



**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1054 / 2022
Prämisse**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG gibt bekannt, dass mittels Auswahlverfahren die Aufnahme

**einer Verwaltungsmitarbeiterin /
eines Verwaltungsmitarbeiters**

in die Gesellschaft vorgesehen ist.

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).

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 der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.
- (4) Am Auswahlverfahren sind – unabhängig von in Absatz 3 erwähntem Sprachgruppenvorbehalt – Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen, sofern sie die Teilnahmevoraussetzungen gemäß dieser Bekanntgabe erfüllen, zugelassen.
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

**AVVISO di SELEZIONE
1054 / 2022
Premessa**

La Società Alto Adige Riscossioni Spa rende noto che, è stata avviata la procedura di selezione per l'assunzione di

**una collaboratrice amministrativa /
un collaboratore amministrativo**

da inserire nella Società.

Inquadramento di 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).

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, la società 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 è riservato al gruppo linguistico tedesco.
- (4) Alla selezione sono ammesse/i le candidate/i candidati di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva linguistica di cui al precedente comma 3, purché soddisfino i requisiti previsti dal presente avviso.

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

26 Juli 1976 ausgestellte Bescheinigung IN EINEM VERSCHLOSSENEN UMSCHLAG vorzulegen.

- (5) In Ermangelung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber der vorgesehenen Sprachgruppe, kann die Stelle auch einer geeigneten Bewerberin oder einem geeigneten Bewerber anderer Sprachgruppen zugewiesen werden.
- (6) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich ausdrücklich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.

**Art. 2
Teilnahmevoraussetzungen**

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

- (1) Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule und mindestens 6 Jahre nachgewiesene Arbeitserfahrung in einem privaten Unternehmen oder einer öffentlichen Einrichtung oder bei einem Freiberufler als:
Verwaltungs-/Buchhaltungsmitarbeiter/in mit Erfahrung in Tätigkeiten, welche der Einstufung der 3. Kategorie des Nationalen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleistungen entspricht, soweit diese mit der von der Gesellschaft ausgeübten Tätigkeit vereinbar sind, sowie Erfahrung im Bereich Verwaltung/Buchhaltung (z. B. Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Datenverarbeitung mittels informatischer Datenflüsse und Verwaltungssoftware, Verwaltung/Buchhaltung in Einkaufs- und/oder Verkaufsabteilungen, Junior Revisor)
- (2) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedsstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (3) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (4) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „B2“ (ehem. Niveau B), 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.
- (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 Teilnahmesuchens (gemäß Art. 6 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.

selezione.

- (5) In mancanza di candidate e candidati idonee/i appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato ad una candidata idonea/un candidato idoneo di un altro gruppo linguistico.
- (6) La società Alto Adige Riscossioni Spa si riserva espressamente il diritto di non procedere all'assegnazione del posto di lavoro.

**Art. 2
Requisiti di idoneità**

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

- (1) Diploma di scuola media superiore quinquennale ed esame di stato (ex maturità) e un minimo di 6 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 3° livello del CCNL per il Commercio e i Servizi, per quanto compatibili con l'attività svolta dalla società, ed esperienza in ambito amministrativo/contabile (ad esempio tenuta della contabilità, elaborazione paghe e contributi, elaborazione di dati tramite flussi informatici e software gestionali, gestione amministrativo/contabile in reparto acquisti e/o delle vendite, revisore contabile junior)
- (2) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.
- (3) Dichiarazione in merito all'avvenuta dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (4) Attestato di bilinguismo/trilinguismo minimo "B2" (ex livello B) o certificazione linguistica equivalente, rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo/trilinguismo relativo alla/alle lingua/e non certificata, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 75, 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.
- (5) Mancanza di 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.

Bewerberinnen und Bewerber mit einem im Ausland erworbenen akademischen Studientitel, müssen diesen bei der für die Anerkennung oder Gleichstellung zuständigen Körperschaft oder Dienststelle, anerkennen lassen. In Ermangelung dessen, kann die Zulassung zum Auswahlverfahren nicht erfolgen.

Nel caso in cui la candidata o il candidato sia in possesso di un titolo di studio non rilasciato in Italia, lo stesso deve essere stato riconosciuto dall'ente preposto al riconoscimento o all'equiparazione. In mancanza non si può essere ammessi alla procedura di selezione.

Art. 3 Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

- (1) Berufserfahrung im Verwaltungsbereich;
- (2) Berufserfahrung in einer der öffentlichen Körperschaften gleichgestellten Einrichtung, oder in einer Dienstleistungsgesellschaft;
- (3) EDV-Kenntnisse;
- (4) Kenntnisse des Verwaltungsrechts;
- (5) Kenntnisse zu den Einnahmen der öffentlichen Körperschaften auf dem Provinzgebiet;
- (6) Fähigkeiten zur Organisation und Verwaltung von verwaltungstechnisch-informatischen Prozessen;
- (7) Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen auch bei Arbeiten im Helpdesk oder Call-Center, zur Unterstützung der Nutzer,
- (8) Teamfähigkeit;
- (9) Zielorientiertes und selbständiges Arbeiten;
- (10) schnelles und präzises Arbeiten;
- (11) Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, in Wort und Schrift.

Art. 3 Requisiti preferenziali e qualificanti

- Esperienza lavorativa in ambito amministrativo;
- (1) Esperienza lavorativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi;
 - (2) Competenze informatiche;
 - (3) Nozioni di diritto amministrativo;
 - (4) Nozioni sulle entrate di competenza degli enti pubblici del territorio provinciale;
 - (5) Attitudine all'organizzazione e alla gestione dei processi amministrativo-informatici;
 - (6) Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile anche in attività di help desk e call center quale supporto all'utenza,
 - (7) Predisposizioni al lavoro in team
 - (8) Attitudine al lavoro per obiettivi ed in autonomia;
 - (9) Velocità e precisione nel lavoro;
 - (10) Buona conoscenza della lingua tedesca ed italiana, sia nell'uso scritto che nella conversazione.

Art. 4 Aufgabenbereiche

- (1) Allgemeine Tätigkeiten im Verwaltungsbereich, sowie im Bereich des Gesellschaftsdienstes „Spontane Einhebungen und Zwangseintreibungen“;
- (2) Tätigkeiten, welche mit der spontanen sowie der Zwangseinhebung von Steuer- und Vermögenseinnahmen im Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft zusammenhängen;
- (3) Parteienverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern, Kunden/Mitgliedern, Lieferanten und Körperschaften; Betreuung und Beratung zu den, der Gesellschaft überantworteten Abgaben;
- (4) Übersetzung und Verfassung von Texten, die mit der ausgeübten Tätigkeit zusammenhängen;
- (5) Weitere dem Arbeitsprofil entsprechende Tätigkeiten.

Art. 4 Sfera di competenza

- (1) Compiti amministrativi in generale nonché nell'ambito del servizio aziendale "Riscossione spontanea e coattiva";
- (2) Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate tributarie e patrimoniali di pertinenza della Società;
- (3) Contatti con cittadine e cittadini, clienti/soci, fornitori, ed enti, per l'assistenza nella gestione delle entrate gestite dalla Società;
- (4) Redazione di testi/lettere pertinenti con l'attività svolta;
- (5) Altre attività attinenti al profilo professionale ricercato.

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 vorgesehenen Frist, abgegeben werden.
- (2) Der Antrag auf Zulassung muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw.

Art. 5 Modulo domanda

- (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.

- 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:
- Aktueller Lebenslauf mit Foto, unterschrieben und nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäischen Lebenslauf“ als Vorlage benutzt werden.
 - Kopie eines gültigen Personalausweises.
 - 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.
 - Ersatzerklärung einer Notorietätsurkunde.
 - Eventuelle Berufsbefähigungen.
 - Der Bewerberin/dem Bewerber steht es frei weitere Unterlagen einzureichen.
- (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.
- (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:
- Curriculum vitae con fotografia, sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi; dove possibile usare come modello il “curriculum vitae europeo”.
 - Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
 - 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 é ammissibile la dichiarazione sostitutiva; esse devono rendere la dichiarazione di appartenenza o aggregazione nei modi ordinari in Tribunale.
 - Dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà.
 - Eventuali abilitazioni professionali.
 - A discrezionalità della candidata/del candidato è possibile presentare ulteriore documentazione.
- (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

Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb

16.02.2022

eingereicht werden.

Wegen des epidemiologischen Notstands durch Covid-19 kann die Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren ausschließlich wie folgt getätigt werden:

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

Art. 6

Presentazione della domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione deve essere inoltrata, unitamente ai documenti richiesti, entro il

16.02.2022

A causa dell'emergenza epidemiologica derivante da Covid-19 le domande di ammissione alla procedura di ammissione alla procedura concorsuale possono essere presentate esclusivamente nei modi seguenti:

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

Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen.

stanza 325, Bolzano.

- (1) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht abgeben.
 - (2) 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.
 - (3) 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.
- (1) 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.
 - (2) 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.
 - (3) 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.

Die Gesellschaft behält sich in jedem Moment des Verfahrens das unanfechtbare Recht vor, die gegenständliche Ausschreibung auszusetzen, abzuändern oder zu annullieren, oder das Verfahren aufzuschieben, oder die Vorgangsweise bei der Abwicklung des Verfahrens abzuändern, falls etwaige Schwierigkeiten in Zusammenhang mit den Maßnahmen aufgrund des Covid-19-Notsands auftreten (wie z.B. Verfügbarkeit angemessener Räumlichkeiten, neue Sicherheitsmaßnahmen, eventuelle Ansteckungen, telematische Prüfungsmodalitäten usw.). Die operativen Änderungen werden durch E-Mail angekündigt und können auch durch Mitteilungen auf der Webseite der Südtiroler Einzugsdienste bekannt gegeben werden. Diesbezügliche Entscheidungen können auch direkt auf Initiative der Prüfungskommission getroffen werden.

La società si riserva in qualunque fase della procedura di selezione la facoltà insindacabile di sospendere, modificare o annullare il presente avviso di selezione o posticipare o variare le procedure e le relative modalità di svolgimento in relazione all'insorgere di difficoltà "in vario modo connesse alle misure per l'emergenza dell'epidemia da "Covid-19" (a titolo di esempio: disponibilità locali adeguati, nuove misure di sicurezza, contagi eventuali, modalità telematiche ecc.) Le variazioni operative sono rese note via e-mail e potranno essere note anche tramite avvisi pubblicati sulla pagina web di Alto Adige Riscossioni. Le decisioni in merito possono essere comunque prese anche direttamente su iniziativa della commissione esaminatrice.

Art. 7 Die Prüfungskommission

Art. 7 La commissione esaminatrice

- (1) Das Auswahlverfahren wird von einer, vom Direktor 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 Direktor 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.
- (1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal direttore 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 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 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 inklusive der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 25%)
 - c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)
 - d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache (Gewichtung 25%)
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe - Sprachgruppenvorbehalt.
- (6) Die geeigneten Nichtgewinnerinnen/er werden in ein Verzeichnis eingetragen, das von der Gesellschaft, nach vorheriger angemessener Begründung, für spätere Einstellungen in Anspruch genommen werden kann.

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 Ablauf des persönlichen Gesprächs

Jede Bewerberin/jeder Bewerber wird einer mündlichen Prüfung unterzogen, während derer Fragen zur Überprüfung der Kenntnisse im Bereich der

Art. 8 Procedure di selezione e tempistiche

La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:

- (1) Preselezione dei curricula da parte della commissione, presentati in relazione ai requisiti di idoneità richiesti in base alla corrispondenza rispetto al profilo richiesto, alle abilitazioni necessarie, ai requisiti preferenziali e qualificanti nonché in base all'esperienza lavorativa maturata.
- (2) La suindicata 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 assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 5 (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 e esperienza lavorativa (peso 25%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 25%)
 - c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)
 - d) Conoscenza della lingua tedesca e della lingua italiana (peso 25%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando la vincitrice/il vincitore in base all'Art. 1, comma 3 del presente Avviso di selezione relativo alle riserve del gruppo linguistico.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei non vincitrici/vincitori sono inserite in un elenco al quale la società potrà, previa adeguata motivazione, fare riferimento per successive assunzioni.

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 Svolgimento della prova orale

Il candidato verrà sottoposto ad una prova orale durante la quale verranno posti quesiti per verificare: il livello delle conoscenze di cultura generale e

allgemeinen Kultur und den in Artikel 4 dieses Auswahlverfahrens aufgeführten Bereichen

- i. der Besitz der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen Studientitel und Berufserfahrungen
- ii. Das Niveau der Sprachkenntnisse welche dem Berufsprofil entsprechenden.

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.
- (2) Geeignete Nichtgewinnerinnen und Nichtgewinner werden in eine Rangordnung aufgenommen und können, falls dafür die Voraussetzungen bestehen, zu einem späteren Zeitpunkt bei der Gesellschaft angestellt werden; ihr Dienstantritt sollte vorzugsweise die drei Monate ab Kontaktaufnahme nicht überschreiten.

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 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;
- (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 Elisa Marcolla oder Frau Karin Ausserer, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

nell'ambito delle materie indicate all'art. 4 della presente selezione

- i. Il possesso delle competenze derivanti dai titoli di studio e dalle esperienze lavorative effettuate;
- ii. Il livello delle conoscenze linguistiche richieste dal profilo professionale ricercato.

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.
- (2) Le candidate idonee non vincitrici ed i candidati idonei non vincitori inseriti in apposita graduatoria, potranno essere assunti successivamente, se ve ne sono le premesse, e dovranno rendersi disponibili ad entrare in servizio presso la società entro preferibilmente i tre mesi successivi alla chiamata.

Art. 11 Tutela dei dati personali

Con la compilazione della domanda di iscrizione 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: <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;
- (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 presso la società Alto Adige Riscossioni Spa, Via J. Mayr Nusser 62/D, alla signora Elisa Marcolla o alla signora Karin Ausserer, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.