



BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1081 / 2024
Prämisse

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

IT-Techniker (w/m/d)

**mit Tätigkeiten im Verwaltungsbereich
für die Dienststelle IT und pagoPA.**

Die Einstufung erfolgt in die 3. Funktionsebene (Probezeit: 60 tatsächliche Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern folgende Benefits:

- Flexible Arbeitszeiten, mit der Möglichkeit des freien Freitagnachmittags;
- Möglichkeit zum smart working;
- Essensgutscheine;
- Ergänzender Gesundheitsfonds;
- Prämiensystem.

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

AVVISO di SELEZIONE

1081 / 2024
Premessa

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

Tecnico informatico (f/m/x)

**con compiti di supporto tecnico/amministrativi
da inserire nel servizio IT e pagoPA.**

Inquadramento nel 3° 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.

L'incarico è a tempo pieno (40 ore settimanali).

La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

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

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 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 dreijährigen Universitätsstudiums im Bereich Informatik oder Abschluss einer 5-jährigen Oberschule im informatischen Bereich und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich IT. Die Studientitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis „B2“ (vormals Niveau B), oder gleichwertiges Sprachzertifikat, das von einer international anerkannten Körperschaft ausgestellt wurde, und 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.
- (3) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (4) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (5) 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 (gemäß Art. 6 dieser Bekanntgabe) 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 auszeichnend:

- (1) Erfahrung und Kenntnisse im Softwaredesign und beim Verfassen zugehöriger funktionaler

Art. 2 Requisiti di accesso

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

- (1) Laurea triennale ad indirizzo informatico oppure Diploma di scuola media superiore quinquennale ed esame di stato (ex maturità) ad indirizzo informatico con esperienza di almeno 3 anni nel settore IT. I titoli di studio richiesti devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) Attestato di bilinguismo "B2" (ex livello B) 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".
- (3) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.
- (4) Dichiarazione in merito all'avvenuta dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (5) Non avere riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione presso l'azienda.

Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda (ai sensi dell'Art. 6 del presente Avviso), 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 requisiti:

- (1) Esperienza e competenza nella progettazione software e nella scrittura di relative specifiche

- technischer Spezifikationen.
- (2) Kenntnisse im Bereich software analysis & testing.
 - (3) Kenntnis der meistverwendeten Softwareanwendungen, insbesondere in Bezug auf die telematische Übermittlung und Übertragung von Daten zwischen Datenbanken und die Entwicklung von Web Services (SOAP-Systeme).
 - (4) Kenntnisse im Bereich der Cybersicherheit.
 - (5) Fähigkeit zur Organisation und Verwaltung von Verwaltungs- und IT-Prozessen.
 - (6) Veranlagung zur Arbeit im Team und nach Zielen.
 - (7) Gute Fähigkeiten im Bereich der Kommunikation und der zwischenmenschlichen Beziehungen.
 - (8) Kundenorientierung.
 - (9) Fähigkeit, Probleme zu lösen.
 - (10) Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache.

Und eventuell auch:

- (1) Erfahrung im IT-Bereich vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung.
- (2) Berufserfahrung in einer der öffentlichen Verwaltung gleichgestellten Körperschaft oder einem Dienstleistungsunternehmen.

Art. 4 Aufgabenbereich

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Entwicklung von Projekten im Bereich der Dienststelle IT- und pagoPA, insbesondere für die Verwaltung und Weiterentwicklung der provinzeigenen Zahlungsplattform ePayS, welche mit dem pagoPA-Knotenpunkt verbunden ist.
- (2) Funktions- und Prozessanalyse von Software und Systemen zur telematischen Kommunikation und Datenübertragung.
- (3) Unterstützung bei der Integration und dem Betrieb von Web-Services-Systemen zwischen Datenbanken (SOAP-Systemen), durch schriftliche und mündliche Kommunikation mit den Mitgliedskörperschaften.
- (4) Zusammenarbeit bei Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Cybersicherheit des Unternehmens und Erstellung/Aktualisierung der entsprechenden Unterlagen.
- (5) Beziehungen zu Lieferanten sowie Kunden/Nutzern.
- (6) Testen von Software und Anwendungsentwicklung.
- (7) Technische Hilfe und Unterstützung der Mitarbeiter bei Hardware- und Softwareproblemen.
- (8) Technischer Support und Benutzerunterstützung, per Telefon und E-Mail, für pagoPA, - 2nd Level Call Center.
- (9) Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten über die

tecniche funzionali.

- (2) Competenze in software analysis & testing.
- (3) Conoscenza degli applicativi software maggiormente in uso, in particolare con riferimento ai sistemi di comunicazione telematica e di trasferimento dati tra le banche dati e di sviluppo di web services (sistemi SOAP).
- (4) Conoscenze in ambito Cyber Sicurezza.
- (5) Attitudine all'organizzazione e alla gestione di processi informatico-amministrativi.
- (6) Predisposizione al lavoro in team e per obiettivi.
- (7) Buone doti comunicative e relazionali.
- (8) Orientamento al cliente.
- (9) Capacità di problem solving.
- (10) Conoscenza delle lingue tedesco e italiano.

Ed eventualmente anche:

- (1) Esperienza nell'ambito del settore IT preferibilmente della pubblica amministrazione.
- (2) Esperienza lavorativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi.

Art. 4 Sfera di competenza

Dopo un periodo iniziale di istruzione e affiancamento, il ruolo prevederà le seguenti mansioni:

- (1) Sviluppo di progetti nell'ambito del servizio IT e pagoPA, in particolare per la gestione e l'evoluzione della piattaforma provinciale dei pagamenti ePayS operante sul Nodo pagoPA.
- (2) Analisi funzionali e di processo dei software e dei sistemi di comunicazione telematica e di trasferimento dati.
- (3) Supporto all'integrazione ed al funzionamento dei sistemi di web services tra le banche dati (sistemi SOAP), mediante comunicazioni scritte e orali con gli Enti soci.
- (4) Collaborazione alle attività connesse ai presidi aziendali di Cyber Sicurezza e allestimento/aggiornamento della relativa documentazione.
- (5) Rapporti con fornitori e clienti/utenti.
- (6) Testing dei software e dello sviluppo degli applicativi.
- (7) Assistenza tecnica e supporto al personale interno per quanto riguarda il funzionamento degli applicativi hardware e software in uso.
- (8) Supporto tecnico e assistenza agli utenti, via telefono ed e-mail, per pagoPA, - call center di 2° livello.
- (9) Collaborazione nella redazione di relazioni sullo

- | | |
|---|--|
| Durchführung der laufenden Tätigkeiten und Projekte. | svolgimento delle attività e dei progetti in corso. |
| (10) Andere Aktivitäten und Projekte, die mit dem Arbeitsprofil zusammenhängen. | (10) Altre attività e progetti attinenti al profilo professionale ricercato. |

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 Notariatsurkunde.
 - e) Eventuelle Berufsbefähigungen.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder den vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden für die Zulassung am Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und daher ausgeschlossen.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.

Art. 6 Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren

- (1) Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, und unter Einhaltung der in Artikel 5 beschriebenen Vorgehensweise, bei sonstigem Ausschluss des Kandidaten vom Auswahlverfahren, innerhalb

25.11.2024

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; dove possibile usare come modello il "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. Per 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 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.
 - e) Eventuali abilitazioni professionali.
- (5) Moduli di domanda privi di firma valida, di data o degli allegati richiesti, non saranno ritenuti validi e pertanto esclusi dalla selezione.
- (6) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.

Art. 6 Presentazione della domanda di ammissione alla selezione

- (1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere inoltrata unitamente ai documenti richiesti e nel rispetto delle modalità descritte dal precedente art. 5 pena l'esclusione del candidato dalla selezione, entro il

25.11.2024

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,
 - c) Persönlich nach vorheriger Terminvereinbarung, im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 311, 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 Nichtigkeit eines eventuellen Vorranges.
- (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.
- (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 selbst 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 Teilnahmegesuche ernannt.

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

- a) Invio, in formato pdf, via posta elettronica ordinaria all'indirizzo humanresources@altoadigeriscossioni.it oppure
 - b) Invio, in formato pdf, tramite 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 311, 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.
- (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 stesso 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 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. Das geplante Auswahlverfahren kann von der Prüfungskommission ausgesetzt und/oder archiviert werden, sofern diese der Auffassung ist, dass die eingegangenen Bewerbungen nicht dem gesuchten Profil entsprechen, sich Änderungen der Ausgangsbedingungen des Auswahlverfahrens oder Änderungen aus organisatorischen Gründen ergeben haben.
- (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 4 (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 35%).
 - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz inklusive der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 35%).
 - c) Aspekte der sozialen Fähigkeiten, der Sprache und der psychologischen Eignung in Bezug auf das Arbeitsprofil (Gewichtung 30%).
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt ggf. 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.

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.

Art. 9 Auswahlgespräch

Jede Bewerberin/jeder Bewerber wird einer mündlichen

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. In ogni caso la commissione, qualora ritenga le candidature ricevute non rispondenti al profilo ricercato, o per motivi organizzativi o per sopraggiunte variazioni delle condizioni iniziali presenti al momento dell'avvio della selezione, può decidere di non procedere con le selezioni previste, sospendendo o archiviando definitivamente la ricerca avviata.
- (2) La commissione esaminatrice convoca le candidate/i candidati selezionati secondo i criteri di cui sopra, per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.
- (3) La commissione assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 4 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati saranno 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 35%).
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%).
 - c) Competenze sociali, linguistiche e aspetti psico-attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire (peso 30%).
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale 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.

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 Colloquio di selezione

La candidata/il candidato verrà sottoposta/o ad una prova

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 im Bereich IT und allgemeiner 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 <https://www.altoadigeriscossioni.it/de/privacy.asp> abrufbar.

Art. 12 Öffentlichkeit und Transparenz

Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens 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.

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

orale per verificare il possesso:

- i. delle competenze derivanti dai titoli di studio e dalle esperienze lavorative pregresse;
- ii. delle conoscenze linguistiche richieste dal profilo professionale ricercato.
- iii. di nozioni in ambito IT e 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 sarà 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 della società Alto Adige Riscossioni Spa ai fini della valutazione della candidatura.

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

Art. 12 Pubblicità e trasparenza

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.

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