

Auslaufende BerufsbilderProfili professionali ad esaurimentoIV. Funktionsebene

1) Materialprüfungsassistent /
Materialprüfungsassistentin
S. 3

2) Waldaufseher/in
S. 4

V. Funktionsebene

1) Technischer Zeichner / technische Zeichnerin
S. 5

VI. Funktionsebene

1) Geometer/Geometerin
S. 6

2) Berufsberater/Berufsberaterin
S. 8

3) Statistiksachbearbeiter/Statistiksachbearbeiterin
S. 9

4) Werbesachbearbeiter / Werbesachbearbeiterin
S. 10

5) Stellenberater/Stellenberaterin
S. 11

6) Werkerzieher/Werkerzieherin
S. 13

VII. Funktionsebene

1) Fachlehrer/Fachlehrerin für Pflege und
Rehabilitation
S. 14

VIII. Funktionsebene

1) Arbeitsinspektor/Arbeitsinspektorin (vom Staat
übernommenes Personal)
S. 17

2) Technischer Arbeitsinspektor/technische
Arbeitsinspektorin (vom Staat übernommenes
Personal)
S. 17

IV qualifica funzionale

1) Assistente prove materiali
pag. 3

2) Custode forestale
pag. 4

V qualifica funzionale

1) Disegnatore tecnico / disegnatrice tecnica
pag. 5

VI qualifica funzionale

1) Geometra
pag. 6

2) Consulente all'orientamento
pag. 8

3) Collaboratore statistico/collaboratrice statistica
pag. 9

4) Collaboratore/collaboratrice promozionale
pag. 10

5) Consulente per l'impiego
pag. 11

6) Istitutore/istitutrice
pag. 13

VII qualifica funzionale

1) Insegnate di cura e riabilitazione
pag. 14

VIII qualifica funzionale

1) Ispettore/ispettrice del lavoro (personale
proveniente dall'amministrazione statale)
pag. 17

2) Ispettore tecnico/ispettrice tecnica del lavoro
(personale proveniente dall'amministrazione statale)
pag. 17

MATERIALPRÜFUNGSASSISTENT/ MATERIALPRÜFUNGSASSISTENTIN (IV)

Der Materialprüfungsassistent / die Materialprüfungs-assistentin prüft nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten Proben von Baustoffen, Anlagen und Erden, und zwar für die Landesverwaltung und für Dritte.

1. Aufgaben

1.1 Allgemeine Aufgaben

Er/sie

- entnimmt das zu prüfende Material an Ort und Stelle oder nimmt es entgegen und unterzieht es einer Voruntersuchung
- sorgt für die ordentliche Instandhaltung der Maschinen und der Ausstattung der Prüfanstalt
- fordert Materialien, Stoffe und andere Mittel an, die für die Untersuchung benötigt werden
- trägt die Daten auch mit Hilfe von DV-Geräten ein

1.2 Spezifische Aufgaben

Er/sie

- untersucht die mechanische Widerstandsfähigkeit sowie die physikalischen und chemischen Eigenschaften der verschiedenen Arten von Beton
- überprüft die mechanischen, physikalischen und chemischen Eigenschaften hydraulischer Mörtel
- bestimmt neben anderen Eigenschaften die jeweilige Biege-, Dehnung und Bruchbelastbarkeit von Eisen und Stahl sowie von Schweißstellen
- überprüft die Qualität des Asphaltes und der anderen Materialien, die für Straßendecken und zur Abdichtung verwendet werden
- untersucht die Bodenmechanik
- untersucht die physikalischen und chemischen Eigenschaften sowie die Korngröße der Zuschlagstoffe für Zement und Asphaltkonglomerate
- untersucht die Eigenschaften der verschiedenen anderen Baustoffe und überprüft die Anlagen

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

ASSISTENTE PROVE MATERIALI (IV)

In base alle istruzioni impartite dalle professionalità superiori, l'assistente prove materiali esamina le prove sui materiali da costruzione, sugli impianti e sulle terre, svolgendo questo lavoro per conto dell'Amministrazione provinciale e per conto terzi.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere generale

L'assistente prove materiali:

- preleva direttamente in loco o riceve materiali da esaminare e li controlla in via preliminare
- esegue la manutenzione ordinaria delle macchine e delle attrezzature di laboratorio
- richiede l'approvvigionamento di materiali, sostanze e altri mezzi necessari all'esecuzione delle prove
- registra i dati servendosi anche di terminali

1.2 Compiti specifici

L'assistente prove materiali:

- verifica la resistenza meccanica, analizza le proprietà fisiche e chimiche dei diversi tipi di calcestruzzo
- esamina le proprietà meccaniche, fisiche e chimiche dei leganti idraulici
- oltre ad altre proprietà determina le tensioni di snervamento, rottura e piegamento di ferri, acciai e saldature
- esegue controlli di qualità sul l'asfalto e su altri materiali utilizzati per i manti stradali e per le impermeabilizzazioni bituminose
- esegue verifiche sulla meccanica delle terre
- verifica le proprietà fisiche e chimiche degli inerti per conglomerati cementizi e bituminosi e controlla anche le dimensioni dei granelli
- analizza la proprietà dei vari tipi di altri materiali da costruzione e controlla gli impianti

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

Der Waldaufseher/die Waldaufseherin übernimmt im Auftrag des/der Vorgesetzten im jeweils zugeteilten Gebiet Aufsichts-, Informations- und Beratungsdienste und technische Hilfsdienste.

Il/la custode forestale assume, su incarico delle professionalità superiori e nei territori a lui/lei assegnati, servizi di vigilanza, di informazione e di consulenza, nonché servizi tecnici ausiliari.

1. Aufgaben

1.1 Aufsichtsdienste

Er/sie

- führt Kontrollgänge im Aufsichtsbereich durch und meldet besondere Beobachtungen
- achtet auf die Einhaltung der amtlichen Auflagen bei Arbeiten in Gebieten, die Beschränkungen unterliegen
- stellt Genehmigungen für das Befahren der Forstwege aus
- stellt Übertretungen der Forstgesetze und der dem Forstdienst übertragenen Landesgesetze fest und fertigt Übertretungsprotokolle an

1.2 Informations- und Beratungsdienste:

Er/sie

- informiert Eigentümer von Wäldern, Weiden und Almen über Missstände, Gefahrenquellen und Schäden und berät sie hinsichtlich der durchzuführenden Maßnahmen und der Möglichkeit der Unterstützung durch die öffentliche Verwaltung
- begleitet Techniker bei Lokalausweisen im Gebiet, für das er/sie zuständig ist
- ist den Eigentümern der Wälder beim Auffinden und Festlegen der Eigentumsgrenzen behilflich
- gibt Auskunft über Inhalt und Durchführung verschiedener Landesgesetze auf dem Gebiet des Landschafts- und Naturschutzes
- berät die Eigentümer der Wälder und überwacht die Aufforstungsarbeiten sowie die Eingriffe zur Bestandspflege

1.3 Technische Hilfsdienste

Er/sie

- hilft mit bei Inventur, Waldbeschreibungen und Erstellung von Waldkarteien
- führt Holzmessungen und -sortierungen durch, zeigt Holz aus, weist den Nutzungsberechtigten Bau- und Brennholz zu und überwacht den Abtransport des Holzes
- trifft Schutzmaßnahmen gegen Wildschäden und Holzschädlinge und entnimmt Proben für Laboruntersuchungen
- arbeitet bei Vermessungen und Trassierungen mit, führt Schneemessungen durch und hilft bei der Erstellung verschiedener Karteien

1. Compiti

1.1 Servizi di vigilanza

Il/la custode forestale:

- ispeziona il territorio di competenza e comunica particolari osservazioni
- controlla il rispetto delle prescrizioni d'ufficio in lavori effettuati nei territori sottoposti a vincolo
- rilascia autorizzazioni per il transito su strade forestali
- rileva violazioni delle leggi forestali e delle leggi provinciali affidate al controllo del servizio forestale, redigendo i relativi verbali

1.2 Servizi di informazione e di consulenza

Il/la custode forestale:

- informa i proprietari di boschi, pascoli ed alpi circa irregolarità, fonti di pericolo e danni, fornendo loro consigli in merito alle misure da adottare ed alle possibilità di sovvenzioni da parte della pubblica amministrazione
- accompagna i tecnici durante sopralluoghi entro il proprio territorio di vigilanza
- aiuta i proprietari di boschi nella ricerca e determinazione dei confini delle proprietà
- dà informazioni sul contenuto e sull'applicazione delle diverse leggi provinciali relative alla tutela del paesaggio
- dà consigli ai proprietari boschivi e vigila sui lavori di rimboscimento e di cura del patrimonio forestale

1.3 Servizi tecnici ausiliari

Il/la custode forestale:

- coopera all'inventario, alla descrizione del bosco ed alla stesura delle schede boschive
- esegue la misurazione e la cernita del legname, la martellata, assegna alle persone autorizzate legname da opera e da ardere e sorveglia lo sgombero del legname
- adotta provvedimenti contro i danni causati dalla selvaggina e da organismi patogeni, prelevando campioni per analisi di laboratorio
- collabora nei rilevamenti e nei tracciamenti, esegue rilevamenti nivometrici e aiuta nella compilazione di diverse schede

- sorgt bei den einzelnen Projektarbeiten für den Zubringerdienst für die Arbeiter, für die Bereitstellung der erforderlichen Werkzeuge und Maschinen, für die zeitgerechte Lieferung des Baumaterials
- weist den Arbeitern die Aufgaben zu, sorgt für eine fachgerechte Ausführung der Arbeiten und zeichnet die geleisteten Arbeitsstunden und die verbrauchten Materialmengen auf
- hält, was den Wald betrifft, die Eigentumsgrenzen der öffentlichen Verwaltungen instand und frischt sie immer wieder auf
- sorgt für die Wartung der Werkzeuge und Maschinen
- provvede, durante i singoli lavori di progetto, al servizio di trasporto dei lavoratori, alla fornitura dei necessari attrezzi e macchinari ed alla consegna tempestiva del materiale da costruzione
- assegna i compiti agli operai, provvede ad un'adeguata esecuzione dei lavori e registra le ore di lavoro prestate e le quantità di materiale impiegato
- provvede alla manutenzione dei confini delle proprietà boschive pubbliche curandone il loro rinnovamento
- provvede alla manutenzione degli attrezzi e dei macchinari

2. Zugangsvoraussetzungen

Auslaufendes Berufsbild

2. Requisiti di accesso

Profilo professionale ad esaurimento

TECHNISCHER ZEICHNER/ TECHNISCHE ZEICHNERIN (V)

Der technische Zeichner/die technische Zeichnerin verrichtet nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten technische und technisch-administrative Tätigkeiten.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

arbeitet an einleitenden Erhebungen und Lokalaugenscheinen sowie an Vermessungen mit und benützt dabei Vermessungsgeräte führt sämtliche grafische Arbeiten aus, die Rohund Durchführungsentwürfe, urbanistische und Bebauungspläne betreffen, und benutzt dabei die zur Verfügung stehenden technischen Mittel arbeitet in technischer Hinsicht mit bei der Vorbereitung von analytischen und grafischen Unterlagen zur Erläuterung von Projekten, bei der Führung der Baubuchhaltung, bei der Kontrolle über die genaue Ausführung der Arbeiten und bei Kollaudierungen

1.2 Fachlich und administrative Aufgaben

Er/sie

hilft dem/der Vorgesetzten bei der Erteilung von telefonischen und/oder direkten Auskünften über fachliche und administrative Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich betreffen

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

DISEGNATORE TECNICO/ DISEGNATRICE TECNICA (V)

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica svolge compiti di carattere tecnico e tecnico-amministrativo secondo le istruzioni impartite dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica:

collabora ai rilievi e sopralluoghi preliminari nonché ai rilievi topografici avvalendosi di strumenti di misurazione

esegue tutti i lavori grafici inerenti a progettazioni di massima ed esecutive, piani urbanistici e piani regolatori particolareggiati, servendosi dei mezzi tecnici a disposizione

svolge attività di collaborazione tecnica nella preparazione di supporti analitici e grafici diretti alla delucidazione di progetti, nella contabilità dei lavori, nel controllo della corretta esecuzione dei lavori e nell'assistenza alle operazioni di collaudo

1.2 Compiti tecnico-amministrativi

Il disegnatore tecnico/la disegnatrice tecnica:

coadiuva le professionalità superiori nel fornire informazioni telefoniche e/o dirette in relazione a questioni tecnico-amministrative inerenti al campo in cui opera

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

GEOMETER/GEOMETERIN (VI)

Der Geometer/die Geometerin verrichtet nach den ihm/ihr erteilten allgemeinen Weisungen technische und Verwaltungsaufgaben, welche die Untersuchung, Planung und Ausführung von Bauarbeiten sowie die Buchhaltung betreffen. Aufgrund eines Auftrages leitet er/sie den Bau und führt Arbeiten in Regie durch.

1. Aufgaben

1.1 Technische Aufgaben

Er/sie

- erarbeitet Pläne für Straßenarbeiten, Installationsarbeiten und Infrastrukturen sowie Baupläne (Inneneinrichtung inbegriffen)
- führt Vermessungen durch
- arbeitet planimetrische und Höhenmessungspläne aus
- stellt Raumberechnungen an, führt Schätzungen über den Arbeitsumfang durch und fasst technische Gutachten
- nimmt Lokalausweise und Vermessungen nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens zusammen mit dem Unternehmer vor
- überwacht die Arbeiten, erteilt dem Unternehmer Anweisungen und fasst die entsprechenden Niederschriften
- arbeitet Entwurfsvarianten aus und bereitet die zur Ausführung der Arbeiten erforderlichen Unterlagen vor
- analysiert die Arbeitszeiten zur Festsetzung neuer Preise und fasst das entsprechende Übereinstimmungsprotokoll
- sorgt für die Ausführung von Bauarbeiten in Regie
- nimmt nach dem Prinzip des kontradiktorischen Verfahrens gemeinsam mit dem Unternehmer die Maße zur Abrechnung der Bauabschnitte auf
- führt die Baubuchhaltung
- nimmt an statischen Kollaudierungen teil

1.2 Fachliche und Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- bereitet die für die Auftragsvergabe, für Entwurfsvarianten, für Bauarbeiten in Regie sowie für Enteignungsverfahren und für den Ankauf von Liegenschaften erforderlichen Unterlagen vor

GEOMETRA (VI)

Il/la geometra esegue le attività tecnico-amministrative inerenti allo studio, alla progettazione ed all'esecuzione dei lavori, inclusa la contabilità, attenendosi alle direttive generali che gli/le sono state impartite. Su incarico specifico svolge la funzione di direttore dei lavori ed esegue lavori in economia.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere tecnico

Il/la geometra:

- elabora progetti di opere stradali, edili (inclusi arredamenti interni), idrauliche nonché piani per infrastrutture
- esegue rilievi topografici
- elabora studi planimetrici ed altimetrici
- effettua calcoli volumetrici, stime dei lavori, relazioni tecniche
- esegue sopralluoghi e rilievi secondo il procedimento contraddittorio, in collaborazione con l'impresa
- sorveglia i lavori ed impartisce istruzioni all'impresa, stendendo i relativi verbali
- elabora varianti dei progetti predisponendo la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori
- analizza i tempi di lavoro per la determinazione di nuovi prezzi e redige il relativo verbale
- provvede all'esecuzione dei lavori in economia
- secondo il procedimento contraddittorio esegue le misurazioni per la liquidazione degli importi relativi agli stati di avanzamento dei lavori, in collaborazione con l'impresa appaltatrice
- è addetto/addetta alla contabilità dei lavori
- partecipa ai collaudi statici

1.2 Compiti tecnico-amministrativi

Il/la geometra:

- appronta la documentazione necessaria per gli appalti, per varianti dei progetti e per i lavori in economia, prepara gli atti per le procedure d'esproprio e per l'acquisto di immobili

- führt technische und Verwaltungskontrollen durch
- bereitet die vorgeschriebenen technischen, Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen vor
- fasst die Erklärung über die ordnungsgemäße Ausführung der Bauarbeiten ab und bereitet für die Abnahme nötigen Unterlagen vor
- schätzt Liegenschaften und bewegliche Sachen
- erledigt die Korrespondenz und erteilt Unternehmen und Privaten Auskünfte
- esegue i collaudi tecnico-amministrativi
- predispone la documentazione tecnico-amministrativa e contabile prescritta
- compila il certificato di regolare esecuzione dei lavori e predispone la documentazione necessaria per il collaudo
- esegue stime di beni immobili e mobili
- provvede all'evasione della corrispondenza e fornisce informazioni ad imprese e privati

1.3 Organisations- und Koordinationsaufgaben Er/sie

- koordiniert die Ausführung der Arbeiten und löst damit verbundene und unvorhergesehene Probleme

1.3 Compiti di organizzazione e coordinamento Il/la geometra:

- coordina l'esecuzione dei lavori e risolve i problemi o inconvenienti connessi a questa attività

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

3. Bemerkungen

Sämtliche beruflichen Aufgaben bleiben im Rahmen der Rechtsvorschriften über den Beruf des Geometers.

3. Osservazioni

Tutte le attribuzioni professionali si intendono nei limiti della legislazione vigente concernente la professione di geometra.

BERUFSBERATER/ BERUFSBERATERIN (VI)

Der Berufsberater/die Berufsberaterin informiert und berät bei Beruf- und Ausbildungswahl sowie bei Beschäftigungs- und Berufslaufbahnfragen in Einzel- und in Gruppengesprächen, benützt dabei beratungsspezifische Hilfsmittel und fachspezifische Unterlagen und Informationen.

1. Aufgaben

1.1 Informations-, Bildungs- und Beratungstätigkeit Er/sie

- organisiert, gestaltet und leitet Berufsinformations- und Weiterbildungsveranstaltungen
- hält in Schulen berufskundlichen und berufswahlvorbereitenden Unterricht
- führt Einzelberatungen von Jugendlichen und Erwachsenen durch und setzt dabei im Bedarfsfall berufsberatungsspezifische diagnostische Hilfsmittel ein, wertet sie aus und interpretiert sie
- vermittelt den Ratsuchenden Kontakte mit Schulen, Heimen und Betrieben, die für das Erreichen ihrer Ziele wichtig sind
- arbeitet in Projektgruppen und Kommissionen mit bzw. leitet sie
- beschafft und erarbeitet Informations- und Lehrmaterial
- sammelt und verarbeitet berufs- und ausbildungsorientiertes Informationsmaterial
- erstellt Grundlagenmaterial, gibt es heraus und erarbeitet Fachbeiträge für Medien und Veröffentlichungen
- führt Umfragen durch

1.2 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- erledigt den anfallenden Schriftverkehr
- verfasst Tätigkeitsberichte
- führt eine Klientenkartei
- führt ein berufskundliches Archiv

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

CONSULENTE ALL'ORIENTAMENTO (VI)

Il/la consulente all'orientamento fornisce informazioni ed offre consulenza riguardante l'orientamento scolastico e professionale, l'occupazione e la carriera mediante colloqui individuali e di gruppo, utilizzando sussidi di consulenza, materiale d'informazione e documentazione specifica.

1. Compiti

1.1 Attività di informazione, formazione e consulenza Il/la consulente all'orientamento:

- organizza e dirige attività di informazione ed aggiornamento, con riferimento alle tematiche dell'orientamento professionale e alle possibilità di perfezionamento
- tiene lezioni di informazione e di preparazione alla scelta della professione nelle scuole
- offre consulenze individuali a giovani ed adulti, utilizzando in caso di necessità sussidi diagnostici specifici, valutandoli ed interpretandoli
- procura contatti con scuole, collegi-convitti ed aziende, utili alla realizzazione delle finalità dell'utenza
- collabora in seno a gruppi di progetto e commissioni ed eventualmente li dirige
- raccoglie ed elabora materiale informativo e didattico
- raccoglie e rielabora materiale informativo utile ai fini della scelta scolastica e professionale
- prepara e pubblica materiale divulgativo e redige articoli per pubblicazioni o per i mass media
- conduce inchieste

1.2 Compiti di segreteria

Il/la consulente all'orientamento:

- evade la corrispondenza
- redige rapporti sull'attività svolta
- tiene uno schedario degli utenti
- tiene un archivio tecnico relativo alle professioni

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

STATISTIKSACHBEARBEITER/ STATISTIKSACHBEARBEITERIN (VI)

Der Statistiksachbearbeiter/die Statistiksachbearbeiterin sammelt, ordnet und verarbeitet und gibt statistische Informationen nach allgemeinen und/oder speziellen Richtlinien seines/ihrer Vorgesetzten und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit der seinem/ihrer Bereich zugeteilten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

1. Aufgaben

1.1 Fachaufgaben

Er/sie

- sammelt, prüft, ordnet, erarbeitet, gibt und erläutert statistische Informationen
- organisiert, betreut, kontrolliert und verbessert statistische Erhebungen
- führt bei den Erhebungsstellen Lokalausweise durch, berichtet darüber und schlägt die zu ergreifenden Maßnahmen vor
- wertet statistische Informationen aus und/oder erarbeitet Vorgaben dafür

1.2 Organisatorische und Koordinationsarbeiten

Er/sie

- betreut die gegebenenfalls seinem/ihrer Arbeitsbereich zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen
- organisiert Ausbildungs- und Informationsveranstaltungen für interne und externe Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen und Beamte/Beamtinnen anderer Körperschaften und Anstalten
- betreut Dokumentationssysteme für statistische Informationen

COLLABORATORE STATISTICO/ COLLABORATRICE STATISTICA (VI)

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica acquisisce, ordina, elabora e fornisce informazioni statistiche secondo le direttive generali e/o speciali delle professionalità superiori ed eventualmente coordina i collaboratori assegnati al suo settore di attività.

1. Compiti

1.1 Compiti tecnici

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- acquisisce, esamina, ordina, elabora, fornisce e commenta informazioni statistiche
- organizza, cura, controlla e perfeziona rilevazioni statistiche
- effettua sopralluoghi presso i servizi di rilevazione, redige i relativi rapporti e propone le misure da adottare
- analizza informazioni statistiche e/o elabora le relative istruzioni

1.2 Compiti organizzativi e di coordinamento

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- assiste gli eventuali collaboratori assegnati al suo settore di attività
- organizza corsi di formazione e sedute informative per collaboratori/collaboratrici interni ed esterni nonché impiegati/impiegate di altri enti
- si occupa di sistemi di documentazione per informazioni statistiche

1.3 Verwaltungsaufgaben

Er/sie

- erledigt den fachbezogenen Schriftverkehr für den ihm/ihr zugeteilten Arbeitsbereich
- verfasst Berichte und Stellungnahmen zu den ihm/ihr anvertrauten laufenden oder Sondererhebungen

1.3 Compiti amministrativi

Il collaboratore statistico/la collaboratrice statistica:

- evade la corrispondenza tecnica relativa al proprio settore di attività
- redige relazioni e pareri su rilevazioni in corso e straordinarie a lui/lei affidate

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

WERBESACHBEARBEITER/
WERBESACHBEARBEITERIN (VI)

COLLABORATORE
PROMOZIONALE/COLLABORATRICE
PROMOZIONALE (VI)

Der Werbesachbearbeiter/die Werbesachbearbeiterin hilft bei der Organisation und Abwicklung von Werbeveranstaltungen im Fremdenverkehrssektor mit.

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale collabora all'organizzazione ed allo svolgimento di attività promozionali nel settore turistico.

1. Aufgaben

1. Compiti

1.1 Organisatorische Aufgaben

1.1 Compiti di carattere organizzativo

Er/sie

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale:

- hilft bei der Gestaltung und Einrichtung von Werbeständen mit und überwacht den Aufbau und Abbau
- hilft bei der Organisation von Veranstaltungen mit und betreut sie
- überwacht und betreut die mit den Werbemaßnahmen verbundenen organisatorischen Aufgaben und/oder führt sie durch
- entwirft Werbematerial, betreut und kontrolliert dessen Erarbeitung und Lagerung und verteilt es

- collabora alla realizzazione ed allestimento di stand promozionali, sorvegliandone il montaggio e lo smontaggio
- partecipa all'organizzazione di manifestazioni promozionali e ne cura lo svolgimento
- controlla e cura i compiti organizzativi connessi alle attività promozionali e/o li esegue direttamente
- abbozza materiale pubblicitario, cura e controlla la relativa elaborazione e lo distribuisce

1.2 Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

1.2 Compiti amministrativi ed attività di segreteria

Er/sie

Il collaboratore promozionale/la collaboratrice promozionale:

- erledigt alle Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten, die dem Berufsbild Verwaltungssachbearbeiter/ Verwaltungssachbearbeiterin zugeordnet sind

- svolge tutte le attività amministrative e di segreteria di cui al profilo professionale collaboratore amministrativo/collaboratrice amministrativa

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Auslaufendes Berufsbild

Profilo professionale ad esaurimento

STELLENBERATER/ STELLENBERATERIN (VI)

CONSULENTE PER L'IMPIEGO (VI)

Der Stellenberater/die Stellenberaterin befasst sich mit allen Angelegenheiten, welche die Arbeitssuche und die Eingliederung in die Arbeitswelt von Menschen mit Behinderung, sozial schwachen und anderen schwer vermittelbaren Arbeitnehmern, einschließlich jener in Mobilität, betreffen. Er/sie bietet den Arbeitnehmern und Arbeitgebern Rat und Hilfe an und versucht Stellenangebot und -nachfrage aufeinander abzustimmen. Er/sie führt in diesem Bereich eine umfangreiche Beratung und Aufklärung der Bürger, die sich an ihn/sie wenden, durch und beteiligt sich an der Durchführung der von den einschlägigen Gesetzen vorgesehenen Maßnahmen.

Il/la consulente per l'impiego si occupa di tutto ciò che riguarda la ricerca del lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro delle persone minorate, socialmente svantaggiate e difficilmente collocabili, ivi compresi i lavoratori in mobilità. Offre ai lavoratori ed ai datori di lavoro consulenza ed assistenza e promuove l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. In questo ambito contribuisce ad orientare ed informare il cittadino in difficoltà e collabora all'attuazione delle leggi vigenti e dei relativi provvedimenti.

1. Aufgaben

1. Compiti

1.1 Informations- und Beratungsdienst

1.1 Servizio di informazione e consulenza

Er/sie

Il/la consulente per l'impiego:

- stimmt Stellenangebot und -nachfrage aufeinander ab
- berät Betriebe und Arbeitnehmer bei der Einstellung/Eingliederung und informiert diese über vorhandene finanzielle Begünstigungen einschließlich der Begünstigungen für die Aufnahme von Arbeitslosen, die in die Mobilitätsliste eingetragen sind

- promuove l'incontro fra domanda e offerta di lavoro
- consiglia le aziende e i lavoratori nel collocamento al lavoro/inserimento e li informa sulle agevolazioni economiche esistenti, comprese le agevolazioni per l'assunzione di lavoratori iscritti nella lista di mobilità

- berät behinderte, schwer vermittelbare und sozial schwache Arbeitslose in allen Fragen hinsichtlich der Arbeitssuche und der Eingliederung in die Arbeitswelt
- leitet die Ratsuchenden an zuständige Fachstellen weiter
- informiert über berufliche Weiterbildungs- und Umschulungsmöglichkeiten
- informiert über Beschäftigungsmöglichkeiten, auch im öffentlichen Dienst
- presta consulenza ai disoccupati minorati, socialmente svantaggiati e difficilmente collocabili in tutte le questioni riguardanti la ricerca del lavoro e l'inserimento nel mondo del lavoro
- indirizza le persone in cerca di consiglio ai competenti servizi
- informa sulle possibilità di aggiornamento e di riqualificazione professionale
- informa sulle possibilità di occupazione, anche nel pubblico impiego

1.2 Eingliederungsdienst

Er/sie

- macht Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung, schwer vermittelbare und sozial benachteiligte Arbeitnehmer ausfindig und bewertet deren Eignung im konkreten Fall
- führt individuelle Projekte für Menschen mit Behinderung durch, um die Berufseignung zu ermitteln und die Personen schrittweise an die Arbeitswelt heranzuführen
- führt Karteien über Betreute, mögliche Betreute und mögliche Arbeitgeber
- wirkt soweit nötig bei der Vergabe von spezifischen Landesbeiträgen mit
- fungiert als Bezugsperson bei der Anpassung von Arbeitsplätzen

1.3 Betreuungsaufgaben

Er/sie

- arbeitet mit der staatlichen Arbeitsvermittlung, den Dienststellen der Ausbildungs- und Berufsberatung, der Berufsberatung, der Berufsausbildung und des Sozial- und Gesundheitswesens sowie allen weiteren Ämtern und Einrichtungen, welche sich mit ihren Betreuten befassen, zusammen

1.2 Servizio di inserimento

Il/la consulente per l'impiego:

- ricerca attivamente le possibilità occupazionali per i lavoratori minorati, socialmente svantaggiati e difficilmente collocabili e valuta le loro attitudini nel caso concreto
- gestisce progetti individuali per minorati, al fine di individuare la loro competenza professionale e avvicinarli gradualmente al mondo del lavoro
- gestisce archivi di assistiti, assistibili e possibili datori di lavoro
- collabora all'occorrenza alla erogazione di contributi provinciali specifici
- funge da persona di riferimento nell'adattamento dei posti di lavoro

1.3 Compiti di assistenza

Il/la consulente per l'impiego:

- collabora con gli uffici statali per l'impiego, con i servizi dell'orientamento scolastico e professionale, della formazione professionale, nonché con i servizi socio-sanitari e tutti gli altri uffici ed enti che si occupano dei loro assistiti

- analysiert die Situation der Arbeitsuchenden hinsichtlich persönlicher, sozialer und familiärer Merkmale; stellt das Bildungsniveau, den Ausbildungsstand und berufliche Fähigkeiten in Zusammenarbeit mit der Ausbildungs- und Berufsberatung, dem Sozial- und Gesundheitswesen sowie allen übrigen interessierten Ämtern und Einrichtungen fest
- begleitet im Bedarfsfalle die zu betreuenden Personen zum Einstellungsgespräch und überprüft den Erfolg der Eingliederung
- analizza la situazione delle persone alla ricerca di lavoro per quanto riguarda le loro specificità personali e familiari; accerta il livello formativo, il livello di istruzione e l'idoneità professionale in collaborazione con l'orientamento scolastico e professionale, con i servizi socio-sanitari e con gli altri uffici ed enti eventualmente interessati
- accompagna, se necessario, le persone da assistere al colloquio d'assunzione e verifica il successo dell'inserimento

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

WERKERZIEHER/WERKERZIEHERIN (VI)

Der Werkerzieher/die Werkerzieherin vermittelt handwerkliche Fertigkeiten an Kinder, Jugendliche und Erwachsene mit Behinderungen in beschützenden Werkstätten, Produktionsgenossenschaften für Menschen mit Behinderung, in Betrieben und Berufsschulen. Dem Werkerzieher/der Werkerzieherin steht ein Pädagoge/Psychologe oder eine Pädagogin/Psychologin beratend zur Seite.

1. Aufgaben

1.1 Beratungs- und Erziehungsaufgaben

Er/sie

- vermittelt Menschen mit Behinderung handwerkliche Fertigkeiten und begleitet sie unterstützend bei den verschiedenen Tätigkeiten. Er/sie erzieht die Betreuten zur Arbeitshaltung, vermittelt ihnen praktische Fertigkeiten zur alltäglichen Lebensbewältigung und fördert ihre soziale Integration

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

ISTITUTORE/ISTITUTTRICE (VI)

L'istitutore/istituttrice insegna abilità manuali a bambini, giovani e adulti minorati in laboratori protetti, cooperative di produzione per persone con disabilità, aziende e scuole professionali. All'istitutore/istituttrice è affiancato un pedagogo/una pedagoga o uno psicologo/una psicologa.

1. Compiti

1.1 Compiti educativi e di consulenza

L'istitutore/istituttrice:

- insegna abilità manuali alle persone con disabilità e li assiste nelle varie attività. Educa gli assistiti ad acquisire dimestichezza col lavoro, impartisce loro nozioni pratiche utili nella vita quotidiana e promuove la loro integrazione sociale

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - plant die handwerklichen Aktivitäten der Menschen mit Behinderung, sorgt für die Rohstoffbeschaffung, die Arbeitsvorbereitung, die Durchführung der Arbeiten, erledigt die damit zusammenhängenden Vermarktungs- und Verwaltungsaufgaben - erprobt die Fähigkeiten der Betreuten und erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Pädagogen/Psychologen oder der zuständigen Pädagogin/Psychologin individuelle Förder- und Erziehungsprogramme - pflegt den Kontakt und die Zusammenarbeit mit den Eltern und Erziehungsberechtigten und eventuell auch mit dem zuständigen Personal der Wohneinrichtungen - koordiniert und leitet den Arbeitseinsatz der Betreuer von Menschen mit Behinderung, welche der eigenen Gruppe zugeordnet sind und organisiert die erforderlichen Besprechungen - unterstützt die Stellenberater bei der beruflichen Integration der Menschen mit Behinderung in private und öffentliche Unternehmen | <ul style="list-style-type: none"> - programma le attività manuali dei disabili, provvede al reperimento delle materie prime, alla preparazione del lavoro da svolgere, a far eseguire i lavori, si fa carico dei compiti di vendita e amministrazione ad essi legati - verifica le capacità degli assistiti e, in collaborazione con il pedagogo/la pedagoga o lo psicologo/la psicologa competente, elabora programmi di promozione ed educazione individualizzati - cura i contatti e la collaborazione con i genitori e con coloro che hanno diritto all'educazione e all'istruzione ed eventualmente anche con il personale competente delle strutture residenziali - coordina e dirige l'operato degli assistenti assegnati al suo gruppo ed organizza le necessarie riunioni - offre supporto al consulente per l'impiego nell'inserimento professionale di in aziende private e pubbliche |
|--|--|

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

FACHLEHRER/FACHLEHRERIN FÜR PFLEGE UND REHABILITATION (VII)

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

INSEGNANTE DI CURA E RIABILITAZIONE (VII)

Der Fachlehrer/die Fachlehrerin für Pflege und Rehabilitation arbeitet in der Berufsaus- und Weiterbildung bei Lehrgängen, Kursen und einzelnen Bildungsveranstaltungen und wird für den Unterricht jener Fächer eingesetzt, die in den Bereich Pflege und Rehabilitation fallen. Dabei werden in erster Linie berufsbezogene theoretische und praktische Kenntnisse vermittelt. Er/sie hält sich an die in den Lehrplänen festgelegten Zielvorgaben; für die Wahl der Methoden und der didaktischen Mittel gilt der Grundsatz der Lehrfreiheit. Seine/Ihre Tätigkeit dehnt sich auch auf die Erwachsenenbildung und in den Fachschulen für Land-, Forst- und Hauswirtschaft auf die Betriebsberatung aus.

1. Aufgaben

1.1 Erziehung und Unterricht

Er/sie

- bereitet sich auf die Unterrichtseinheiten vor und sorgt auch für eine entsprechende Nachbereitung
- gestaltet die Unterrichtseinheiten nach didaktischen und zielgruppen-orientierten Kriterien, führt praktische Unterweisungen und Übungen durch
- sammelt, entwickelt und erstellt Prüfungsaufgaben, Lehrtexte und Unterrichtsmittel, nimmt Prüfungen ab, korrigiert und bewertet Schülerarbeiten, stimmt die eigene Unterrichtstätigkeit mit jener der anderen Lehrkräfte ab und nimmt Lernzielkontrollen vor
- hält Sprechstunden für Schüler und Erziehungsberechtigte und steht für alle sonstigen schulbezogenen Tätigkeiten zur Verfügung
- Aufsicht, Stützunterricht, Konferenzen und Mitarbeit in Mitbestimmungsgremien
- arbeitet bei der Abhaltung von Kursen mit und übernimmt notfalls auch die Aufgaben als Referent/Referentin

L'insegnante di cura e riabilitazione presta servizio alla formazione e nell'aggiornamento professionale nei corsi pluriennali, annuali e di breve durata ed è assegnato/a all'insegnamento delle materie che entrano nel settore della assistenza/cura e riabilitazione. La sua attività primaria consiste nell'insegnamento di conoscenze teoriche e pratiche concernenti la sua professione. Egli/ella si attiene agli obiettivi fissati nei programmi di insegnamento, ferma restando la libertà nella scelta dei metodi e dei mezzi didattici. L'attività dell'insegnante si estende anche alla formazione continua e nelle scuole professionali per l'agricoltura, selvicoltura e l'economia domestica alla consulenza aziendale.

1. Compiti

1.1 Educazione e insegnamento

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- prepara le lezioni e ne verifica l'andamento
- svolge le lezioni secondo criteri rispondenti alla tipologia degli utenti: esegue dimostrazioni ed esercitazioni pratiche
- predispone ed elabora testi e mezzi didattici e prove d'esame, svolge esami, corregge e valuta gli elaborati degli allievi, coordina la propria attività di insegnamento con quella dei colleghi, verifica il raggiungimento degli obiettivi
- cura i rapporti con gli allievi, con coloro che hanno diritto all'educazione e con i datori di lavoro
- è a disposizione per tutte le altre attività connesse col funzionamento della scuola: vigilanza, insegnamento di recupero, conferenze, partecipazione alle attività degli organi collegiali
- collabora allo svolgimento di corsi e, se necessario, funge da relatore/relatrice

- betreut die Schüler beim allfälligen Betriebspraktikum und sorgt für Kontakte mit den entsprechenden öffentlichen Körperschaften, Strukturen, Sozialverbänden und Schulbehörden
- segue gli allievi nei triocini aziendali e cura i rapporti con gli enti pubblici competenti, le strutture, le associazioni nell'ambito sociale e le autorità scolastiche

1.2 Planung

Er/sie

- arbeitet im Auftrag und in Zusammenarbeit mit der verantwortlichen Dienststelle an der Erstellung von Lehrplänen und Programmen
- arbeitet an der Erstellung und Überarbeitung von Programmen der beruflichen Weiterbildung des Fachpersonals der Sozialdienste mit
- Beratung in den Bereichen Land-, Forst- und Hauswirtschaft

1.3 Organisation, Verwaltung und Aufsicht

Er/sie

- sorgt für die Bestellung von erforderlichen Arbeits- und Hilfsmitteln und für die notwendigen Sicherheitsvorkehrungen in den Labors sowie für die Wartung und Pflege der diesbezüglichen Geräte und Einrichtungen
- organisiert und leitet Exkursionen, Betriebsbesichtigungen usw. und nimmt an Arbeitsgruppen und Fortbildungsveranstaltungen teil

2. Zugangsvoraussetzungen

Befähigungsdiplom, oder gleichgestelltes Diplom, welches von den einschlägigen Bestimmungen für eines der folgenden Berufsbilder des Personals des Bereichs Sanität vorgesehen ist:

- Krankenpfleger/in
- Physiotherapeut/in
- Logopäde/in
- Beschäftigungstherapeut/in
- Sanitätsassistent/in

1.2 Progettazione

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- partecipa, su incarico dell'autorità competente, all'elaborazione o alla revisione dei programmi di insegnamento
- collabora alla realizzazione e revisione dei programmi di aggiornamento professionale del personale specializzato dei servizi sociali
- consulenza nei settori agricoltura, selvicoltura ed economia domestica

1.3 Organizzazione, amministrazione, sorveglianza

L'insegnante di cura e riabilitazione:

- si prende cura affinché siano disponibili i mezzi didattici e gli strumenti di lavoro necessari e cura le necessarie misure di sicurezza nei laboratori e la manutenzione degli impianti ed apparecchi
- organizza e guida escursioni didattiche e partecipa a gruppi di lavoro ed aggiornamenti

2. Requisiti di accesso

Diploma di abilitazione, o equiparato, previsto dalla vigente legislazione per uno dei seguenti profili professionali del personale del comparto sanitario:

- infermiere/a
- fisioterapista
- logopedista
- terapeuta occupazionale
- assistente sanitario/a

- Fachkraft für Diätetik
- Fußpfleger/in
- Orthoptiker/in-Ophthalmologie-Assistent/in

- dietista
- podologo
- ortottista-assistente di oftalmologia

3. Erforderliche Spezialisierung

Abschluss einer pädagogisch-didaktischen Fachausbildung von wenigstens 400 Stunden vor oder berufsbegleitend nach der Aufnahme

3. Specializzazione richiesta

Assolvimento di formazione pedagogico didattica di almeno 400 ore prima oppure, contemporaneamente all'esercizio della professione, dopo l'assunzione

Anmerkung: die für den Unterricht der einzelnen Fächer zulässigen Befähigungsdiplo-me werden von der Landesverwaltung mit eigener Maßnahme festgelegt

Annotazione: i diplomi di abilitazione ammissibili ai fini dell'insegnamento delle singole materie vengono determinati dall'amministrazione provinciale con apposito provvedimento

ARBEITSINSPEKTOR/
ARBEITSINSPEKTORIN

(vom Staat übernommenes Personal - VIII)

1. Aufgaben

Die Aufgaben dieses Berufsbildes stimmen mit jenen des gleichnamigen Berufsbildes in der VII. Funktionsebene überein.

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

ISPETTORE/ISPETTRICE DEL LAVORO

(personale proveniente dall'amministrazione statale - VIII)

1. Compiti

I compiti di tale profilo professionale coincidono con quelli del profilo omonimo ascritto alla VII qualifica funzionale.

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento

TECHNISCHER ARBEITSINSPEKTOR/
TECHNISCHE ARBEITSINSPEKTORIN

(vom Staat übernommenes Personal - VIII)

1. Aufgaben

Die Aufgaben dieses Berufsbildes stimmen mit jenen des gleichnamigen Berufsbildes in der VII. Funktionsebene überein.

2. Zugangsvoraussetzungen und Zweisprachigkeit

Auslaufendes Berufsbild

ISPETTORE TECNICO/ISPETTRICE TECNICA
DEL LAVORO

(personale proveniente dall'amministrazione statale - VIII)

1. Compiti

I compiti di tale profilo professionale concidono con quello omonimo ascritto alla VII qualifica funzionale.

2. Requisiti di accesso e bilinguismo

Profilo professionale ad esaurimento