



**DEZENTRALES ABKOMMEN FÜR DIE
EINRICHTUNG VON
MISCHBERUFSBILDERN FÜR
MITARBEITER/INNEN DES PROJEKTES
„SPRAR“ IN DER
BEZIRKSGEMEINSCHAFT VINSCHGAU**

Im Zuge der Modernisierung des öffentlichen Dienstes unterstützt die Bezirksgemeinschaft Vinschgau weiterhin jene Maßnahmen, die sowohl die Potentialitäten im Bereich des neuen Managements ausschöpfen, als auch die Harmonisierung des öffentlichen Rechtes mit dem Privatrecht vorantreiben.

Die Bezirksgemeinschaft Vinschgau hat mit dem Beschluss des Bezirksrats Nr. 4 vom 11.05.2017 die Delegation von den Gemeinden zur Ausarbeitung und Einreichung des Projektes SPRAR als Projektträgerin übernommen. Die Bezirksgemeinschaft hat beim Innenministerium um Finanzierung des Projektes angesucht.

Der Beschluss des Bezirksrates Nr. 4 vom 02.08.2017 sieht vor, dass die Direktion der Sozialdienste mit der konkreten Ausarbeitung der SPRAR Projekte - vorbehaltlich der Genehmigung durch das Innenministerium - die Umsetzung und die Koordination derselben übernimmt.

Mit Dekret des Innenministeriums Prot. Nr. 20458 vom 28.12.2017, welches am 29.12.2017 veröffentlicht wurde, sind die Finanzierungsressourcen der SPRAR Projekte u.a. auch für das Projekt, welches die Bezirksgemeinschaft Vinschgau eingereicht hat, genehmigt worden.

Die Bezirksgemeinschaft Vinschgau beabsichtigt weitere Anträge bezüglich Finanzierung von SPRAR Projekten

**ACCORDO DECENTRATO RIGUARDANTE
PROFILI PROFESSIONALI MISTI PER
OPERATORI/OPERATRICI SOCIALI DEL
PROGETTO SPRAR NELLA COMUNITÀ
COMPRENSORIALE VAL VENOSTA**

La Comunità Comprensoriale Val Venosta intende sostenere il processo di modernizzazione della pubblica amministrazione e sfruttare ove possibile al massimo le potenzialità dei nuovi principi sul management e l'armonizzazione del diritto pubblico con quello privato.

La Comunità Comprensoriale Val Venosta con deliberazione di Consiglio Comprensoriale Nr. 4 del 11.05.2017 ha assunto, la delega da parte dei Comuni facenti parte del territorio comprensoriale per l'elaborazione e l'inoltro presso il Ministero degli Interni dei progetti SPRAR e della relativa domanda di contributo, come ente titolare del progetto stesso.

La deliberazione di Consiglio Comprensoriale Nr. 10 del 02.08.2017 prevede inoltre che la Direzione dei Servizi Sociali venga incaricata per l'elaborazione concreta del progetto SPRAR, nonché - previa approvazione da parte del Ministero degli Interni - della sua realizzazione e coordinazione.

In data 28.12.2017 il Decreto Ministeriale Prot. no. 20458 di data 28.12.2017 pubblicato il 29.12.2017 ha assegnato le risorse per il finanziamento dei progetti SPRAR, tra i quali anche per il progetto presentato dalla Comunità Comprensoriale Val Venosta.

La Comunità Comprensoriale Val Venosta intende presentare ulteriori domande di finanziamenti di progetti SPRAR su delega dei

einzureichen, basierend auf die Beauftragung der Gemeinden des Territoriums.

Zu diesem Zweck wird

Zwischen der **Bezirksgemeinschaft Vinschgau** mit Sitz in Schlanders, Hauptstr. 134, vertreten durch den Präsident Andreas Tappeiner und

der Delegation der Gewerkschaften laut Art. 13, Absatz 2 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015, bestehend aus Vertreter von **SGB, AGB, ASGB, SGK, AGO**

folgendes

DEZENTRALES ABKOMMEN

abgeschlossen.

Artikel 1 Begriffsbestimmung

(1) Das SPRAR-Projekt, Schutzsystem für Asylantragsteller und anerkannte Flüchtlinge, sieht die Aufnahme von Flüchtlingen in kleinen Wohneinheiten dezentral im Bezirksgebiet vor; dafür wird gezielt für dieses Projekt Personal angestellt, welches die Begleitung der Flüchtlinge übernimmt.

(2) Die Bezirksgemeinschaft Vinschgau beabsichtigt zu diesem Zweck eine neue Dienststelle SPRAR mit MitarbeiterInnen zu eröffnen, deren Anstellung außerhalb des Stellenplans erfolgt und welche aufgrund ihres professionellen Hintergrunds die Wohnbegleitung und die Arbeitsintegration der Antragsteller/innen um politisches Asyl, welche Inhaber/innen eines internationalen, humanitären oder subsidiären Schutzes sind, für einen Zeitraum von 3 Jahren für jedes SPRAR-Projekt garantieren.

(3) Die Aufgaben der SPRAR-MitarbeiterInnen haben sozialen Inhalt.

(4) Die Aufgaben der SPRAR-MitarbeiterInnen umfassen einen sozialen, organisatorisch - administrativen und kommunikativen Schwerpunkt in ihrer

Comuni facenti parte del territorio comprensoriale

A tale scopo

Tra la **Comunità comprensoriale Val Venosta** con sede a Silandro, via Principale 134 rappresentata dal Presidente pro tempore Andreas Tappeiner

e

la delegazione sindacale di cui all' art. 13, comma 2 del Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P di data 2 luglio 2015, composta da rappresentanti di **CISL, CGIL, ASGB, UIL, AGO**

viene stipulato il seguente

ACCORDO DECENTRATO

Articolo 1 Definizione

(1) Il progetto SPRAR, Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati, prevede l'accoglienza di profughi in piccole unità abitative dislocate sul territorio comprensoriale e accompagnate da personale assunto ad hoc per il progetto in oggetto.

(2) La Comunità Comprensoriale Val Venosta intende attivare a tale scopo un nuovo servizio, denominato SPRAR, avvalendosi di personale fuori pianta organica con caratteristiche professionali tali da poter offrire un accompagnamento abitativo, sociale, di integrazione lavorativa a favore di richiedenti asilo politico, titolari di protezione internazionale, umanitaria e sussidiaria, per un periodo di 3 anni, per ciascun progetto SPRAR.

(3) Le mansioni degli operatori e delle operatrici SPRAR avranno carattere sociale.

(4) Le mansioni che gli operatori SPRAR dovranno svolgere hanno carattere sociale, organizzativo - amministrativo e comunicativo, in quanto i contatti con l'utenza (richiedenti

Arbeitstätigkeit mit den Klienten/Klientinnen (Asylantragsteller/innen um politisches Asyl, Einzelpersonen, Minderjährige und Familien), welche als Inhaber/innen internationalen, humanitären, subsidiären Schutzes gelten. Die MitarbeiterInnen haben den Auftrag den politischen Asylantragstellerinnen und Antragstellern Unterstützung durch partnerschaftlichen Umgang im Wohn- und Arbeitstraining und Unterstützung in der sozialen Integration zu geben.

Artikel 2 **Gemischte Berufsbilder**

(1) Um die Deckung des Personalbedarfs zu garantieren, sind für das/die SPRAR-Projekt/e folgende gemischte Berufsbilder vorgesehen.

a) Mitarbeiter/in der Sozialdienste - (5. Funktionsebene).

b) Mitarbeiter/in der Sozialdienste - (6. Funktionsebene)

c) Mitarbeiter/in der Sozialdienste - (7. Funktionsebene).

Artikel 3 **Mitarbeiter/in der Sozialdienste** **(5. Funktionsebene)**

(1) Dieses Mischberufsbild, welches sich aus dem Berufsbild Nr. 31 „Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen“ und dem Berufsbild Nr. 42 „Hauswirtschafterin“, die vom Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015 vorgesehen sind, zusammensetzt.

(2) Aufgaben:

- Verwaltungstechnische und buchhalterische Tätigkeiten – im Rahmen von spezifischen Anweisungen und aufklärenden Informationen bestehend in der Vorbereitung von Akten und Dokumenten im spezifischen Sektor;
- Klassifizierung, Vorbereitung und Sortierung des Materials, für dessen Aufbewahrung er zuständig

asilo politico, titolari di protezione internazionale, umanitaria, sussidiaria, persone singole, minori e famiglie) vede il posizionamento degli operatori e delle operatrici SPRAR come partner che affiancheranno gli ospiti SPRAR attraverso training abitativi, training lavorativi oltre che di inserimento sociale.

Articolo 2 **Profili professionali misti**

(1) Al fine di coprire il fabbisogno di personale previsto dal/dai progetto/i SPRAR si creano i seguenti profili professionali misti.

a) Operatore/operatrice dei servizi sociali – (5. qualifica funzionale).

b) Operatore/operatrice dei servizi sociali – (6. qualifica funzionale).

c) Operatore/operatrice dei servizi sociali – (7. qualifica funzionale).

Articolo 3 **Operatore/Operatrice dei servizi sociali** **(5. qualifica funzionale)**

(1) Questo profilo professionale misto si compone del profilo professionale nr. 31 "Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E." e del profilo professionale nr. 42 "Assistente di economia domestica", previsti dal Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P di data 2 luglio 2015.

(2) Mansioni:

- Svolge attività amministrative e/o contabili, con l'acquisizione e proposta, nell'ambito di specifiche istruzioni, di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti;
- Predisporre computi, rendiconti e situazioni semplici nelle materie di specifica competenza;

ist;

- Stenografie und Maschinenschreiben, Archivierung, Protokollierung, Zusammensetzung, Vervielfältigung, Sortierung, Vorbereitung und Versand der Korrespondenz;
 - Ausfüllung von Karteien, Quittungsblöcken und Registern, Verteilung und Abgabe von Dokumenten und anderen Akten im Rahmen von genauen Anweisungen;
 - Sekretariatsdienst und Schalterdienst;
 - Sie organisiert und führt Teilbereiche eines Großhaushaltes;
 - Sie/Er ermittelt den Bedarf und sorgt für die Beschaffung der Lebensmittel, Reinigungsmaterialien, Verbrauchsmaterialien und Sachgüter bzw.;
 - Kontrolliert die eingetroffenen Waren und sorgt für eine sachgerechte Aufbewahrung;
 - Sie/Er sorgt für die Pflege und Instandhaltung der ihr/ihn anvertrauten Anlagen, Geräte, Maschinen.
- Svolge, inoltre, attività di stenodattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza,
 - Provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri del settore di applicazione nell'ambito di specifiche istruzioni;
 - Servizio di segreteria e di sportello;
 - Organizza e dirige servizi di economia domestica in complesse strutture organizzative;
 - Determina il fabbisogno di prodotti alimentari, materiali di pulizia e di consumo nonché di beni materiali in generale e provvede al loro acquisto;
 - Controlla le merci arrivate e provvede alla loro corretta conservazione;
 - Provvede alla cura e manutenzione degli impianti, degli apparecchi e dei macchinari a lui/lei affidati.

(3) Zugangsvoraussetzungen:

- Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:
- dreijährige Schulausbildung oder
- Diplom der 3jährigen Fachschule für Hauswirtschaft;
- Führerschein B, falls von der Verwaltung gewünscht;
- Zweisprachigkeitsnachweis "C".

(3) Requisiti di accesso:

- diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:
- formazione scolastica triennale oppure
- diploma di un corso di formazione provinciale triennale per economia domestica;
- patente di guida B, se richiesto dall'Amministrazione;
- attestato di conoscenza delle due lingue "C".

**Artikel 4
Mitarbeiter/in der Sozialdienste
(6. Funktionsebene)**

(1) Dieses Mischberufsbild, welches sich aus dem Berufsbild Nr. 43 „Verwaltungsassistent“ und dem Berufsbild Nr. 53 „Fachkraft für soziale Dienste“, die vom Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015 vorgesehen sind, zusammensetzt.

**Articolo 4
Operatore/Operatrice dei servizi sociali
(6. qualifica funzionale)**

(1) Questo profilo professionale misto che si compone del profilo professionale nr. 43 "Assistente amministrativo" e del profilo professionale nr. 53 "Tecnico dei Servizi Sociali" previsti dal Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti die Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P di data 2 luglio 2015.

(2) Aufgaben:

- Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren;
- Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz;
- Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind.;
- Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen;
- Sie/Er ist für die Organisation des Dienstbereiches "Freizeitgestaltung und Animation" innerhalb von stationären Sozialdiensten zuständig. Sie/Er koordiniert in dieser Eigenschaft andere eventuell dem Dienstbereich zugeordnete Animateure;
- Sie/Er sorgt dafür, dass die Klienten individuell oder in Gruppen Aktivitäten angeboten bekommen und diese, soweit möglich, annehmen die dem jeweiligen psychischen und physischen Status entsprechend- zur Förderung ihrer Selbständigkeit, ihres Selbstwertgefühles, ihrer Eigenverantwortung, ihrer Interessen und Neigungen beitragen;
- Sie/Er koordiniert Initiativen, die den Zweck der Einbindung der stationären Dienste und der Klienten in das eigene Umfeld verfolgen;
- Sie/Er garantiert die Betreuung und Aufsicht der Menschen, die an Freizeitaktivitäten teilnehmen durch seine persönliche Hilfestellung als auch durch Einbeziehung anderer Fachkräfte;
- Sie/Er sorgt für die Aufbewahrung

(2) Mansioni:

- Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate;
- Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze;
- Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore;
- Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico;
- È responsabile dell'organizzazione dell'area di servizio "tempo libero ed animazione" all'interno dei servizi sociali residenziali. A questo proposito coordina altri operatori/trici di animazione e di tempo libero eventualmente operanti nel settore;
- Si assicura che agli utenti vengano proposte delle attività che favoriscano lo sviluppo delle capacità psico - fisiche e di incentivazione dell'autonomia, assicurandosi che tali attività rispettino gli interessi e le attitudini delle persone ospitate; lo scopo primario deve essere la promozione della personalità e dell'autostima;
- Assume e coordina iniziative mirate all'integrazione degli ospiti dei servizi residenziali nel territorio;
- Garantisce l'assistenza e la sorveglianza degli ospiti durante le attività di tempo libero, prestando aiuto diretto ed organizzando la collaborazione dei diversi operatori specializzati;
- Provvede alla custodia ed alla regolare

und Instandhaltung von Spiel-Arbeits- und Rehabilitationsmaterial und hält dieses sowie die entsprechenden Arbeits- und Gruppenräume in Ordnung;

- Sie/Er erbringt den Dienst eines Sozialsekretariats innerhalb der Einrichtungen wo sie/er tätig ist;
- Einführung und Anleitung von MitarbeiterInnen;
- Sie/Er ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlich vorgesehenen Arbeitssicherheitsbestimmungen im eigenen Wirkungsbereich, dies sowohl in Bezug auf das in der Gruppe tätige Personal als auch in Bezug auf die anvertrauten Klienten;
- Sie/Er erledigt Verwaltungsaufgaben.

(3) Zugangsvoraussetzungen:

- Reifezeugnis;
- Führerschein „B“, wenn von der Verwaltung gewünscht;
- Zweisprachigkeitsnachweis: "B".

Artikel 4

**Mitarbeiter/in der Sozialdienste
(7. Funktionsebene)**

(1) Dieses Mischberufsbild, welches sich aus dem Berufsbild Nr. 58 „Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium“ und dem Berufsbild Nr. 61 bis „Erzieher“, die vom Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015 vorgesehen sind, zusammensetzt.

(2) Aufgaben:

- Er übt untersuchende Tätigkeiten aus und ist für die Erstellung von Einsatzplänen und für die Arbeitsorganisation zuständig.
- Er sorgt für die Vorbereitung, Abfassung und Unterschrift der seinen Sektor betreffenden Akten und Dokumente
- Er arbeitet an Überprüfungen, Revisionen und Kontrollen zum Zwecke eines wirkungsvollen und korrekten Arbeitsablaufes mit.
- Er ist zuständig für die Erstellung, Durchführung und Dokumentation

manutenzione delle attrezzature di lavoro, di didattica e di terapia mettendo anche in ordine l'ambiente di lavoro e quello utilizzato per le attività di gruppo;

- Svolge le attività di segretariato sociale all'interno delle strutture in cui opera;
- Provvede all'inserimento ed all'indirizzo di nuovi collaboratori/trici;
- È responsabile del rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente e ciò nel proprio ambito operativo e per quanto riguarda il personale operante nel gruppo nonché per gli assistiti all'interno del gruppo;
- Svolge mansioni amministrative.

(3) Requisiti di accesso:

- Diploma di maturità;
- Patente di guida "B", se richiesta dall'Amministrazione;
- Attestato di conoscenza delle due lingue: "B".

Articolo 4

**Operatore/Operatrice dei servizi sociali
(7. qualifica funzionale)**

(1) Questo profilo professionale misto che si compone del profilo professionale nr. 58 "Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali" e del profilo professionale nr. 61 bis "Educatore" previsti dal Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti delle Comuni, delle Comunità Comprensoriali e delle A.P.S.P di data 2 luglio 2015.

(2) Mansioni:

- svolge attività istruttoria e concorre direttamente alla formulazione di piani d'intervento ed organizzazione del lavoro d'ufficio.
- Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica, da norme o da istruzioni generali.
- Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata ad un corretto ed efficiente funzionamento del servizio
- predisposizione, elaborazione,

von Förderprogrammen und Programmen der Freizeitgestaltung mit den aktuellen Methoden der sozialen Arbeit ("Case Management");

- führt selber und unter Mithilfe der ihm/ihr untergeordneten Sozialbetreuerinnen und Sozialhilfekräfte Förder- und Erziehungsprogramme mit Personen und Gruppen in Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen der Sozial- und Gesundheitsdienste und in der Familie durch;
- er ist für die Organisation und Gestaltung der pädagogischen Arbeit der Gruppen in jeder Art von stationären Sozialdiensten verantwortlich;
- er organisiert und koordiniert den Einsatz und die Mithilfe von externen Diensten und des Volontariats;

(3) Zugangsvoraussetzungen:

- Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom;
- Führerschein „B“, wenn von der Verwaltung gewünscht;
- Zweisprachigkeitsnachweis: "B".

Gelesen, genehmigt und unterfertigt.

Schlanders, 2018

AGO

CGIL/AGB

SGB/CISL

ASGB

esecuzione e documentazione di programmi di promozione e programmi di gestione del tempo libero, con gli attuali metodi del lavoro sociale ("Case Management");

- esegue direttamente – e con la collaborazione e l'aiuto degli operatori socio assistenziali e degli ausiliari socio assistenziali sottoposti – programmi educativi e di promozione con persone e gruppi in strutture educative ed assistenziali dei servizi sociali e sanitari e nell'ambito della famiglia;
- è responsabile dell'organizzazione e svolgimento del lavoro educativo dei gruppi in tutti i tipi di servizio sociale residenziale;
- organizza e coordina il lavoro e la collaborazione di servizi esterni e del volontariato;

(3) Requisiti di accesso:

- Diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente;
- Patente di guida "B", se richiesta dall'Amministrazione;
- Attestato di conoscenza delle due lingue: "B".

Letto, confermato e firmato.

Silandro, 2018

Andreas Tappeiner

