



**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1062 / 2023
Prämisse**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung

eine Referentin/einen Referenten für die Organisationseinheit „Operative Dienste“ der Dienststelle „Spontane Einhebung und Zwangseintreibung“

Die Einstufung erfolgt in die 2. Funktionsebene (Probezeit: 60 tatsächliche Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Der Auftrag als „Referent/In der Organisationseinheit“ hat eine Laufzeit von drei Jahren (erste Zuweisung ab dem Datum der Erteilung bis zum 31.12. des zweiten Folgejahres), der bei positiver Leistungsbeurteilung und Beibehaltung der Position im Organigramm, nach Ermessen der Gesellschaft verlängert werden kann, und durch Unterzeichnung eines Vertragsanhangs verliehen wird.

Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher vorzugsweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der ausgewählten Bewerberin/ dem ausgewählten Bewerber vereinbart.

**Art. 1
Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz, gewährleistet die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG die Gleichstellung von Frau und Mann, gemäß gesetzesvertretendem Dekret. 198/2006 sowie die Anwendung der Verordnung (EU) 2016/679 bezüglich der Datenschutzbestimmungen.
- (2) Die Abwicklung des Auswahlverfahrens erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit und der Transparenz des Verfahrens.
- (3) Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten.
- (4) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG

**AVVISO di SELEZIONE
1062 / 2023
Premessa**

Alto Adige Riscossioni Spa cerca per l'assunzione a tempo indeterminato

Una referente/un referente di unità organizzativa aziendale “Servizi operativi” nell’ambito del servizio “Riscossione coattiva e spontanea”

Inquadramento di 2° livello (periodo di prova: 60 giorni di lavoro effettivo) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Commercio e i Servizi tempo per tempo vigente.

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo pieno (40 ore settimanali).

L'incarico di “referente di unità organizzativa” ha una durata triennale (primo incarico assegnato dalla data di conferimento fino al 31.12 del secondo anno successivo), rinnovabile a discrezione della Società, in caso di giudizio positivo delle prestazioni e mantenimento in organigramma della posizione organizzativa e sarà conferito mediante sottoscrizione di un'appendice contrattuale.

Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata/il candidato selezionata/o, e comunque non dovrà superare preferibilmente i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.

**Art. 1
Disposizioni generali**

- (1) In sede di assunzione e sul posto di lavoro, Alto Adige Riscossioni Spa garantisce la parità di trattamento tra donna e uomo ai sensi del D.lgs. 198/2006, e l'osservanza delle disposizioni per la tutela dei dati personali previste dal regolamento (UE) 2016/679.
- (2) Durante l'iter di reclutamento del personale sono applicati i principi che garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la pubblicità e la trasparenza delle procedure.
- (3) Il posto non è riservato ad alcun gruppo linguistico.
- (4) Alto Adige Riscossioni Spa si riserva il diritto di

behält sich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.

non procedere all'assegnazione del posto di lavoro.

Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen

Zum Auswahlverfahren werden Bewerberinnen und Bewerber, die folgende Voraussetzungen erfüllen, zugelassen:

- (1) Abschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums im Bereich der Wirtschaftswissenschaften;
- (2) mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einem privaten oder öffentlichen Unternehmen oder bei einem Freiberufler als Verwaltungs-/Buchhaltungsmitarbeiter/in mit Erfahrung in Tätigkeiten, welche der Einstufung der 2. Kategorie des Nationalen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleistungen entspricht, soweit diese mit der von der Gesellschaft ausgeübten Tätigkeit vereinbar sind (z. B. Datenverarbeitung mittels informatischer Datenflüsse und Verwaltungssoftware, Verwaltung/Buchhaltung in Einkaufs- und/oder Verkaufsabteilungen, Verwaltung öffentlicher Aufträge, Rechnungsprüfung, Ausarbeitung von Projekten, Leitung eines Teams usw...)
- (3) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „C1“ (ehem. Niveau A), oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache/en, gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol auf dem Sachgebiet des Prozesses in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.

Am Auswahlverfahren können auch Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, welche zum Zeitpunkt der Einreichung ihrer Kandidatur nicht im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises „C1“ (ex Niveau A), oder entsprechend äquivalentem Sprachzertifikat, wie oben besser beschrieben, sind.

Präzedenz in der Rangliste der geeigneten Bewerber/Innen wird in jedem Fall den geeigneten Bewerber/innen gewährt, welche bereits im Besitz des entsprechenden Sprachnachweises sind.

In jedem Fall muss die Bewerberin/der Bewerber eine angemessene Sprachkenntnis der deutschen und italienischen Sprache besitzen, welche analog dem Sprachnachweis C1 (ex Niveau A) entspricht; diese wird während des Auswahlgesprächs von der Kommission bewertet.

Die Anstellung der geeigneten Bewerber/innen welche nicht im Besitz des oben genannten Sprachzertifikates sind, kann nur für 1 (ein) Jahr befristet erfolgen.

Art. 2 Requisiti di accesso

Alla selezione sono ammesse/i le candidate e i candidati che soddisfano i seguenti requisiti:

- (1) Laurea almeno quadriennale in materie economiche;
- (2) Un minimo di 2 anni di comprovata esperienza in una società privata o un ente pubblico o presso uno studio professionale, quale impiegato/impiegata amministrativo con mansioni di concetto conformi a quelle previste per il 2° livello del CCNL per il commercio e servizi, per quanto compatibili con l'attività svolta dalla società (ad esempio: elaborazione di dati tramite flussi informatici e software gestionali, gestione amministrativo/contabile in reparto acquisti e/o delle vendite, gestione appalti pubblici, revisore contabile, redazione di progetti, gestione di un team, ecc...).
- (3) Attestato di bilinguismo "C1" (ex livello A) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752 "Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego".

Alla selezione possono partecipare anche i candidati che al momento della presentazione della domanda di ammissione non sono in possesso dell'attestato di bilinguismo "C1" (ex livello A), o certificazione linguistica equivalente come meglio sopra descritta.

Sarà in ogni caso data precedenza in graduatoria ai candidati idonei in possesso della necessaria attestazione linguistica, rispetto ai candidati privi della stessa.

In ogni caso la candidata/il candidato dovrà possedere una conoscenza delle lingue tedesca ed italiana adeguata al livello di conoscenza analogo al "C1" (ex livello A), che verrà valutato dalla Commissione durante le prove di selezione.

L'assunzione dei candidati idonei non in possesso dell'attestato di bilinguismo sopra indicato potrà avvenire solamente a tempo determinato per 1 (un) anno.

Im Falle der Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises des Typs „C1“ (ex Niveau A) innerhalb der Fälligkeit des Jahres, wird der Arbeitsvertrag auf unbestimmte Zeit umgewandelt, vorbehaltlich einer positiven Bewertung der Arbeitsleistung innerhalb des Zeitraumes des Vertrages. Jene die innerhalb des Jahres den oben angegebenen Zweisprachigkeitsnachweis nicht erhalten, kann der Arbeitsvertrag um ein weiteres Jahr verlängert werden.

Im Falle der Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises bis maximal 1 Jahr nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, kann die Gesellschaft erneut eine Anstellung auf unbestimmte Zeit vornehmen.

- (4) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (5) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (6) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche mit einer Anstellung im Betrieb unvereinbar sind.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen, ohne Ausnahme, die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum der Abgabe des Teilnahmegesuchs bereits erfüllen.

Zum Zwecke des Nachweises der Angehörigkeit oder der Angliederung an eine der drei Sprachgruppen sind die Kandidaten/innen verpflichtet, bei sonstigem Ausschluss vom Auswahlverfahren, spätestens bei der ersten Prüfung, die gemäß Absatz 3, Artikel 20ter, des D.P.R. Nr. 752 vom 26 Juli 1976 ausgestellte Bescheinigung IN EINEM VERSCHLOSSENEN UMSCHLAG vorzulegen.

Art. 3

Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

- (1) Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als auszeichnend:
 1. Erfahrung im Verwaltungsbereich in einer der öffentlichen Verwaltung ähnlichen Struktur, einem Dienstleistungsunternehmen oder einem Freiberufler.
 2. Erfahrung in der Personalverwaltung sowie in Beziehungen zu externen Personen,
 3. Begabung zur Organisation und Verwaltung von verwaltungstechnisch-informatischen Prozessen.
 4. Computerkenntnisse und Fertigkeit zur Nutzung komplexer Verwaltungssoftware.
 5. Kenntnisse zu Verwaltungsverfahren und Verwaltungsrecht im Allgemeinen.
 6. Fähigkeit, sich freundlich und höflich zu verhalten.
 7. Veranlagung zur Arbeit im Team.

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo della tipologia "C1" (ex livello A) entro lo scadere dell'anno, il contratto di lavoro potrà essere trasformato a tempo indeterminato, previa valutazione positiva delle prestazioni, durante il periodo di validità del contratto. A coloro che al termine dell'anno non avranno conseguito l'attestato di bilinguismo sopraccitato, potrà eventualmente essere rinnovato il contratto per un ulteriore anno.

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo al più tardi entro 1 anno dalla data di cessazione del contratto, è facoltà della società procedere ad una nuova assunzione della candidata/ del candidato a tempo indeterminato.

- (4) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.
- (5) Dichiarazione in merito all'avvenuta dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (6) Non avere riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione presso l'azienda.

Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda, le candidate/i candidati devono, senza eccezioni, essere in possesso dei requisiti richiesti.

Al fine di comprovare l'appartenenza o l'aggregazione ad un gruppo linguistico i candidati sono tenuti a produrre al più tardi in occasione della prima prova d'esame, IN PLICO CHIUSO, la certificazione rilasciata ai sensi del comma 3, art. 20ter del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, pena esclusione dalla selezione.

Art. 3

Requisiti preferenziali e qualificanti

- (1) Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:
 1. Esperienza lavorata nell'area amministrativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi o studi professionali.
 2. Esperienza nella gestione delle risorse umane e dei rapporti con l'utenza esterna.
 3. Attitudine all'organizzazione e alla gestione di processi amministrativo-informatici.
 4. Competenze informatiche ed abilità e attitudine all'uso di applicativi software gestionali complessi.
 5. Nozioni sul procedimento amministrativo ed in generale di diritto amministrativo.
 6. Capacità di comportarsi in modo cordiale e gentile.
 7. Predisposizione al lavoro in team.

Art. 4 Aufgabenbereich

- (1) Koordinierung eines Teams aus 9 Mitarbeitern und Organisation der entsprechenden Arbeitsabläufe;
- (2) Ansprechpartner gegenüber dem Dienststellenverantwortlichen und gegenüber der Generaldirektion bzgl. der zugewiesenen Tätigkeit;
- (3) Koordinierung des Parteienverkehrs, einschließlich der physischen Unterstützung an den Schaltern der Gesellschaft,
- (4) Tätigkeiten im Zusammenhang mit der spontanen Einhebung und der Zwangseintreibung von Einnahmen welche in den Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, insbesondere:
 - a. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Zustellung der von der Gesellschaft ausgestellten Verwaltungsakte;
 - b. Verwaltung der von den Bürgern an die Gesellschaft entrichteten Anträge;
 - c. Prüfung der Schuldnerpositionen (Stammdaten, Erben, Ratenpläne, ecc.);
- (5) Kontakte zu externen Lieferanten und Unterstützung bei der Verwaltung von Dienstleistungsverträgen durch Ausschreibungsverfahren,
- (6) Eventuelle Verwaltung von spezifischen Projekten.

Art. 5 Teilnahmesuch

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmesuch (in der Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb der im folgenden Art. 6 vorgesehene Frist, abgegeben werden.
- (2) Der Antrag auf Zulassung muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt werden.
- (3) Der Antrag soll vorzugsweise digital ausgefüllt werden, und muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein.
- (4) Dem Teilnahmesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:
 - a) Aktueller Lebenslauf mit Foto, unterschrieben und nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäischen Lebenslauf“ als Vorlage benutzt werden.
 - b) Kopie eines gültigen Personalausweises.
 - c) Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen (bei sonstigem Ausschluss), nicht älter als 6 Monate, in Originalausfertigung und in **verschlossenem Umschlag**. Jene Bewerber, welche den Antrag auf telematischem Wege (PEC oder e-mail)

Art. 4 Sfera di competenza

- (1) Coordinamento di un team di 9 collaboratori e organizzazione dei processi lavorativi di competenza;
- (2) Referente dell'attività assegnata verso la Responsabile del Servizio e verso la Direzione generale;
- (3) Coordinamento dell'assistenza agli utenti, compresa l'assistenza presso gli sportelli fisici della società;
- (4) Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate di pertinenza della Società, in particolare:
 - a. Attività correlate alla notifica degli atti amministrativi emessi;
 - b. Gestione delle istanze presentate dai cittadini alla società;
 - c. Analisi delle posizioni dei debitori (anagrafiche, eredi, piani rateazione, ...);
- (5) Contatti con fornitori esterni e supporto nella gestione degli affidamenti di servizi tramite procedure di gara;
- (6) Eventuale gestione di progetti specifici.

Art. 5 Domanda di ammissione

- (1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata come previsto dal seguente art. 6, compilando l'apposito modulo allegato e inoltrata unitamente ai documenti richiesti.
- (2) Il modulo di domanda deve essere compilato e contrassegnato in tutte le sue parti.
- (3) Il modulo di domanda deve essere preferibilmente compilato digitalmente e deve essere datato e firmato (firma digitale o a mano).
- (4) Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) Curriculum vitae con fotografia, sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi, utilizzando preferibilmente il modello "curriculum vitae europeo".
 - b) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
 - c) Certificato di appartenenza o aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici (a pena di esclusione); il certificato deve essere in originale, di data non anteriore ai 6 mesi e consegnato in **busta chiusa**. Coloro che hanno inviato la domanda per via telematica (PEC, e-mail), e quindi non possono

einreichen und die Sprachgruppenzugehörigkeits-
erklärung nicht beilegen können, verpflichten sich,
diese, in **verschlossenem Umschlag**, am Tag
der ersten Prüfung abzugeben. Für nicht in der
Provinz Bozen Ansässige, ist keine
Ersatzerklärung zulässig; die Erklärung über die
Zugehörigkeit oder Zuordnung muss auf jeden Fall
vor Gericht abgegeben werden.

- d) Ersatzerklärung einer Notorietätsaktes.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum,
Unterschrift oder den vorgesehenen Anlagen
eingereicht werden, werden für die Zulassung am
Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen
müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.

allegare il certificato di appartenenza al gruppo
linguistico, si impegnano a consegnarlo **in busta
chiusa** il giorno della prima prova d'esame. Per le
persone non residenti in provincia di Bolzano non
è ammissibile la dichiarazione sostitutiva; esse
devono rendere la dichiarazione di appartenenza
o aggregazione nei modi ordinari in Tribunale.

- d) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
- (5) Moduli di domanda privi di firma valida o di data o
degli allegati richiesti non saranno ritenuti validi ai
fini dell'ammissione alla selezione.
- (6) Tutti i documenti devono essere presentati in
formato pdf.

Art. 6

Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren

- (1) Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den
angeforderten Unterlagen, innerhalb des
verlängerten Termins

27.03.2023

eingereicht werden.

- (2) **Die Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum
Auswahlverfahren kann ausschließlich wie folgt
getätigt werden:**

- a) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an
humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it,
oder
- b) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die
Adresse se.aar.bz@legalmail.it.
oder
- c) Persönlich, nach vorheriger Terminvereinbarung,
im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler
Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3.
Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen.

- (3) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im
Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und
Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerech
abgeben.
- (4) Die Bewerberin/der Bewerber trägt die
strafrechtliche Verantwortung für falsche
Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende
Angaben sowie für die Vorlage von unechten
Urkunden. Falscherklärungen führen zur Null
und Nichtigkeit eines eventuell damit verbundenen
Nutzens.
- (5) Bewerberinnen und Bewerber, welche aufgrund
unwahrer Angaben oder gefälschter Unterlagen die
Einreihung in die Rangordnung und die Aufnahme
in den Dienst erwirkt haben, müssen mit dem
sofortigen Widerruf des Auftrags und eventuellen,
vom Gesetz vorgesehen strafrechtlichen Folgen
rechnen.
- (6) Der Generaldirektor der Gesellschaft ist dazu

Art. 6

Presentazione della domanda di ammissione alla selezione

- (1) La domanda di ammissione deve essere
presentata, unitamente ai documenti richiesti, entro
la seguente data, prorogata al:

27.03.2023

- (2) **La domanda di ammissione alla selezione può
essere presentate esclusivamente nei modi
seguenti:**

- a) Invio, in formato pdf, per posta elettronica ordinaria,
all'indirizzo
humanresources@altoadigeriscossioni.it
- b) Invio, in formato pdf, per posta elettronica
certificata, all'indirizzo se.aar.bz@legalmail.it.
- c) Consegna di persona, previo appuntamento,
presso la segreteria della Società Alto Adige
Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano,
stanza 325, Bolzano.

- (3) La candidata/il candidato è tenuta/o a fornire in
modo veritiero e nei termini previsti tutte le
dichiarazioni e gli allegati richiesti dal modulo di
domanda di ammissione.
- (4) La candidata/il candidato si assume la
responsabilità penale di false dichiarazioni o
indicazioni non veritiere rese, nonché per
l'esibizione di documenti falsi. Una falsa
dichiarazione comporta inoltre la decadenza dalla
posizione di vantaggio ad essa eventualmente
correlata.
- (5) Alla candidata/al candidato che abbia ottenuto
l'inclusione nella graduatoria e sia stata/o
assunta/o sulla base di dichiarazioni mendaci o
falsi documenti, è immediatamente revocato
l'incarico con le eventuali conseguenze penali
previste.
- (6) il Direttore generale della Società può

ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.

all'occorrenza prorogare il termine per la presentazione delle candidature inizialmente previsto.

Art. 7 Die Prüfungskommission

- (1) Das Auswahlverfahren wird von einer, vom Generaldirektor der Gesellschaft ernannten Prüfungskommission, durchgeführt.
- (2) Die Prüfungskommission besteht ausschließlich aus internen oder externen Fachexperten.
- (3) Personen, welche ein öffentliches Amt oder ein Wahlamt bekleiden, sowie Gewerkschaftsfunktionäre oder von Gewerkschaftsorganisationen designierte Funktionäre, sind mit dem Auftrag als Mitglied der Prüfungskommission unvereinbar. Ebenso unvereinbar sind Personen in sonstigen Ämtern, welche einen Interessenkonflikt mit obgenanntem Auftrag verursachen können.
- (4) Die Prüfungskommission besteht aus Mitgliedern in ungerader Zahl, zu diesen zählt der Generaldirektor als Vorsitzender. Dieser kann eventuell einem anderen Mitglied seine Funktionen als Vorsitzender und Kommissar übertragen.
- (5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahme-gesuche ernannt.

Art. 7 La commissione esaminatrice

- (1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal Direttore generale della società.
- (2) La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.
- (3) Sono incompatibili con l'incarico di membro della commissione i soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali, nonché tutti i soggetti che si trovino in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi con il predetto incarico.
- (4) Della commissione esaminatrice, composta da un numero dispari di commissari, fa parte il Direttore generale che la presiede. Il Direttore può delegare ad altri le proprie funzioni di commissario e di presidente.
- (5) La commissione è nominata scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 8 Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- (1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula von Seiten der Prüfungskommission, in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmevoraussetzungen für gegenständliches Arbeitsprofil, und unter Berücksichtigung der notwendigen Befähigungen, der auszeichnenden Fähigkeiten und der gesammelten Berufserfahrung.
- (2) Die Prüfungskommission lädt die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber gemäß oben genannten Modalitäten, zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen, dessen Schwerpunkt die Motivation und das fachspezifische Wissen sind, ein.
- (3) Die Prüfungskommission wird den Bewerberinnen und Bewerbern Bewertungen von 5 (Minimum) bis 10 (Maximum) zuweisen. Die Notenwerte werden für jedes einzelne Kriterium gemäß dem zugewiesenen Parameter gewichtet.
- (4) Die Eignung wird bei einer Gesamtbenotung von mindestens 7/10 erreicht. Als geeignet werden zudem nur jene Bewerberinnen und Bewerber befunden, welche eine Mindestbewertung von 6/10 für jedes einzelne Kriterium erhalten haben:
 - a) Studientitel und Berufserfahrung (Gewichtung 25%)
 - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz einschließlich der EDV-Kenntnisse (Gewichtung

Art. 8 Procedura di selezione

La procedura di selezione avviene come segue:

- (1) Preselezione dei curricula da parte della commissione, svolta in base ai requisiti di partecipazione richiesti, alla corrispondenza rispetto al profilo richiesto, alle abilitazioni necessarie, ai requisiti preferenziali e qualificanti nonché in base all'esperienza lavorativa maturata.
- (2) La commissione esaminatrice convoca le candidate/i candidati selezionati nei modi di cui sopra, per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.
- (3) La commissione assegna alle candidate/ai candidati punteggi da 5 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati sono quindi riparametrati in base al peso specifico attribuito al singolo criterio.
- (4) Il punteggio minimo complessivo per essere giudicati idonei è pari a 7/10. Per l'idoneità le candidate/i candidati devono inoltre ottenere una votazione almeno pari a 6/10 per ogni singolo criterio:
 - a) Titoli di studio ed esperienza lavorativa (peso 25%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse

- 25%)
- c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)
- d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache (Gewichtung 25%): die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die Deutsch- und die Italienischkenntnisse, da einzeln und im arithmetischen Mittel mindestens 6/10 betragen müssen. Andernfalls ist die vergebene Note unzureichend und entspricht daher 5/10.
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner.
- (6) Die geeigneten Bewerber/Innen werden für einen Zeitraum von 3 Jahren ab dem Datum des Abschlusses des entsprechenden Auswahlverfahrens in ein Verzeichnis eingetragen, worauf die Gesellschaft zurückgreifen kann, um freiwerdende Stellen auf derselben oder einer niedrigeren Einstufung zu besetzen.
- le competenze informatiche (peso 25%)
- c) Competenze sociali e psico-attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)
- d) Conoscenza della lingua tedesca e della lingua italiana (peso 25%): la votazione assegnata è la media aritmetica tra la votazione della conoscenza della lingua tedesca e di quella italiana, posto che devono risultare sia singolarmente che come media aritmetica almeno pari a 6/10. In caso contrario il voto assegnato sarà insufficiente e quindi pari a 5/10.
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando la vincitrice/il vincitore.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei sono inserite/i, per un periodo di 3 anni a decorrere dalla data di conclusione della rispettiva selezione, in un elenco al quale la società può fare riferimento per successive assunzioni, per coprire eventuali posizioni lavorative del medesimo livello di inquadramento o di livello inferiore, che dovessero rendersi vacanti.

Unentschuldigtes Nichterscheinen bei den Prüfungen oder den persönlichen Gesprächen bringt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Auswahlverfahren mit sich. Falls ein triftiger Grund vorliegt, kann das persönliche Gespräch um höchstens 3 (drei) Tage verschoben werden.

L'assenza ingiustificata - quale ne sia la causa - dalle prove o dai colloqui comporta l'esclusione dalla selezione. Per un giustificato motivo il colloquio individuale può essere rinviato per non più di 3 (tre) giorni.

Art. 9 Auswahlgespräch

Jede Bewerberin/jeder Bewerber wird einer mündlichen Prüfung unterzogen, zur Überprüfung:

- i. des Besitzes der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen Studientitel und Berufserfahrungen;
- ii. der dem Berufsprofil entsprechenden Sprachkenntnisse;
- iii. von Kenntnissen über die allgemeine Kultur, auch im Bezug zu den von den Südtiroler Einzugsdiensten ausgeübten Tätigkeiten, welche in der offiziellen Web-Seite beschrieben sind.

Art. 10 Dienstantritt

- (1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher idealerweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.

Art. 11 Datenschutz

Mit der Ausfüllung des Teilnahmesuches erklärt sich jede/r Bewerberin/Bewerber ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre/seine persönlichen Daten von der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG zur

Art. 9 Colloquio di selezione

La candidata/il candidato verrà sottoposto ad una prova orale per verificare il possesso:

- i. delle competenze derivanti dal titolo di studio e dalle pregresse esperienze lavorative;
- ii. delle conoscenze linguistiche richieste dal profilo professionale ricercato;
- iii. di nozioni di cultura generale, anche con riferimento alle attività svolte da Alto Adige Riscossioni, descritte nel sito istituzionale della Società.

Art. 10 Entrata in servizio

- (1) Il termine dell'entrata in servizio è concordato con la candidata vincitrice/il candidato vincitore, e non dovrà comunque superare preferibilmente i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.

Art. 11 Tutela dei dati personali

Con la compilazione della domanda di ammissione alla selezione ogni candidata/o dà il suo espresso consenso all'utilizzo dei propri dati personali da parte di Alto Adige Riscossioni Spa ai fini della valutazione

Bearbeitung der Bewerbung verwendet werden können.

Das ausführliche Informationsblatt zum Datenschutz ist unter dem Link <http://www.altoadigeriscossioni.it/de/1076.asp> abrufbar.

della candidatura.

L'informativa completa è consultabile al seguente link: <http://www.altoadigeriscossioni.it/it/1076.asp>

Art. 12 Öffentlichkeit und Transparenz

- (1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahren wird wie folgt veröffentlicht:
 - a) Auf der gesellschaftseigenen Homepage www.suedtirolereinzugsdienste.it;
 - b) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse <https://ejob.egov.bz.it/#/>.
 - c) Auf der Webseite der Südtiroler Job <https://www.suedtirolerjobs.it> in deutscher und italienischer Sprache;
 - d) Im sozialen Netzwerk LinkedIn sowohl in deutscher als auch italienischer Sprache.
- (2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang veröffentlicht.

Art. 13 Auskünfte

Auskünfte hinsichtlich der Bewerbung und des Auswahlverfahrens können bei der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, Bozen, bei Frau Karin Ausserer, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

Art. 12 Pubblicità e trasparenza

- (1) La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione:
 - a) Sul sito istituzionale della Società www.altoadigeriscossioni.it
 - b) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano. <https://ejob.egov.bz.it/#/> sia in lingua tedesca, sia in lingua italiana
 - c) Sul sito <https://www.suedtirolerjobs.it> sia in lingua tedesca che in lingua italiana;
 - d) Sul social network LinkedIn sia in lingua tedesca che in lingua italiana.
- (2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di 15 giorni.

Art. 13 Informazioni

Informazioni relative alla presentazione della domanda di ammissione e alle procedure per la selezione possono essere richieste ad Alto Adige Riscossioni Spa, Via J. Mayr Nusser 62/D, alla signora Karin Ausserer, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.