridotta di anni due per il personale in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale rivestita; la riduzione per il passaggio alla posizione economico-professionale superiore a quella rivestita si applica una sola volta con riferimento al medesimo titolo di studio.

Nei confronti del personale assunto o pervenuto per concorso pubblico nei profili professionali ricompresi nella posizione economico-professionale B1, l'anzianità richiesta per i passaggi interni di cui all'articolo 64 nella posizione immediatamente superiore è ridotta di anni due. La riduzione può essere applicata una sola volta.

- **personale interno** della posizione economico-professionale B1, risultato idoneo all'esame finale della procedura selettiva per l'accesso alla posizione economico-professionale B3 che non consegue la nomina, al compimento di otto anni di anzianità

Berufsbild
SPEZIALISIERTER
SACHBEARBEITER

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B2S

(interner Zugang vom Berufsbild „Qualifizierter Sachbearbeiter“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche an den verschiedenen Phasen des Arbeitsprozesses beteiligt sind und dabei eventuelle Mängel herausfinden und beheben, die durchgeführten Maßnahmen mittels komplexer Geräte überprüfen, die sie auf ihre Funktionstüchtigkeit hin zu kontrollieren haben;
- Bedienstete, welche auch mittels EDV-Geräte oder Maschinen Texte setzen und vervielfältigen, Sekretariatsarbeiten, einschließlich der Vorbereitung der Korrespondenz und der damit zusammenhängenden Amtshandlungen, Protokollierung und Versendung erledigen; bei der Sammlung und dem Ordnen von Daten mitwirken; beim Schaltdienst mitarbeiten und im Allgemeinen Aufgaben zur Unterstützung der höheren Berufsklassen durchführen;
- Bedienstete, welche Akten und Maßnahmen bearbeiten sowie Berechnungen, Rechnungslegungen und Buchhaltungsberichte vorbereiten, Schreib- und Stenographiearbeiten erledigen und Daten auch mittels EDV-Geräten eingeben, Register und Archive führen, für den Schaltdienst zuständig sind, Akte entgegennehmen und Niederschriften anfertigen;
- Bedienstete, welche die ihnen anvertrauten Räumlichkeiten überwachen und die niedriger eingestufteten Bediensteten koordinieren.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

Profilo professionale
OPERATORE
SPECIALIZZATO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B2S

(Accesso dall'interno dal profilo professionale "operatore qualificato")

Specifiche professionali

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che interviene nelle diverse fasi del processo lavorativo, individuando e correggendo eventuali difetti, esegue prove di valutazione sugli interventi effettuati, utilizzando apparecchiature di tipo complesso di cui verifica l'efficienza;
- dipendente che svolge, anche utilizzando attrezzature informatiche o macchinari, compiti di composizione e duplicazione di testi, attività di segreteria, compresa la preparazione della corrispondenza e degli adempimenti connessi, protocollazione e spedizione; partecipa alla raccolta ed al riordino dei dati; collabora alle attività di sportello ed in genere svolge compiti di supporto alle professionalità superiori;
- dipendente che svolge attività preparatorie di atti e provvedimenti, predispone computi, rendiconti e situazioni contabili, svolge attività di stenodattilografia ed inserimento dati, anche utilizzando apparecchiature informatiche, cura la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione, svolge attività di sportello, ricezione atti e verbalizzazione;
- dipendente che svolge attività di vigilanza e custodia nei locali assegnati, coordinando le professionalità di livello inferiore.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alle competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- im Rahmen der Anweisungen und der vorgesehenen Arbeitsverfahren bereitet er Akten vor, erarbeitet Daten und verfasst Berichte, die in seinen Aufgabenbereich fallen und erstellt die Unterlagen für Studien und Programme;
- er führt einfache Voruntersuchungen durch;
- er übernimmt Sekretariatsarbeiten und erledigt jenen Schriftverkehr, der keine autonomen Entscheidungen erfordert;
- er gibt nach deren Überprüfung Daten und Informationen aus externen/internen Quellen mittels Datenbanken und EDV-Programmen ein;
- er führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand, verfasst Akte, Urkunden und Bescheinigungen, übermittelt Akten und Maßnahmen und bereitet deren Kopien vor;
- er unterhält Kontakte nicht komplexer Art und ohne Verhandlungsbefugnis zu den Bürgern, welche auch der Orientierung in der Beziehung zur Körperschaft dient;
- er verrichtet Tätigkeiten in Zusammenhang mit der Protokollierung, der Klassifizierung und der Führung des Archivs und verwendet dabei das gebräuchliche Informatiksystem;
- er bedient komplexe Anlagen und Geräte;
- er führt Arbeiten mit höherem fachlichen Können im Bereich der Vervielfältigungen durch;
- er verwaltet selbständig die Tätigkeit auch der elektronischen Fotomontage;
- er erledigt besonders schwierige Buchbindearbeiten und nimmt auch Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten von Büchern und Zeitschriften vor;
- er meldet dem zuständigen Amt eventuell zu ergreifende Maßnahmen in bezug auf die Funktionstüchtigkeit der Maschinen und der Geräte, welche vom Bediensteten der allgemeinen Dienste verwendet werden;
- er programmiert und koordiniert die Turnusse sowie Arbeitszuteilung des für den Auskunfts- und Pfortnerdienst zuständigen Personals;
- er verrichtet Übersetzungsarbeiten von der italienischen in die deutsche Sprache und umgekehrt von vorwiegend sich wiederholenden, nicht technisch oder fachlich ausgerichteten Texten und Dokumenten, bereitet im Bedarfsfalle unter Zuhilfenahme technischer Hilfsmittel Texte in deutscher und italienischer Sprache vor;
- nell'ambito di prescrizioni e procedure, predispone atti ed elabora dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;
- attività di istruttoria semplice;
- esplica attività di segreteria provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
- imputa, previa verifica, dati ed informazioni di provenienza interna/esterna attraverso banche dati e programmi informatici;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;
- gestisce rapporti con l'utenza, di carattere non complesso e senza capacità negoziale; anche finalizzati all'orientamento nei rapporti con l'Ente;
- svolge l'attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi, utilizzando i sistemi informatici in uso;
- conduce impianti ed apparecchiature complesse;
- è addetto a lavori di elaborazione poligrafica di carattere altamente specializzato;
- attua, con autonomia funzionale, la gestione del sistema di fotocomposizione, anche elettronica;
- procede a lavori di rilegatura di particolare complessità procedendo anche ad interventi di restauro conservativo di volumi e pubblicazioni;
- segnala all'ufficio competente eventuali adempimenti da assolvere in relazione al funzionamento delle macchine ed attrezzature in uso degli addetti ai servizi generali;
- programma e coordina i turni di servizio ed utilizzazione del personale addetto al servizio di anticamera e portineria e le altre attività svolte dagli addetti ai servizi generali;
- svolge attività di traduzioni dall'italiano al tedesco e viceversa di testi e documenti, prevalentemente ripetitivi, di carattere non tecnico-specialistico, predispone in lingua italiana ed in quella tedesca atti avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici,

- er ist im Bedarfsfalle befugt, die Führung und die theoretisch-praktische Kontrolle und die Koordination anderer Mitarbeiter, einschließlich jener des gleichen und/oder der unteren Besoldungs- und Berufsklasse, mit spezifischer Vorbereitung und/oder höheren Alters durchzuführen;
- er übt die Obliegenheiten eines Schriftführers in den Prüfungskommissionen bei Wettbewerben aus und anderen wie auch immer genannten Arbeitsgruppen aus;
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist;

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten:

- **interne Bedienstete**, die ein Dienstalter von acht Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse B2 erreicht haben, gemäß den Modalitäten laut Art. 64 dieses Vertrags;

Für das Personal, welches einen höheren Schul- bzw. Studienabschluss als jenen besitzt, der für den Zugang von außen zur bekleideten Berufs- und Besoldungsklasse erforderlich ist, wird das genannte Dienstalter um zwei Jahre gekürzt; bei dem Aufstieg in die nächsthöhere Berufs- und Besoldungsklasse wird die auf denselben Schul- bzw. Studienabschluss bezogene Kürzung nur einmal angewandt.

- **interne Bedienstete** der Besoldungs- und Berufsklasse B2, welche das Wettbewerbsverfahren für den Zugang zur Berufs- und Besoldungsklasse B3 bestanden haben und nicht ernannt werden können, bei Erreichung des Dienstalters von acht Jahren

- svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di operatori di posizione economico-professionale inferiore e, se in possesso di specifica preparazione e/o maggiore anzianità, quelli di pari grado;
- svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso e di altri gruppi di lavoro, compunque nominati;
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purchè in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno con le modalità previste dal vigente contratto collettivo:

- **personale interno** con otto anni di anzianità di servizio nella posizione economico-professionale B2 secondo le modalità di cui all'articolo 64 del presente contratto;

Tali anzianità è ridotta di anni due per il personale in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale rivestita; la riduzione per il passaggio alla posizione economico-professionale superiore a quella rivestita si applica una sola volta con riferimento al medesimo titolo di studio.

- **personale interno** della posizione economico-professionale B2 risultato idoneo alla procedura concorsuale per l'accesso alla posizione economico-professionale B3 che non consegue la nomina al compimento di otto anni di anzianità.

Berufsbild
ASSISTENT

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B3

(Zugang von außen und intern)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.
- Fähigkeit, Gruppen zu koordinieren und die Verantwortung für die Ergebnisse zu übernehmen;
- Direkte Beziehungen zu den Bürgern.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse einfache Geräte, Anlagen und Maschinen entwerfen, erstellen und erproben, für die Ausführung und die Koordinierung der ihnen anvertrauten Maßnahmen unter Berücksichtigung der vorgesehenen Arbeitsverfahren zuständig sind, Kontrollen, Messungen und Erhebungen durchführen, die Durchführung und die Koordinierung der Produktions-, Wartungs-, Analyse-, Erhebungs- und Untersuchungspläne sowie die Ausführung technischer Projekte gewährleisten;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Daten und komplexe Sachverhalte auch mittels EDV-Geräte verarbeiten bzw. behandeln, Akte und Maßnahmen ausarbeiten, völlig unabhängig Sekretariatsarbeiten erledigen und Protokoll führen sowie Akte nach vorgegebenen Verfahrensweisen bearbeiten;
- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse und Befugnisse für die Anwendung von Prozeduren und Verarbeitungsverfahren im EDV-Bereich sorgen, die diesbezüglichen Betriebsanleitungen erstellen, für den reibungslosen Arbeitsfluss verantwortlich sind, Programme erstellen und deren Funktionsfähigkeit und Ausführung kontrollieren.

Profilo professionale
ASSISTENTE

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B3

(Accesso dall'interno e dall'esterno)

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.
- capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- dipendente che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, predispone atti e provvedimenti, esplica attività di segreteria e verbalizzazione con piena autonomia e attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite;
- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er unterhält Beziehungen zu externen Personen und koordiniert dabei auch Arbeitsgruppen;
- er verrichtet die zugewiesenen Verfahren, führt im Rahmen der innegehabten Position Inspektionstätigkeit aus, erstellt die notwendigen Akten und Verwaltungsmaßnahmen und führt außerdem Kontroll- und Revisionsfunktionen der Arbeit der anderen Mitarbeiter durch;
- er erstellt EDV-Programme, überprüft deren Funktionstüchtigkeit und garantiert das Funktionieren und die Effizienz der Software während der Anwendungsphase;
- er bringt Vorschläge über die Verbesserung, Bewahrung und die ordentliche und außerordentliche Wartung des Vermögens der Handelskammer;
- er bereitet alle analytischen und/oder graphischen Unterlagen vor, die notwendig sind, um Projekte zu beschließen, die das Kammervermögen betreffen;
- er betreut die eingebaute Ausstattung in den Kammersitzen (elektrische und telefonische Anlagen, Fahrstühle, Simultanübersetzungsgeräte, Verstärkergeräte, Heizungsanlagen);
- er führt als Arbeitsaufseher die Buchhaltung der ausgeschriebenen oder direkt ausgeführten Arbeiten und prüft, ob diese nach allen Regeln der Kunst, gemäß den Vertragsbedingungen und gemäß den Anweisungen des Bauleiters durchgeführt werden;
- er übernimmt die mit der Verwaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens der Körperschaft zusammenhängenden Aufgaben;
- er arbeitet bei der Führung von Berufsverzeichnissen, Rollen, Registern und Verzeichnissen mit und bringt sie auf den letzten Stand;
- er arbeitet bei der Organisation und Durchführung der Obliegenheiten der Kammer auf dem Sachgebiet der legalen Metrologie und bei der technischen Überprüfung der vergebenen Dienste mit;

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione nei rapporti con i soggetti esterni;
- istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- predisporre i programmi informatici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio;
- propone provvedimenti di miglioria, di conservazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio camerale;
- svolge attività tecnica che comporti la predisposizione di tutti i supporti analitici e/o grafici occorrenti alla definizione di progetti riguardanti il patrimonio camerale ed il catasto vitivinicolo provinciale;
- cura la manutenzione dell'attrezzatura fissa delle sedi camerali (impianti elettrici, impianti telefonici, ascensori, traduzione simultanea, impianti di amplificazione, impianti di riscaldamento);
- esercita mansioni di assistente ai lavori redigendo la contabilità delle opere appaltate o direttamente eseguite e controlla che i lavori siano resi a regola d'arte e conforme ai capitolati ed a quanto indicato dal direttore dei lavori;
- cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente;
- collabora alla tenuta e all'aggiornamento degli albi, ruoli, registri ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio;
- collabora all'organizzazione ed all'esecuzione degli adempimenti camerali in materia di metrologia legale, nonché alla supervisione tecnica di eventuali servizi appaltati;

- er arbeitet bei der Durchführung der buchhalterischen, der steuerrechtlichen sowie für- und vorsorgerechtlichen Auflagen mit, welche von den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Körperschaften und deren Sonderbetriebe vorgesehen sind;
- er sorgt für die Überprüfung der Lieferanten, kontrolliert die Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen sowie die Arbeiten der beauftragten Firmen;
- er arbeitet bei allen Aspekten mit, welche mit der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses sowie mit den arbeitsrechtlichen Auflagen zusammenhängen;
- er führt Schalterdienst sowie Studien-, Wirtschaftsförderungs- und Weiterbildungstätigkeit durch;
- er erarbeitet Vorschläge für die Gestaltung und die Einrichtung von Werbeständen und überwacht den Auf- und Abbau;
- er unterstützt die Informations- und Poesstätigkeit in bezug auf die Wirtschaftsförderungsveranstaltungen;
- er verfaßt Beiträge, Presseausendungen, Stellungnahmen und Vorträge;
- er führt auch komplexe Sekretariatstätigkeit aus (Kommissionen, Arbeitsgruppen);
- er übersetzt auch fachspezifische Texte und Dokumente, vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt und bedient sich dabei der zweckmäßigen technischen Hilfsmittel;
- er führt anlässlich von Treffen und Sitzungen mündliche Übersetzungen vom Italienischen ins Deutsch und umgekehrt durch;
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per gli enti pubblici e per le loro aziende speciali;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi ed il lavoro delle ditte affidatarie;
- collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro;
- provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio, promozionali e di formazione professionale;
- elabora proposte per la realizzazione e l'allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio;
- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali;
- redige articoli, comunicati stampa, dichiarazioni e relazioni;
- esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- effettua la traduzione di testi e documenti anche di carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale, dall'italiano al tedesco e viceversa, in occasione di incontri e riunioni;
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purché in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- **von außen** gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst–festgelegt wurden, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes vom 30% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt
- **intern** von den Berufs- und Besoldungsklassen B1 und B2 gemäß den im Art. 63 des geltenden Tarifvertrages vorgesehenen Modalitäten

Kulturelle Voraussetzungen Zugang von außen:

Art. 3, Buchstabe h der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- Reifediplom

Voraussetzungen für den internen Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

für die internen Bediensteten der Berufs- und Besoldungsklassen B1 und B2:

- diejenigen, welche die Voraussetzungen für den Zugang von außen erfüllen, müssen insgesamt vier Jahre in den obengenannten Berufs- und Besoldungsklassen erreicht haben
- diejenigen, welche den für den Zugang von außen vorgeschriebenen Schul- bzw. Studienabschluß mit Ausnahme der gesetzlich vorgesehenen Berufs- oder Befähigungsnachweise nicht besitzen - soweit dieser keine unabdingbare Voraussetzung für die Ausübung der Berufstätigkeit darstellt - müssen insgesamt acht Jahre in den obengenannten Berufs- und Besoldungsklassen abgeleistet haben

Zweisprachigkeitsnachweis für internen und externen Zugang:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf das Reifediplom

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- **dall'esterno** secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale, con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti al contratto collettivo
- **dall'interno**, dalle posizioni economico-professionali B1 e B2 con le modalità previste dall'art. 63 del vigente contratto collettivo

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera h, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- diploma di scuola media superiore

Requisiti per il passaggio interno:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

per il personale interno proveniente dalle posizioni economico-professionali B1 e B2:

- in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, anzianità di servizio di quattro anni maturata complessivamente nelle suddette posizioni;
- in mancanza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui lo stesso non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, anzianità di servizio di otto anni maturata complessivamente nelle suddette posizioni

Attestato di bilinguismo per l'accesso dall'interno e dall'esterno:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente al diploma di istruzione secondaria di secondo grado

Berufsbild
QUALIFIZIERTER ASSISTENT

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B4
(interner Zugang vom Berufsbild „Assistent“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.
- Fähigkeit, Gruppen zu koordinieren und die Verantwortung für die Ergebnisse zu übernehmen;
- Direkte Beziehungen zu den Bürgern.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse einfache Geräte, Anlagen und Maschinen entwerfen, erstellen und erproben, für die Ausführung und die Koordinierung der ihnen anvertrauten Maßnahmen unter Berücksichtigung der vorgesehenen Arbeitsverfahren zuständig sind, Kontrollen, Messungen und Erhebungen durchführen, die Durchführung und die Koordinierung der Produktions-, Wartungs-, Analyse-, Erhebungs- und Untersuchungspläne sowie die Ausführung technischer Projekte gewährleisten;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Daten und komplexe Sachverhalte auch mittels EDV-Geräte verarbeiten bzw. behandeln, Akte und Maßnahmen ausarbeiten, völlig unabhängig Sekretariatsarbeiten erledigen und Protokoll führen sowie Akte nach vorgegebenen Verfahrensweisen bearbeiten;
- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse und Befugnisse für die Anwendung von Prozeduren und Verarbeitungsverfahren im EDV-Bereich sorgen, die diesbezüglichen Betriebsanleitungen erstellen, für den reibungslosen Arbeitsfluss verantwortlich sind, Programme erstellen und deren Funktionsfähigkeit und Ausführung kontrollieren.

Profilo professionale
ASSISTENTE QUALIFICATO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B4
(Accesso dall'interno dal profilo professionale "assistente")

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.
- capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- dipendente che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, predispone atti e provvedimenti, esplica attività di segreteria e verbalizzazione con piena autonomia e attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite;
- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen der oben erwähnten allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und der technischen und verfahrenstechnischen Anweisungen übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er unterhält Beziehungen zu externen Personen und koordiniert dabei auch Arbeitsgruppen;
- er verrichtet die zugewiesenen Verfahren, führt im Rahmen der innegehabten Position Inspektionstätigkeit aus, erstellt die notwendigen Akten und Verwaltungsmaßnahmen und führt außerdem Kontroll- und Revisionsfunktionen der Arbeit der anderen Mitarbeiter durch;
- er erstellt EDV-Programme, überprüft deren Funktionstüchtigkeit und garantiert das Funktionieren und die Effizienz der Software während der Anwendungsphase;
- er bringt Vorschläge über die Verbesserung, Bewahrung und die ordentliche und außerordentliche Wartung des Vermögens der Handelskammer;
- er bereitet alle analytischen und/oder graphischen Unterlagen vor, die notwendig sind, um Projekte zu beschließen, die das Kammervermögen betreffen;
- er betreut die eingebaute Ausstattung in den Kammersitzen (elektrische und telefonische Anlagen, Fahrstühle, Simultanübersetzungsgeräte, Verstärkergeräte, Heizungsanlagen);
- er führt als Arbeitsaufseher die Buchhaltung der ausgeschriebenen oder direkt ausgeführten Arbeiten und prüft, ob diese nach allen Regeln der Kunst, gemäß den Vertragsbedingungen und gemäß den Anweisungen des Bauleiters durchgeführt werden;
- er übernimmt die mit der Verwaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens der Körperschaft zusammenhängenden Aufgaben;
- er arbeitet bei der Führung von Berufsverzeichnissen, Rollen, Registern und Verzeichnissen mit und bringt sie auf den letzten Stand;
- er arbeitet bei der Organisation und Durchführung der Obliegenheiten der Kammer auf dem Sachgebiet der legalen Metrologie und bei der technischen Überprüfung der vergebenen Dienste mit;

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e delle direttive tecniche e procedurali, il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione nei rapporti con i soggetti esterni;
- istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- predisporre i programmi informatici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio;
- propone provvedimenti di miglioria, di conservazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio camerale;
- svolge attività tecnica che comporti la predisposizione di tutti i supporti analitici e/o grafici occorrenti alla definizione di progetti riguardanti il patrimonio camerale ed il catasto vitivinicolo provinciale;
- cura la manutenzione dell'attrezzatura fissa delle sedi camerali (impianti elettrici, impianti telefonici, ascensori, traduzione simultanea, impianti di amplificazione, impianti di riscaldamento);
- esercita mansioni di assistente ai lavori redigendo la contabilità delle opere appaltate o direttamente eseguite e controlla che i lavori siano resi a regola d'arte e conforme ai capitolati ed a quanto indicato dal direttore dei lavori;
- cura degli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente;
- collabora alla tenuta e all'aggiornamento degli albi, ruoli, registri ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio;
- collabora all'organizzazione ed all'esecuzione degli adempimenti camerali in materia di metrologia legale, nonché alla supervisione tecnica di eventuali servizi appaltati;

- er arbeitet bei der Durchführung der buchhalterischen, der steuerrechtlichen sowie für- und vorsorgerechtlichen Auflagen mit, welche von den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Körperschaften und deren Sonderbetriebe vorgesehen sind;
- er sorgt für die Überprüfung der Lieferanten, kontrolliert die Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen sowie die Arbeiten der beauftragten Firmen;
- er arbeitet bei allen Aspekten mit, welche mit der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses sowie mit den arbeitsrechtlichen Auflagen zusammenhängen;
- er führt Schalterdienst sowie Studien-, Wirtschaftsförderungs- und Weiterbildungstätigkeit durch;
- er erarbeitet Vorschläge für die Gestaltung und die Einrichtung von Werbeständen und überwacht den Auf- und Abbau;
- er unterstützt die Informations- und Poesstätigkeit in bezug auf die Wirtschaftsförderungsveranstaltungen;
- er verfaßt Beiträge, Presseausendungen, Stellungnahmen und Vorträge;
- er führt auch komplexe Sekretariatstätigkeit aus (Kommissionen, Arbeitsgruppen);
- er übersetzt auch fachspezifische Texte und Dokumente, vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt und bedient sich dabei der zweckmäßigen technischen Hilfsmittel;
- er führt anlässlich von Treffen und Sitzungen mündliche Übersetzungen vom Italienischen ins Deutsch und umgekehrt durch;
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per gli enti pubblici e per le loro aziende speciali;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi ed il lavoro delle ditte affidatarie;
- collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro;
- provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio, promozionali e di formazione professionale;
- elabora proposte per la realizzazione e l'allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio;
- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali;
- redige articoli, comunicati stampa, dichiarazioni e relazioni;
- esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- effettua la traduzione di testi e documenti anche di carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale, dall'italiano al tedesco e viceversa, in occasione di incontri e riunioni;
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purché in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten:

- **interne Bedienstete**, die acht Jahre in der Berufs- und Besoldungsklasse B3 erreicht haben, gemäß den Modalitäten laut Art. 64 des geltenden Tarifvertrag

Für das Personal, welches einen höheren Schul- bzw. Studienabschluss als jenen besitzt, der für den Zugang von außen zur bekleideten Berufs- und Besoldungsklasse erforderlich ist, wird das genannte Dienstalter um zwei Jahre gekürzt; bei dem Aufstieg in die nächsthöhere Berufs- und Besoldungsklasse wird die auf denselben Schul- bzw. Studienabschluss bezogene Kürzung nur einmal angewandt.

Was das Personal anbelangt, das infolge eines öffentlichen Wettbewerbs in die Berufsbilder der Berufs- und Besoldungsklasse B3 eingestellt bzw. eingestuft wurde, wird das Dienstalter, das für die internen Aufstiege in die nächsthöhere Klasse laut Art. 64 erforderlich ist, um zwei Jahre gekürzt. Diese Kürzung kann nur einmal vorgenommen werden.

- **interne Bedienstete** der Besoldungs- und Berufs-klasse B3, welche das Wettbewerbsverfahren für den Zugang zur Berufs- und Besoldungsklasse C1 bestanden haben und nicht ernannt werden können, bei Erreichung des Dienstalters von acht Jahren

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno con le modalità previste dal vigente contratto collettivo:

- **personale interno** con otto anni di anzianità di servizio nella posizione economico-professionale B3, secondo le modalità di cui all'art. 64 del vigente contratto collettivo;

Tali anzianità è ridotta di anni due per il personale in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale rivestita; la riduzione per il passaggio alla posizione economico-professionale superiore a quella rivestita si applica una sola volta con riferimento al medesimo titolo di studio.

Nei confronti del personale assunto o pervenuto per concorso pubblico nei profili professionali ricompresi nella posizione economico-professionale B3 l'anzianità richiesta per i passaggi interni di cui all'articolo 64 nella posizione immediatamente superiore è ridotta di anni due. La riduzione può essere applicata una sola volta.

- **personale interno** della posizione economico-professionale B3 risultato idoneo alla procedura concorsuale per l'accesso alla posizione economico-professionale C1 che non consegua la nomina al compimento di otto anni di anzianità.

Berufsbild
SPEZIALISIERTER ASSISTENT

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE B4S
(interner Zugang vom Berufsbild „Spezialisierter Assistent“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bewältigung von Prozessen und Aufgaben mittlerer Komplexität;
- Selbständigkeit und Verantwortung im Rahmen der allgemeinen Anweisungen und/oder nach festgelegten Verfahren.
- Fähigkeit, Gruppen zu koordinieren und die Verantwortung für die Ergebnisse zu übernehmen;
- Direkte Beziehungen zu den Bürgern.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse einfache Geräte, Anlagen und Maschinen entwerfen, erstellen und erproben, für die Ausführung und die Koordinierung der ihnen anvertrauten Maßnahmen unter Berücksichtigung der vorgesehenen Arbeitsverfahren zuständig sind, Kontrollen, Messungen und Erhebungen durchführen, die Durchführung und die Koordinierung der Produktions-, Wartungs-, Analyse-, Erhebungs- und Untersuchungspläne sowie die Ausführung technischer Projekte gewährleisten;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Daten und komplexe Sachverhalte auch mittels EDV-Geräte verarbeiten bzw. behandeln, Akte und Maßnahmen ausarbeiten, völlig unabhängig Sekretariatsarbeiten erledigen und Protokoll führen sowie Akte nach vorgegebenen Verfahrensweisen bearbeiten;
- Bedienstete, welche im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse und Befugnisse für die Anwendung von Prozeduren und Verarbeitungsverfahren im EDV-Bereich sorgen, die diesbezüglichen Betriebsanleitungen erstellen, für den reibungslosen Arbeitsfluss verantwortlich sind, Programme erstellen und deren Funktionsfähigkeit und Ausführung kontrollieren.

Profilo professionale
ASSISTENTE SPECIALIZZATO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE B4S
(Accesso dall'interno dal profilo professionale "assistente specializzato")

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire;
- autonomia e responsabilità nell'ambito delle prescrizioni di massima e/o secondo metodologie definite.
- capacità di coordinamento di unità operative con assunzione di responsabilità dei risultati;
- gestione delle relazioni dirette con gli utenti.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità tecnica posseduta, esegue la progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature semplici, impianti e macchinari, cura l'esecuzione ed il coordinamento degli interventi assegnati nel rispetto delle procedure in atto, effettua controlli, misurazioni e rilievi, assicura l'attuazione ed il coordinamento operativo dei piani di produzione, manutenzione, analisi, rilevazione e studio, interpretando progetti tecnici da realizzare;
- dipendente che, nei diversi settori di competenza, elabora dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche, predispone atti e provvedimenti, esplica attività di segreteria e verbalizzazione con piena autonomia e attività di istruttoria sulla base di procedure predefinite;
- dipendente che, nell'ambito della specifica professionalità acquisita e per quanto di competenza, cura l'esecuzione di procedure e di elaborazioni del ciclo informatico, predispone il manuale operativo, assicura i flussi operativi, realizza i programmi curandone la funzionalità e l'esecuzione.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er unterhält Beziehungen zu externen Personen und koordiniert dabei auch Arbeitsgruppen;
- er verrichtet die zugewiesenen Verfahren, führt im Rahmen der innegehabten Position Inspektionstätigkeit aus, erstellt die notwendigen Akten und Verwaltungsmaßnahmen und führt außerdem Kontroll- und Revisionsfunktionen der Arbeit der anderen Mitarbeiter durch;
- er erstellt EDV-Programme, überprüft deren Funktionstüchtigkeit und garantiert das Funktionieren und die Effizienz der Software während der Anwendungsphase;
- er bringt Vorschläge über die Verbesserung, Bewahrung und die ordentliche und außerordentliche Wartung des Vermögens der Handelskammer;
- er bereitet alle analytischen und/oder graphischen Unterlagen vor, die notwendig sind, um Projekte zu beschließen, die das Kammervermögen betreffen;
- er betreut die eingebaute Ausstattung in den Kammersitzen (elektrische und telefonische Anlagen, Fahrstühle, Simultanübersetzungsgeräte, Verstärkergeräte, Heizungsanlagen);
- er führt als Arbeitsaufseher die Buchhaltung der ausgeschriebenen oder direkt ausgeführten Arbeiten und prüft, ob diese nach allen Regeln der Kunst, gemäß den Vertragsbedingungen und gemäß den Anweisungen des Bauleiters durchgeführt werden;
- er übernimmt die mit der Verwaltung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens der Körperschaft zusammenhängenden Aufgaben;
- er arbeitet bei der Führung von Berufsverzeichnissen, Rollen, Registern und Verzeichnissen mit und bringt sie auf den letzten Stand;
- er arbeitet bei der Organisation und Durchführung der Obliegenheiten der Kammer auf dem Sachgebiet der legalen Metrologie und bei der technischen Überprüfung der vergebenen Dienste mit;

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- provvede, anche coordinando gruppi di addetti, alla gestione nei rapporti con i soggetti esterni;
- istruisce, in maniera completa ed autonoma, procedure e procedimenti assegnati, svolge attività ispettiva, secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti;
- predisporre i programmi informatici e ne verifica la validità e garantisce la funzionalità e l'efficienza nelle procedure durante la fase di esercizio;
- propone provvedimenti di miglioria, di conservazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio camerale;
- svolge attività tecnica che comporti la predisposizione di tutti i supporti analitici e/o grafici occorrenti alla definizione di progetti riguardanti il patrimonio camerale ed il catasto vitivinicolo provinciale;
- cura la manutenzione dell'attrezzatura fissa delle sedi camerali (impianti elettrici, impianti telefonici, ascensori, traduzione simultanea, impianti di amplificazione, impianti di riscaldamento);
- esercita mansioni di assistente ai lavori redigendo la contabilità delle opere appaltate o direttamente eseguite e controlla che i lavori siano resi a regola d'arte e conforme ai capitolati ed a quanto indicato dal direttore dei lavori;
- cura degli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente;
- collabora alla tenuta e all'aggiornamento degli albi, ruoli, registri ed elenchi tenuti dalla Camera di commercio;
- collabora all'organizzazione ed all'esecuzione degli adempimenti camerali in materia di metrologia legale, nonché alla supervisione tecnica di eventuali servizi appaltati;

- er arbeitet bei der Durchführung der buchhalterischen, der steuerrechtlichen sowie für- und vorsorgerechtlichen Auflagen mit, welche von den geltenden Bestimmungen für die öffentlichen Körperschaften und deren Sonderbetriebe vorgesehen sind;
- er sorgt für die Überprüfung der Lieferanten, kontrolliert die Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen sowie die Arbeiten der beauftragten Firmen;
- er arbeitet bei allen Aspekten mit, welche mit der Verwaltung des Arbeitsverhältnisses sowie mit den arbeitsrechtlichen Auflagen zusammenhängen;
- er führt Schalterdienst sowie Studien-, Wirtschaftsförderungs- und Weiterbildungstätigkeit durch;
- er erarbeitet Vorschläge für die Gestaltung und die Einrichtung von Werbepostern und überwacht den Auf- und Abbau;
- er unterstützt die Informations- und Poesstätigkeit in bezug auf die Wirtschaftsförderungsveranstaltungen;
- er verfaßt Beiträge, Presseausendungen, Stellungnahmen und Vorträge;
- er führt auch komplexe Sekretariatstätigkeit aus (Kommissionen, Arbeitsgruppen);
- er übersetzt auch fachspezifische Texte und Dokumente, vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt und bedient sich dabei der zweckmäßigen technischen Hilfsmittel;
- er führt anlässlich von Treffen und Sitzungen mündliche Übersetzungen vom Italienischen ins Deutsch und umgekehrt durch;
- er verrichtet im Bedarfsfalle auch Aufgaben der niedrigeren Besoldungs- und Berufsklassen, sofern er im Besitz der dafür notwendigen Voraussetzungen und beruflichen Fähigkeiten ist.
- collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa per gli enti pubblici e per le loro aziende speciali;
- compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi ed il lavoro delle ditte affidatarie;
- collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerale ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro;
- provvede alla gestione delle attività di sportello, di studio, promozionali e di formazione professionale;
- elabora proposte per la realizzazione e l'allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio;
- supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali;
- redige articoli, comunicati stampa, dichiarazioni e relazioni;
- esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro);
- effettua la traduzione di testi e documenti anche di carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale, dall'italiano al tedesco e viceversa, in occasione di incontri e riunioni;
- svolge in caso di necessità mansioni proprie della posizione economico professionale inferiore purché in possesso dei requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten:

- **interne Bedienstete**, die acht Jahre in der Berufs- und Besoldungsklasse B4 erreicht haben, gemäß den Modalitäten laut Art. 64 des geltenden Tarifvertrag

Für das Personal, welches einen höheren Schul- bzw. Studienabschluss als jenen besitzt, der für den Zugang von außen zur bekleideten Berufs- und Besoldungsklasse erforderlich ist, wird das genannte Dienstalter um zwei Jahre gekürzt; bei dem Aufstieg in die nächsthöhere Berufs- und Besoldungsklasse wird die auf denselben Schul- bzw. Studienabschluss bezogene Kürzung nur einmal angewandt.

- **interne Bedienstete** der Besoldungs- und Berufs-klasse B4, welche das Wettbewerbsverfahren für den Zugang zur Berufs- und Besoldungsklasse C1 bestanden haben und nicht ernannt werden können, bei Erreichung des Dienstalters von acht Jahren

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno con le modalità previste dal vigente contratto collettivo:

- **personale interno** con otto anni di anzianità di servizio nella posizione economico-professionale B4, secondo le modalità di cui all'art. 64 del vigente contratto collettivo;

Tali anzianità è ridotta di anni due per il personale in possesso del titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale rivestita; la riduzione per il passaggio alla posizione economico-professionale superiore a quella rivestita si applica una sola volta con riferimento al medesimo titolo di studio.

- **personale interno** della posizione economico-professionale B4, risultato idoneo alla procedura concorsuale per l'accesso alla posizione economico-professionale C1, che non consegua la nomina per carenza di posti, al compimento di otto anni di anzianità

FUNKTIONSBEREICH C

(ehemaliger 7., 8. und 9. Funktionsrang)

Diesem Funktionsbereich werden Bedienstete zugeordnet, die aufgrund ihrer Kenntnis der verschiedenen Verwaltungsprozesse in den ihnen untergeordneten und nicht in die ausschließliche Zuständigkeit der Führungskräfte fallenden Einheiten Leitungs-, Koordinierungs- und Kontrollaufgaben in Bezug auf Tätigkeiten von erheblicher Bedeutung im Rahmen allgemeiner Richtlinien übernehmen, sowie Bedienstete, die hochspezialisierte Aufgaben zu erfüllen haben (C1, C2, C3).

AREA FUNZIONALE C

(ex 7[^], 8[^], 9[^] q.f.)

Appartengono a questa area funzionale i lavoratori che, nel quadro di indirizzi generali, per la conoscenza dei vari processi gestionali, svolgono, nelle unità di livello non dirigenziale a cui sono preposti, funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante, ovvero lavoratori che svolgono funzioni che si caratterizzano per il loro elevato contenuto specialistico (C1, C2, C3).

Berufsbild
MITARBEITER

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C1
(Zugang von Außen und intern)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- angemessene Kenntnisse und Erfahrung;
- Organisation von Tätigkeiten;
- Koordinierung oder Leitung von internen Einheiten bzw. von Arbeits- und Forschungsgruppen, falls vorgesehen;
- weitgehende Selbständigkeit und Verantwortung.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse für die Einleitung und Ausführung von Projekten sorgen, die Durchführungsmodalitäten auswerten, ändern und wählen, Studien und Untersuchungen durchführen und neue Verfahren zur Erfüllung der Pläne überprüfen, welche für die gegebenenfalls von ihnen geleitete oder koordinierte Einheit festgesetzt wurden;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Einheiten koordinieren oder leiten können, deren Verantwortung nicht den Leitern vorbehalten ist, Richtlinien sowie genaue Anweisungen zur Erreichung der festgesetzten Ziele erteilen, für die im Rahmen allgemeiner Bestimmungen des Anwendungsbereiches vorgesehenen Amtshandlungen sorgen, wobei sie – falls erforderlich – die komplexeren Bearbeitungen zur Erstellung von Akten und Maßnahmen erledigen, für die sie zuständig sind, Kontroll-, Bewertungs- und Planungsaufgaben übernehmen sowie Studien und Analysen durchführen;
- Bedienstete, welche die Mediationstätigkeit einleiten, durchführen und koordinieren, durch Studien und Analysen zur Durchführung von spezifischen Projekten im Bereich der Mediation mitarbeiten;
- Bedienstete, welche aufgrund ihrer spezifischen Professionalität schriftliche Übersetzungen und/oder mündliche Konsekutiv/Simultanübersetzungen durchführen, an terminologischen Studien- und Forschungsprojekten mitarbeiten, Sprachberatung und spezialisierte Unterstützung innerhalb sowie außerhalb der Körperschaft leisten;
- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen der erworbenen Fachkenntnisse für die Erstellung der Programme sowie deren Überprüfung, Optimierung und Wartung sor-

Profilo professionale
COLLABORATORE

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C1
(Accesso dall'interno e dall'esterno)

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- adeguate conoscenze ed esperienze acquisite;
- organizzazione di attività;
- coordinamento o direzione ove previsti, di unità organiche interne, di gruppi di lavoro e di studio;
- ampia autonomia e responsabilità.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;
- dipendente che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;
- dipendente che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;
- dipendente che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea, collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;
- dipendente che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione,

gen, die Hardware-Erfordernisse bestimmen und eventuelle Änderungen vorschlagen, die Grundsoftware verwalten und eventuelle Änderungen vornehmen, Prozeduren unter dem technischen Gesichtspunkt analysieren, die zur Erstellung der Programme erforderlichen Unterlagen vorbereiten und den Programmierern zur Verfügung stellen, die Dienststelle für Datenverarbeitung und –übermittlung bzw. eine oder mehrere Untergliederungen derselben verwalten;

- Bedienstete, welche auf dem jeweiligen Fachgebiet Planungen, Ermittlungen, Überprüfungen und Kontrollen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen durchführen, die Ausführung der Arbeiten überwachen, die ggf. notwendigen Maßnahmen treffen und die Verwaltungsakte erarbeiten, für die sie verantwortlich sind.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er verrichtet leitende und fördernde Tätigkeit und führt Planungs-, Verarbeitungs- und Forschungsarbeiten sowie die Überprüfung der Ergebnisse bezüglich der organischen Einheit, ohne Wirkung nach außen und in den Sektoren, in denen sich die Verwaltungstätigkeit der Büros abwickelt, durch;
- er erstellt Verwaltungsakten und Maßnahmen;
- er arbeitet technische und verfahrenstechnische Anweisungen für die Arbeitsorganisation und für die Beziehungen zum Bürger aus, indem er die von den Führungskräften kommenden Richtlinien auch mit informatischen Mitteln operativ umsetzt;
- er arbeitet in direkten Kontakt mit den Führungskräften, den institutionellen Organen und den anderen Kammergremien zusammen;
- er garantiert die korrekte Aktualisierung in bezug auf die geltenden Bestimmungen und schlägt Anpassungsmaßnahmen vor;
- er arbeitet wirtschaftliche und finanzielle Kontrollsysteme aus, kontrolliert die Einhaltung der für die Führung der Finanz-, Erfolgs-, und Steuerbuchhaltung vorgesehenen Verfahren und hat auch mit anderen Personen zusammen eine eigenständige Unterschriftsvollmacht;
- im Bereich der festgesetzten Programme und Richtungen betreibt er Öffentlichkeitsarbeit, die mit der institutionellen Tätigkeit verbunden ist;
- er übt für die Wirtschaftsunternehmer unterstützende und Informationstätigkeit aus und wirkt bei der Förderung der Unternehmensbildung mit;

prefigura la struttura *hardware* necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il *software* di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;

- dipendente che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- attività di progettazione, indirizzo, elaborazione e ricerca e promozione, nonché di verifica dei risultati, relativamente all'unità organica non avente rilevanza esterna ed operante nei settori in cui si articolano le attribuzioni tecniche (agricole, elaborazione elettronica dei dati, edili) degli uffici;
- predispone atti e provvedimenti;
- elabora indicazioni tecniche e procedurali per l'organizzazione del lavoro e per lo svolgimento dei rapporti con l'utenza, traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dalla dirigenza, anche utilizzando strumenti informatici;
- svolge attività di collaborazione a diretto contatto con la dirigenza, collaborando anche con gli organi istituzionali e gli altri organismi camerali;
- garantisce il corretto aggiornamento in relazione alle normative in vigore, anche proponendo misure di adeguamento;
- predispone sistemi di controllo di gestione economico-finanziaria e controlla il rispetto delle procedure previste per la tenuta della contabilità finanziaria, economica e fiscale e per la gestione patrimoniale, esercitando anche congiuntamente ad altri soggetti, autonomi poteri di firma;
- nell'ambito di indirizzi e di programmi determinati svolge funzioni di relazioni pubbliche connesse alle attività istituzionali;
- svolge attività di assistenza e di informazione agli operatori economici e partecipa all'attività di formazione imprenditoriale;

- er arbeitet mit Bezug auf die in den Zuständigkeitsbereich fallenden Organisationseinheiten Vorschläge zur Arbeitsreorganisation sowie zum Personal- und Weiterbildungsbedarf aus;
- er koordiniert die Maßnahmen der institutionellen Kommunikation und die dazugehörige Öffentlichkeitsarbeit;
- er pflegt Kontakte zur Presse und zu den anderen audio-visuellen Kommunikationsmitteln;
- er arbeitet die direkt zugewiesenen spezifischen Projekte aus;
- er nimmt an Arbeits- und Studiengruppen teil und unterhält dabei Beziehungen zu den betroffenen externen Personen;
- er übersetzt Texte und Dokumente auch technischer und fachlicher Natur vom italienischen ins Deutsche und umgekehrt, wobei er sich gegebenenfalls der zweckmäßigen technischen Hilfsmittel bedient;
- er verrichtet bei Tagungen und Sitzungen den mündlichen Übersetzungsdienst, aufeinanderfolgend oder simultan, vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt.
- elabora proposte per la riorganizzazione del lavoro, per i fabbisogni di personale e per i fabbisogni formativi con riguardo alle unità organizzative di competenza;
- coordina le iniziative di comunicazione istituzionale e le connesse relazioni esterne;
- cura i rapporti sia con la stampa che con gli altri mezzi di diffusione audiovisiva;
- sviluppa specifici progetti direttamente assegnati;
- partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo rapporti con i soggetti esterni coinvolti;
- effettua la traduzione di testi e documenti, anche di carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale in consecutivo e/o simultanea, dall'italiano al tedesco e viceversa, in occasione di riunioni ed incontri.

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- **von außen** gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst festgelegt wurden, unter Anwendung des Stellenvorbehaltes vom 30% zugunsten des internen Personals, das die Voraussetzungen laut Tarifvertrag erfüllt
- **intern** von den Berufs- und Besoldungsklassen B3, B4 und B4S gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente agli sviluppi professionali del profilo medesimo.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- **dall'esterno** secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale con applicazione della riserva del 30% dei posti al personale interno in possesso dei requisiti previsti al contratto collettivo
- **dall'interno**, dalle posizioni economico-professionali B3, B4 e B4S con le modalità previste dal vigente contratto collettivo

Kulturelle Voraussetzungen Zugang von außen:

Art. 3, Buchstabe h der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- Doktordiplom oder Fachdoktordiplom

Voraussetzungen für den internen Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

für die internen Bediensteten der Berufs- und Besoldungsklassen B3, B4 und B4S:

- diejenigen, welche die Voraussetzungen für den Zugang von außen erfüllen, müssen insgesamt vier Jahre in den obengenannten Berufs- und Besoldungsklassen abgeleistet haben
- diejenigen, welche die Voraussetzungen für den Zugang von außen nicht erfüllen – soweit der vorgeschriebene Schul- bzw. Studienabschluß mit Ausnahme der gesetzlich vorgesehenen Berufs- oder Befähigungsnachweise keine unabdingbare Voraussetzung für die Ausübung der Berufstätigkeit darstellt - aber den Oberschulabschluß erlangt haben, müssen insgesamt acht Jahre in den obengenannten Berufs- und Besoldungsklassen erreicht haben;

Zweisprachigkeitsnachweis für internen und externen Zugang:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf das Doktordiplom

Requisiti culturali per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera h, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- diploma di laurea e di laurea magistrale

Requisiti per il passaggio interno:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

per il personale interno proveniente dalle posizioni economico-professionali B3, B4 e B4S:

- in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, anzianità di servizio di quattro anni maturata complessivamente nelle suddette posizioni
- in mancanza dei requisiti per l'accesso dall'esterno, nel caso in cui il titolo di studio previsto non sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività professionale, fatti salvi i titoli professionali o abilitativi per legge, purché in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, anzianità di servizio di otto anni maturata nelle suddette posizioni;

Attestato di bilinguismo per l'accesso dall'interno e dall'esterno:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente al diploma di laurea

Berufsbild
FACHMANN

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C2

(Zugang von Außen und intern vom Berufsbild
„Mitarbeiter“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- angemessene Kenntnisse und Erfahrung;
- Organisation von Tätigkeiten;
- Koordinierung oder Leitung von internen Einheiten bzw. von Arbeits- und Forschungsgruppen, falls vorgesehen;
- weitgehende Selbständigkeit und Verantwortung;
- gründliche theoretisch-praktische Kenntnis der Verwaltungsprozesse;
- Leitung und Koordinierung von Einheiten;
- Beziehungen nach außen, komplexe Beziehungen im Rahmen der internen Organisation.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse für die Einleitung und Ausführung von Projekten sorgen, die Durchführungsmodalitäten auswerten, ändern und wählen, Studien und Untersuchungen durchführen und neue Verfahren zur Erfüllung der Pläne überprüfen, welche für die gegebenenfalls von ihnen geleitete oder koordinierte Einheit festgesetzt wurden;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Einheiten koordinieren oder leiten können, deren Verantwortung nicht den Leitern vorbehalten ist, Richtlinien sowie genaue Anweisungen zur Erreichung der festgesetzten Ziele erteilen, für die im Rahmen allgemeiner Bestimmungen des Anwendungsbereiches vorgesehenen Amtshandlungen sorgen, wobei sie – falls erforderlich – die komplexeren Bearbeitungen zur Erstellung von Akten und Maßnahmen erledigen, für die sie zuständig sind, Kontroll-, Bewertungs- und Planungsaufgaben übernehmen sowie Studien und Analysen durchführen;
- Bedienstete, welche die Mediationstätigkeit einleiten, durchführen und koordinieren, durch Studien und Analysen zur Durchführung von spezifischen Projekten im Bereich der Mediation mitarbeiten;
- Bedienstete, welche aufgrund ihrer spezifischen Professionalität schriftliche Übersetzungen und/oder mündliche Konsekutiv/Simultanüberset-

Profilo professionale
ESPERTO

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C2

(Accesso dall'esterno e dall'interno dal profilo
professionale "collaboratore")

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- adeguate conoscenze ed esperienze acquisite;
- organizzazione di attività;
- coordinamento o direzione ove previsti, di unità organiche interne, di gruppi di lavoro e di studio;
- ampia autonomia e responsabilità;
- approfondite conoscenze teorico pratiche dei processi gestionali;
- direzione, coordinamento di unità operative;
- relazioni esterne, relazioni organizzative interne di tipo complesso.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;
- dipendente che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;
- dipendente che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;
- dipendente che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea,

zungen durchführen, an terminologischen Studien- und Forschungsprojekten mitarbeiten, Sprachberatung und spezialisierte Unterstützung innerhalb sowie außerhalb der Körperschaft leisten;

- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen der erworbenen Fachkenntnisse für die Erstellung der Programme sowie deren Überprüfung, Optimierung und Wartung sorgen, die Hardware-Erfordernisse bestimmen und eventuelle Änderungen vorschlagen, die Grundsoftware verwalten und eventuelle Änderungen vornehmen, Prozeduren unter dem technischen Gesichtspunkt analysieren, die zur Erstellung der Programme erforderlichen Unterlagen vorbereiten und den Programmierern zur Verfügung stellen, die Dienststelle für Datenverarbeitung und –übermittlung bzw. eine oder mehrere Untergliederungen derselben verwalten;
- Bedienstete, welche auf dem jeweiligen Fachgebiet Planungen, Ermittlungen, Überprüfungen und Kontrollen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen durchführen, die Ausführung der Arbeiten überwachen, die ggf. notwendigen Maßnahmen treffen und die Verwaltungsakte erarbeiten, für die sie verantwortlich sind.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen dieser allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung und in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten übt der Bedienstete folgende Tätigkeiten aus:

- er leitet den Dienst oder ein Amt des Verwaltungssektors und/oder des technischen Sektors und/oder Wirtschaftsförderungsbereichs und/oder des Forschungsbereichs mit selbständiger Funktion und Organisation mit Wirkung auch außerhalb des Amtes bzw. koordiniert und fördert die Tätigkeit der Einheit – ohne Wirksamkeit nach außen – desselben Sektors, auch durch die Herausgabe von Programmen, Richtlinien und spezifischen Anweisungen des Sektors zur Erreichung der gesetzten Ziele. Überprüft die Ergebnisse der Tätigkeit der von ihm geleiteten organischen Einheit;
- er erstellt und koordiniert die Verbesserungsmaßnahmen des lokalen Wirtschaftssystems, die Maßnahmen für die Verbesserung der Produktivität der Betriebe, welche sich mit der lokalen und nationalen Vermarktung befassen, die Maßnahmen für die Internationalisierung und jene für die technische Beratung, die Weiterbildung und die Wirtschaftsforschung;
- er bereitet Akten und Verwaltungsmaßnahmen vor, ausgenommen jene, welche gesetzesmäßig den Dirigenten vorbehalten sind;

collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;

- dipendente che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura *hardware* necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il *software* di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;
- dipendente che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza.

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopra indicati e in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza il/la dipendente svolge le seguenti attività:

- dirige un servizio o ufficio del settore amministrativo e/o tecnico e/o promozionale e/o di di ricerca dotato di autonomia operativa ed organizzativa avente rilevanza esterna, ovvero coordina e promuove l'attività di unità non avente rilevanza esterna operanti nello stesso settore anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche volte all'individuazione degli obiettivi da conseguire. Verifica i risultati dell'attività svolta dall'unità organica che dirige;
- elabora e coordina azioni per il miglioramento del sistema economico locale, azioni per il miglioramento della produttività delle aziende per la commercializzazione locale, nazionale, per l'internazionalizzazione, per l'assistenza tecnica, la formazione e la ricerca economica;
- predispone atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti;

- er verrichtet in den zuständigen Sektoren Analysen, Studien und Untersuchungen; er erteilt Gutachten auf entsprechende juristische Anfragen der Ämter der Verwaltung; er wiegt die Vorschläge zu Änderungen der Arbeitsvorgänge und deren Verwirklichung im Bereich der eigenen Zuständigkeit ab, bzw. schlägt Alternativen zu den Arbeitsvorgängen und in der Ausrüstung vor;
- er übersetzt Texte und Dokumente, auch technischer oder fachlicher Art, vom Italienischen ins Deutsche, eventuell auch in andere Sprachen und umgekehrt, wobei er sich gegebenenfalls der zweckmäßigen technischen Hilfsmittel bedient;
- er verrichtet bei Tagungen und Sitzungen den mündlichen Übersetzungsdienst, aufeinanderfolgend oder simultan, vom Italienischen ins Deutsche und eventuell auch in andere Sprachen und umgekehrt;
- er nimmt an Arbeits- und Studiengruppen teil und unterhält dabei Beziehungen zu den betroffenen externen Personen;
- er verrichtet im Bedarfsfall auch Obliegenheiten des unmittelbar vorhergehenden Ranges, insofern er die erforderlichen Voraussetzungen und die unerlässlichen beruflichen Kenntnisse besitzt;
- svolge attività di analisi, di studio e di ricerca nei settori di competenza; esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti da uffici dell'amministrazione; valuta le proposte di modifica di procedure e dell'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria competenza, ovvero propone procedure alternative ed il ricorso a nuove e diverse strumentazioni;
- effettua la traduzione di testi e documenti, anche in carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco ed eventualmente in altre lingue e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale in consecutivo e/o in simultanea, dall'italiano al tedesco ed eventualmente in altre lingue e viceversa, in occasioni di riunioni ed incontri;
- partecipa a gruppi di lavoro e studio anche gestendo rapporti con i soggetti esterni coinvolti;
- svolge, in caso di necessità anche mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili connessioni professionali;

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- **von außen** gemäß den Modalitäten, die im Art. 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehen sind und mit der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst festgelegt wurden:
für besondere Berufskategorien, für die neben den Voraussetzungen für den Zugang von außen zur Berufs- und Besoldungsklasse C1 der Abschluß eines postgradualen Spezialisierungslehrganges von mindestens zwei Jahren an einer Hochschule oder eines anderen zweijährigen Spezialisierungslehrganges erforderlich ist
- **intern** für den Aufstieg aus demselben Bereich: Besitz der Eignung zur Amtsleitung oder aufgrund der Auswahlverfahren gemäß Art. 64 des geltenden Tarifvertrages

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- **dall'esterno** secondo le modalità stabilite dall'art. 5 della L.R. 21 luglio 2000, n. 3, definite con il vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale:
per particolari professionalità per le quali sono richieste, oltre ai requisiti per l'accesso dall'esterno in C1, una specializzazione post-laurea di livello universitario della durata di almeno un biennio o altra specializzazione di durata biennale
- **dall'interno** della stessa Area, con il possesso dell'idoneità alla direzione d'ufficio o con le procedure selettive previste dall'art. 64 del vigente contratto collettivo

Voraussetzungen für den internen Zugang:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- **für die internen Bediensteten** acht Jahre Dienst in der unmittelbar niedrigeren Berufs- und Besoldungsklasse
- Dienstalter von 10 Jahren für diejenigen, welche aufgrund des Besitzes eines Doktordiploms ersten Grades in die Besoldungs- und Berufsgruppe C1 aufgenommen wurden

Was das Personal anbelangt, das infolge eines öffentlichen Wettbewerbs in die Berufsbilder der Berufs- und Besoldungsklasse C1 eingestellt bzw. eingestuft wurde, wird das Dienstalter, das für die internen Aufstiege in die nächsthöhere Klasse laut Art. 64 erforderlich ist, um zwei Jahre gekürzt. Diese Kürzung kann nur einmal vorgenommen werden.

Zweisprachigkeitsnachweis für den externen Zugang:

(Art. 3, Buchstabe i der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

- bezogen auf das Doktordiplom

Requisiti per il passaggio interno:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- **per il personale interno** anzianità di servizio di otto anni nella posizione precedente
- anzianità di servizio di 10 anni nella posizione precedente per coloro che sono stati assunti nella posizione economico C1 in virtù del possesso del diploma di laurea di primo livello

Nei confronti del personale assunto o pervenuto per concorso pubblico nei profili professionali ricompresi nella posizione economico-professionale C1 l'anzianità richiesta per i passaggi interni di cui all'articolo 64 nella posizione immediatamente superiore è ridotta di anni due. La riduzione può essere applicata una sola volta.

Attestato di bilinguismo per l'accesso dall'esterno:

(art. 3, lettera i, del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

- corrispondente al diploma di laurea

Berufsbild
VERANTWORTLICHER

BERUFS- UND BESOLDUNGSKLASSE C3
(interner Zugang vom Berufsbild „Fachmann“)

Berufsmerkmale:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- besondere Fachkenntnisse und Fähigkeiten sowie solide Erfahrung;
- Leitung und Kontrolle von Einheiten mit direkter Übernahme der Verantwortung für die Ergebnisse;
- Beziehungen nach außen.

Allgemeine Tätigkeitsbeschreibung:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen ihrer spezifischen Fachkenntnisse für die Einleitung und Ausführung von Projekten sorgen, die Durchführungsmodalitäten auswerten, ändern und wählen, Studien und Untersuchungen durchführen und neue Verfahren zur Erfüllung der Pläne überprüfen, welche für die gegebenenfalls von ihnen geleitete oder koordinierte Einheit festgesetzt wurden;
- Bedienstete, welche im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Einheiten koordinieren oder leiten können, deren Verantwortung nicht den Leitern vorbehalten ist, Richtlinien sowie genaue Anweisungen zur Erreichung der festgesetzten Ziele erteilen, für die im Rahmen allgemeiner Bestimmungen des Anwendungsbereiches vorgesehenen Amtshandlungen sorgen, wobei sie – falls erforderlich – die komplexeren Bearbeitungen zur Erstellung von Akten und Maßnahmen erledigen, für die sie zuständig sind, Kontroll-, Bewertungs- und Planungsaufgaben übernehmen sowie Studien und Analysen durchführen;
- Bedienstete, welche die Mediationstätigkeit einleiten, durchführen und koordinieren, durch Studien und Analysen zur Durchführung von spezifischen Projekten im Bereich der Mediation mitarbeiten;
- Bedienstete, welche aufgrund ihrer spezifischen Professionalität schriftliche Übersetzungen und/oder mündliche Konsekutiv/Simultanübersetzungen durchführen, an terminologischen Studien- und Forschungsprojekten mitarbeiten, Sprachberatung und spezialisierte Unterstützung innerhalb sowie außerhalb der Körperschaft leisten;

Profilo professionale
RESPONSABILE

POSIZIONE ECONOMICO-PROFESSIONALE C3
(Accesso dall'interno dal profilo professionale
"Esperto")

Specifiche professionali:

(allegato H del contratto collettivo siglato il 01.12.2008)

- elevate conoscenze, capacità ed esperienze consolidate;
- direzione e controllo di unità organiche con assunzione diretta di responsabilità dei risultati;
- relazioni esterne.

Contenuti professionali di base:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

- dipendente che, nel settore assegnato e nell'ambito della specifica professionalità posseduta, imposta e realizza progetti, valuta, modifica e sceglie le modalità di realizzazione, svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina;
- dipendente che può coordinare o dirigere unità nei diversi settori di competenza, la cui responsabilità non è riservata a dirigenti, emana direttive ed istruzioni specifiche per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, provvede agli adempimenti richiesti dalle normative generali del settore di applicazione, curando ove necessario le istruttorie più complesse per la predisposizione di atti e provvedimenti di competenza, svolge attività di controllo, valutazione e programmazione, nonché attività di studio e ricerca;
- dipendente che promuove, svolge e coordina l'attività di mediazione, collabora attraverso l'attività di studio e ricerca alla realizzazione di progetti specifici nel settore della mediazione;
- dipendente che, in possesso di specifica professionalità, svolge attività di traduzione scritta e/o di traduzione verbale in consecutivo/simultanea, collabora a progetti di studio e di ricerca terminologica, fornisce consulenza linguistica e supporto specialistico all'interno e all'esterno dell'ente;

- Bedienstete, welche in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen der erworbenen Fachkenntnisse für die Erstellung der Programme sowie deren Überprüfung, Optimierung und Wartung sorgen, die Hardware-Erfordernisse bestimmen und eventuelle Änderungen vorschlagen, die Grundsoftware verwalten und eventuelle Änderungen vornehmen, Prozeduren unter dem technischen Gesichtspunkt analysieren, die zur Erstellung der Programme erforderlichen Unterlagen vorbereiten und den Programmierern zur Verfügung stellen, die Dienststelle für Datenverarbeitung und –übermittlung bzw. eine oder mehrere Untergliederungen derselben verwalten;
- Bedienstete, welche auf dem jeweiligen Fachgebiet Planungen, Ermittlungen, Überprüfungen und Kontrollen in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen durchführen, die Ausführung der Arbeiten überwachen, die ggf. notwendigen Maßnahmen treffen und die Verwaltungsakte erarbeiten, für die sie verantwortlich sind;
- Bedienstete, die aufgrund ihrer spezifischen Professionalität zeitweilig die Aufgaben eines Leiters übernehmen oder Tätigkeiten verschiedener Sektoren und Einheiten auf Führungsebene koordinieren können.
- dipendente che, secondo la specifica professionalità acquisita e per quanto di specifica competenza, cura la realizzazione dei programmi e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura *hardware* necessaria, propone le eventuali modifiche e gestisce il *software* di base apportando le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito;
- dipendente che nell'ambito dell'area tecnica assegnata, esegue progettazioni, effettua accertamenti, verifiche e controlli funzionali nei vari settori operativi, sorveglia l'esecuzione dei lavori intervenendo ove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di competenza;
- lavoratori che per le specifiche professionalità possedute possono assumere temporaneamente funzioni dirigenziali o coordinare attività di vari settori e strutture di livello dirigenziale.

Dazugehörige Arbeitspositionen:

(Art. 3, Absatz 2 der geltenden Verordnung über den Zugang zum Kammerdienst)

Im Rahmen der oben erwähnten allgemeinen Tätigkeitsbeschreibung, in Bezug auf die der eigenen Zugehörigkeitsorganisationseinheit übertragenen Zuständigkeiten und der allgemeinen Anweisungen übt der Bedienstete folgende Verwaltungs-, Wirtschaftsförderungs- und Wirtschaftsforschungstätigkeiten sowie technische Aufgaben aus:

- er vertritt den Dirigenten im Falle der Abwesenheit oder Verhinderung und leitet das Amt bis zur Bestellung des Dirigenten mit dessen Befugnissen; er übernimmt die Verantwortung und die Autonomie des Dirigenten;
- er arbeitet bei der Direktionstätigkeit des Dirigenten direkt mit;
- er leitet Ämter, Institute oder Dienststellen von besonderer Wichtigkeit oder Einrichtungen größeren Ausmaßes, die nicht den Dirigententrängen vorbehalten sind; er koordiniert und fördert die Tätigkeit mehrerer Einheiten auch mit externer Relevanz, auch mit der Vorlage sektoraler Programme, spezifischen Richtlinien und Anweisungen, die zur Feststellung der angestrebten qualitativen, quantitativen und zeitlichen Zielsetzungen bestimmt sind; er prüft die Ergebnisse und die Kosten der Tätigkeit der von ihm geleiteten oder koordinierten Strukturen;

Posizioni di lavoro di riferimento:

(art. 3, comma 2 del vigente regolamento per l'accesso all'impiego camerale)

Nell'ambito dei contenuti professionali di base sopraindicati, in relazione alla competenze assegnate alla propria struttura organizzativa di appartenenza e delle direttive generali il/la dipendente svolge le seguenti attività amministrative, tecniche, promozionali e di ricerca economica:

- sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento e regge l'ufficio in attesa della destinazione del dirigente titolare in tali funzioni, assume la responsabilità e l'autonomia del dirigente;
- collabora direttamente all'attività di direzione espletata dal dirigente;
- dirige uffici, istituti o servizi di particolare rilevanza o stabilimenti di notevole complessità non riservati a qualifiche dirigenziali; coordina e promuove l'attività di più unità a rilevanza anche esterna, anche con l'emanazione di programmi di settore, direttive ed istruzioni specifiche, volte alla individuazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire. Verifica i risultati ed i costi dell'attività svolta dalla struttura che dirige o da quelle coordinate;

- er bereitet Verwaltungsakte und –maßnahmen vor und erläßt dieselben, mit Ausnahme jener, die durch Gesetz den Dirigenten vorbehalten sind, und eventuell jene der ihm/ihr von den Dirigenten im Rahmen der Gesetze und Verordnungen delegierten Sachbereiche;
- er ist direkt verantwortlich für die Akten mit externer Relevanz, die er autonom erledigt, für die Erreichung der ihm zugewiesenen Zielsetzungen, für die vorschriftsmäßige und rechtzeitige Bearbeitung der Akte sowie für die vorschriftsmäßige Abfassung, Genauigkeit und Gesetzmäßigkeit und verwaltungsmäßige Korrektheit der Akte und Maßnahmen, die dem Dirigenten zur Unterschrift unterbreitet werden;
- er ergreift Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsorganisation, überprüft die Änderungsvorschläge der Verfahren, wobei er auch alternative Verfahren oder die Anwendung neuer und anderer Technologien für die Büroarbeit vorschlägt;
- er gewährleistet im Rahmen der allgemeinen Richtlinien im technischen, Verwaltungs-, wirtschaftlichen und im finanziellen Bereich sowie im Bereich der Wirtschaftsförderung und des Marketings die Durchführung der Planungsverfahren der Tätigkeit und der Kontrolle der Geschäftsführung bei der Feststellung der Zielsetzungen sowie die Ausarbeitung der Pläne und die Kontrolle über den Stand der Durchführungen;
- er erbringt hochwertige Leistungen bei der Ausarbeitung, Prüfung und Forschung, die berufliche Fähigkeiten von Hochschulniveau erfordern und die durch nachgewiesene Erfahrung im Zuständigkeitsbereich sowie im Verwaltungs- und Rechtsbereich unter besonderer Bezugnahme auf die Technik der Gesetzgebung, auf die Machbarkeit und auf die Wirksamkeit der Bestimmungen bestätigt wird; er prüft die Änderungsvorschläge der Verfahren und der Arbeitsorganisation oder er schlägt alternative Verfahren oder die Einführung neuer Instrumentarien vor;
- er übt Inspektionstätigkeiten von besonderer Wichtigkeit aus, auch über die Durchführung von Projekten und von programmierten Tätigkeiten mit Bezug auf die Erreichung von Ergebnissen und die Prüfung derselben;
- er nimmt im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen und Verfügungen, auch in Vertretung der Verwaltung, an Kollegialorganen teil. Er übt Funktionen eines Sekretärs von Komitees und Kommissionen von hohem Niveau, mit voller Organisationsautonomie gegenüber der Unterstützungstätigkeit aus;
- predispose ed emana atti e provvedimenti amministrativi, esclusi quelli riservati dalla legge ai dirigenti ed eventualmente nei limiti di materia delegatagli da questi ultimi nell'ambito di leggi e regolamenti;
- è direttamente responsabile degli atti a rilevanza esterna, cui provvede autonomamente, del conseguimento degli obiettivi assegnatigli, della complessità, regolarità e tempestività degli adempimenti istruttori, nonché della regolarità ed esattezza e della conformità alle disposizioni di legge ed amministrative degli atti e provvedimenti sottoposti alla firma del dirigente;
- adotta provvedimenti volti a migliorare l'organizzazione del lavoro, valuta le proposte di modifica delle procedure proponendo, altresì, procedure alternative o il ricorso a nuove o diverse tecnologie per il lavoro d'ufficio;
- assicura, nell'ambito di indirizzi generali in materia tecnico-amministrativo-economico, finanziaria, promozionale e di marketing, l'attuazione delle procedure di pianificazione delle attività e del controllo di gestione nelle fasi di individuazione degli obiettivi, l'elaborazione dei piani e la verifica del loro stato di attuazione;
- svolge prestazioni di elaborazione, studio e ricerca altamente qualificate, richiedenti capacità professionali di livello universitario convalidate da documentate esperienze nel settore di competenza, nel campo amministrativo e giuridico con particolare riferimento alla tecnica legislativa, alla fattibilità ed alla efficacia delle norme; valuta le proposte di modifica di procedure e della organizzazione del lavoro, ovvero propone procedure alternative e il ricorso a nuove strumentazioni;
- svolge attività ispettive di particolare importanza, anche sulla gestione di progetti e di attività programmate, in funzione del conseguimento dei risultati e verifica degli stessi;
- partecipa ad organi collegiali anche in rappresentanza dell'amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere generale. Espleta funzioni di segretario di comitati, di commissioni di alto livello, con piena autonomia organizzativa rispetto alle attività di supporto;

- er sorgt für die berufliche Aus- und Weiterbildung des Personals der organischen Struktur, der er eventuell vorsteht, und übt eine hochqualifizierte Lehrtätigkeit aus;
- für die gesamte Tätigkeit seiner Zuständigkeit wendet er auch direkt komplexe und/oder autonome, frei programmierbare Systeme an;
- e/sie übersetzt Texte und Dokumente, auch technisch-fachlicher Art, vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt, wobei er sich, falls notwendig, der entsprechenden technischen Hilfsmittel bedient;
- er versieht bei Tagungen, Konferenzen und Sitzungen den mündlichen Konsektiv- und/oder Simultan-Übersetzungsdienst vom Italienischen ins Deutsche und umgekehrt;
- er verrichtet im Bedarfsfall auch Obliegenheiten des unmittelbar vorhergehenden Ranges, insofern er die erforderlichen Voraussetzungen und die unerlässlichen beruflichen Kenntnisse besitzt;

Obige Tätigkeiten können, insgesamt oder aufgrund der Erfordernisse oder der anfallenden Arbeiten verschiedentlich zusammengefaßt, eine einzige Arbeitsposition darstellen.

Im Sinne der Vertragsbestimmungen sind sämtliche Obliegenheiten des Bereichs C im Einklang mit der Berufsentwicklung in genanntem Berufsbild zu erfüllen.

Die individuelle Tätigkeitsbeschreibung des einzelnen Bediensteten wird im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems der Kammer definiert.

Zugang und Voraussetzungen:

(Anlage H des Tarifvertrages vom 01.12.2008)

Zugang intern von der Besoldungs- und Berufsklasse C2 gemäß den im geltenden Tarifvertrag vorgesehenen Modalitäten:

- nach Bestehen der Abschlussprüfung des Ausbildungslehrgangs für Anwärter auf das Amt einer Führungskraft: Laureatsdiplom oder Fachlaureatsgrad und ein Dienstalter von vier Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse C2;
- aufgrund der Auswahlverfahren laut Art. 64 dieses Vertrags und eines Dienstalters von acht Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse C2. Für das Personal, welches den für den Zugang von außen zur Berufs- und Besoldungsklasse C1 erforderlichen Studienabschluss besitzt, wird das genannte Dienstalter um vier Jahre herabgesetzt;

- cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto alla struttura organica cui sia eventualmente preposto e svolge attività didattica altamente qualificata;
- per tutte le attività di competenza utilizza anche direttamente sistemi complessi e/o autonomi, liberamente programmabili;
- effettua la traduzione di testi e documenti, anche a carattere tecnico-specialistico, dall'italiano al tedesco e viceversa, avvalendosi, ove necessario, degli opportuni ausili tecnici;
- svolge attività di traduzione verbale in consecutivo e/o simultaneo, dall'italiano al tedesco e viceversa, in occasione di convegni, conferenze ed incontri;
- svolge, in caso di necessità anche mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore, purché in possesso dei necessari requisiti e delle indispensabili cognizioni professionali;

Le attività di cui sopra nel complesso o diversamente aggregate secondo le esigenze funzionali o i carichi di lavoro possono costituire una sola posizione di lavoro.

Ai sensi delle disposizioni contrattuali sono esigibili tutte le funzioni dell'area C coerentemente agli sviluppi professionali del profilo medesimo.

La descrizione delle mansioni individuali dei singoli dipendenti viene definita nell'ambito del sistema di gestione della qualità camerale.

Accesso e requisiti:

(allegato H del contratto collettivo dd. 01.12.2008)

Accesso dall'interno dalla posizione economico-professionale C2 con le modalità previste dal vigente contratto collettivo:

- il mediante il superamento dell'esame finale del corso per aspiranti dirigenti con diploma di laurea o diploma di laurea specialistica e anzianità di servizio di quattro anni nella posizione economico-professionale C2;
- con le procedure selettive di cui all'articolo 64 del presente contratto e anzianità di servizio di otto anni nella posizione economico-professionale C2. Tale anzianità è ridotta di anni quattro per il personale in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione economico-professionale C1;

Das Personal, welches zum 1. Juli 2008 in der Berufs- und Besoldungsklasse C2 eingestuft ist, darf weiterhin – wie im vorgehenden Tarifvertrag vorgesehen war - an den Verfahren für den Zugang zu der Berufs- und Besoldungsklasse C3 mit einem Dienstalder von mindestens vier Jahren in der Berufs- und Besoldungsklasse C2 teilnehmen.

Il personale che alla data del 1. luglio 2008 è inquadrato nella posizione economico-professionale C2 conserva la possibilità di partecipare alle procedure per l'accesso alla posizione economico-professionale C3 con il requisito di anni quattro di anzianità nella posizione economico-professionale C2 previsto dal precedente contratto.

* * *