



**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1071 / 2023
Prämisse**

AVVISO di SELEZIONE

**1071 / 2023
Premessa**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung

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

eine/n Office Manager (als Referent/Koordinator w/m/d) für die Dienststelle „Spontane Einhebung und Zwangseintreibung“

Un/a Office Manager (in qualità di Referente/Coordinatore f/m/d) nell'ambito del servizio “Riscossione spontanea e coattiva”

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

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.

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

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

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern außerdem folgende Benefits:

La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, des freien Freitagnachmittags;
- Möglichkeit zum smart working;
- Essensgutscheine;
- Ergänzender Gesundheitsfonds;
- Prämiensystem;
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung

- orario di lavoro flessibile, con possibilità del venerdì pomeriggio libero;
- possibilità di smart working;
- buoni pasto;
- fondo sanitario integrativo;
- sistema premiante;
- possibilità di crescita professionale

Der Auftrag als „Referent/In der Organisationseinheit“ hat eine Laufzeit von drei Jahren (erste Zuweisung ab dem Datum der Erteilung bis zum 31.12.2025), der bei positiver Leistungsbeurteilung und Beibehaltung der Position im Organigramm, nach Ermessen der Gesellschaft verlängert werden kann, und durch Unterzeichnung eines Vertragsanhangs verliehen wird.

L'incarico di “referente di unità organizzativa” ha una durata triennale (primo incarico assegnato dalla data di conferimento fino al 31.12.2025), 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.

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.

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
Allgemeine Bestimmungen**

**Art. 1
Disposizioni generali**

(1) Bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz, gewährleistet die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG die Gleichstellung von Frau und Mann, gemäß gesetzvertretendem Dekret. 198/2006 sowie die

(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

- | | |
|--|--|
| Anwendung der Verordnung (EU) 2016/679 bezüglich der Datenschutzbestimmungen. | (UE) 2016/679. |
| (2) Die Abwicklung des Auswahlverfahrens erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit und der Transparenz des Verfahrens. | (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) Die Stelle ist keiner Sprachgruppe vorbehalten. | (3) Il posto non è riservato ad alcun gruppo linguistico. |
| (4) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen. | (4) Alto Adige Riscossioni Spa si riserva il diritto di 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 Diplom- oder Masterstudiums aus dem 2. Studienzyklus nach dem M.D. vom 16. März 2007;
- (2) mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem privaten oder öffentlichen Unternehmen oder bei einem Freiberufler als Verwaltungsmitarbeiter/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;
- (3) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, die mindestens dem C1-Niveau entspricht
- (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 Teilnahme gesuchs 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**

Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als

Aktiengesellschaft, die der Leitungs- und Koordinierungstätigkeit der Autonomen Provinz Bozen unterliegt
Rechtssitz: J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D - 39100 Bozen
Tel. 0471 316400 | Fax 0471 316491
info@suedtirolereinzugsdienste.it PEC: se.aar.bz@legalmail.it
www.suedtirolereinzugsdienste.it
Steuernummer/Mwst.Nr. 02805390214, V.W.V. Nr. 207128
Eingezahltes Gesellschaftskapital Euro 600.000,00

Art. 2 **Requisiti di accesso**

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

- (1) Laurea Magistrale (a ciclo unico o a conclusione del 2° ciclo di studi, secondo il D.M. 16 marzo 2007);
- (2) Un minimo di 3 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.
- (3) Conoscenza delle lingue tedesco e italiano corrispondente come minimo a quella prevista per il livello C1.
- (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**

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti

Società per azioni soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Provincia autonoma di Bolzano
Sede legale: Via J. Mayr Nusser 62/D - 39100 Bolzano
Tel. 0471 316400 | Fax 0471 316491
info@altoadigeriscossioni.it PEC: se.aar.bz@legalmail.it
www.altoadigeriscossioni.it
Codice fiscale/partita iva 02805390214, n. REA 207128
Capitale sociale Euro 600.000,00 i.v.

auszeichnend:

- (1) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis „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 Proporz 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. Die Bewerberin/Der Bewerber wird von der Prüfungskommission während des Auswahlgesprächs auch hinsichtlich der Deutsch- und Italienischkenntnisse beurteilt, um zu überprüfen, ob sie/er über ausreichende Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache, in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben und Pflichten verfügt, welche mindestens für den Erhalt des oben genannten Sprachnachweises C1 notwendig sind.

- (2) Erfahrung im Verwaltungsbereich in einer der öffentlichen Verwaltung ähnlichen Struktur, einem Dienstleistungsunternehmen oder einem Freiberufler.
- (3) Erfahrung und Fähigkeit bei der Führung eines Teams sowie in Beziehungen zu den Nutzern.
- (4) Begabung zur Organisation und Verwaltung von verwaltungstechnisch-informatischen Prozessen.
- (5) Computerkenntnisse und Fertigkeit zur Nutzung komplexer Verwaltungssoftware.
- (6) Kenntnisse zu Verwaltungsverfahren und Verwaltungsrecht im Allgemeinen.
- (7) Initiativfähigkeit und Flexibilität.

Art. 4 Aufgabenbereich

- (1) Koordinierung eines Teams von 10 Personen und Organisation der entsprechenden Arbeitsabläufe;
- (2) Wahrnehmung der Rolle als Ansprechpartner gegenüber der Dienststellenverantwortlichen und gegenüber der Generaldirektion;
- (3) Tätigkeiten im Zusammenhang mit der spontanen Einhebung und der Zwangseintreibung von Einnahmen welche in den Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, insbesondere:

requisiti:

- (1) **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 dal 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, art. 3.

Alla selezione possono partecipare anche i candidati che non sono in possesso di alcun attestato di bilinguismo 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. La candidata/il candidato sarà valutato/a dalla Commissione durante le prove di selezione anche con riferimento al livello di conoscenza delle lingue tedesca e italiana, onde verificarne un’adeguata conoscenza rispetto ai compiti ed alle mansioni da svolgere, corrispondente come minimo a quella prevista per l’ottenimento dell’attestato di bilinguismo C1, di cui sopra.

- (2) Esperienza lavorativa nell’area amministrativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi o studi professionali.
- (3) Esperienza e attitudine alla gestione di un team i e capacità di relazionarsi con gli utenti.
- (4) Attitudine all’organizzazione e alla gestione di processi amministrativo-informatici.
- (5) Competenze informatiche nonché abilità e attitudine all’uso di applicativi software gestionali.
- (6) Nozioni sul procedimento amministrativo ed in generale di diritto amministrativo.
- (7) Iniziativa e flessibilità.

Art. 4 Sfera di competenza

- (1) Coordinamento di un team di 10 persone e organizzazione dei processi lavorativi di competenza;
- (2) Svolgimento del ruolo di Referente dell’attività assegnata verso la Responsabile del Servizio e verso la Direzione generale;
- (3) Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate di pertinenza della Società, in particolare:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung und Zustellung der ausgestellten Verwaltungsakte;b. Verwaltung der von den Bürgern an die Gesellschaft entrichteten Anträge;c. Prüfung der Schuldnerpositionen (Stammdaten, Erben, Ratenpläne, ecc.); <p>(4) Kontakte zu externen Lieferanten und Unterstützung bei der Verwaltung von Dienstleistungsverträgen durch Ausschreibungsverfahren;</p> <p>(5) Koordinierung des Parteienverkehrs für die Tätigkeit der Zwangseintreibung, einschließlich der physischen Unterstützung an den Schaltern der Gesellschaft, telefonische Assistenz sowie mittels mail/PEC, ecc.;</p> <p>(6) Eventuelle Verwaltung von spezifischen Projekten.</p> | <ul style="list-style-type: none">a. Attività correlate alla predisposizione e notifica degli atti amministrativi emessi;b. Gestione delle istanze presentate dai cittadini alla società;c. Analisi delle posizioni dei debitori (anagrafiche, eredi, piani di rateazione, ...); <p>(4) Contatti con fornitori esterni e supporto nella gestione degli affidamenti di servizi tramite procedure di gara;</p> <p>(5) Coordinamento dell'assistenza agli utenti per l'attività di riscossione coattiva, compresa l'assistenza svolta in presenza presso gli sportelli della società, l'assistenza telefonica, via mail/PEC, ecc ...;</p> <p>(6) Eventuale gestione di progetti specifici.</p> |
|--|---|

Art. 5 Teilnahmegesuch

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegesuch (in der Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb der im folgenden Art. 6 vorgesehenen 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 Teilnahmegesuch 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) einreichen und die Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung 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

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 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 é 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.

- Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.
- (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

08.10.2023

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

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.

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:

08.10.2023

- (2) **La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata 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 all'occorrenza prorogare il termine per la presentazione delle candidature inizialmente previsto.

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.

- | | |
|--|--|
| <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahme-suche ernannt.</p> | <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(5) La commissione è nominata scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.</p> |
|--|--|

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 30%)
 - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz einschließlich der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 35%)
 - c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz und Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache (Gewichtung 35%)
- (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

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 30%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%)
 - c) Competenze sociali, aspetti psico-attitudinali e conoscenza della lingua italiana e tedesca (peso 35%)
- (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

freiwerdende Stellen auf derselben oder einer niedrigeren Einstufung zu besetzen.

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 5 (fünf) Arbeitstage 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 5 (cinque) giorni lavorativi.

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 Teilnahmegesuches erklärt sich jede/r Bewerberin/Bewerber ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre/seine persönlichen Daten von der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG zur Bearbeitung der Bewerbung verwendet werden können.

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

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;

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 della candidatura.

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

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) Im sozialen Netzwerk LinkedIn sowohl in deutscher als auch italienischer Sprache. d) Sul social network LinkedIn sia in lingua tedesca che in lingua italiana.
- (2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang veröffentlicht. (2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di 15 giorni.

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 oder bei Frau Patrizia Dal Farra, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

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 o alla signora Patrizia Dal Farra, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.