



**BEKANNTGABE  
eines  
AUSWAHLVERFAHRENS  
1035 / 2019**

**Prämisse**

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

**einer Verwaltungsmitarbeiterin /eines  
Verwaltungsmitarbeiters mit Abschluss einer 5-  
jährigen Oberschule,**

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), eventuelle Möglichkeit einer Teilzeit von mindestens 20 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 bei der  
mündlichen Prüfung, die gemäß Absatz 3,  
Artikel 20ter, des D.P.R. Nr. 752 vom 26 Juli  
1976 ausgestellte Bescheinigung IN EINEM  
VERSCHLOSSENEN UMSCHLAG vorzulegen.**

**AVVISO di SELEZIONE**

**1035 / 2019**

**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 con studi di scuola  
media superiore quinquennale ed esame di stato  
(ex maturità),**

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), con possibile tempo parziale minimo 20 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 in occasione  
della prova orale, 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.**

- |   |   |
|---|---|
| <p>(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.</p> <p>(6) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich ausdrücklich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.</p> | <p>(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.</p> <p>(6) La società Alto Adige Riscossioni Spa si riserva espressamente il diritto di non procedere all'assegnazione del posto di lavoro.</p> |
|---|---|

## **Art. 2** **Teilnahmevoraussetzungen**

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

- (1) Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule.
- (2) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis „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.
- (3) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (4) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltender staatlicher Bestimmungen.
- (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.

## **Art. 3** **Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen**

- (1) Berufserfahrung im Verwaltungsbereich.
- (2) Berufserfahrung in einer öffentlichen oder einer den öffentlichen Körperschaften gleichgestellte Einrichtung, oder in einer Dienstleistungsgesellschaft.
- (3) Berufserfahrung in einer Steuereinzugs-gesellschaft.
- (4) Kenntnisse über Verwaltungs-verfahren.
- (5) Juristische Kenntnisse im Bereich der Eintreibung von Forderungen sowie Vollstreckungsverfahren.
- (6) EDV-Kenntnisse.
- (7) Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen.
- (8) Teamfähigkeit.

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 idoneità**

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

- (1) Diploma di scuola media superiore almeno quinquennale con relativo diploma (ex maturità).
- (2) Attestato di bilinguismo/trilinguismo "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.
- (3) Dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (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) 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.

## **Art. 3** **Requisiti preferenziali e qualificanti**

- (1) Esperienza lavorativa nell'area amministrativa.
- (2) Esperienza lavorativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi.
- (3) Esperienza lavorativa presso un ente di riscossione
- (4) Nozioni sul procedimento amministrativo.
- (5) Nozioni giuridiche sul recupero crediti e sul procedimento esecutivo.
- (6) Competenze informatiche (pacchetto Office).
- (7) Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile.
- (8) Predisposizione al lavoro in team.

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.

(9) Organisatorische Fähigkeiten

(9) Capacità organizzative e di gestione dei processi.

#### **Art. 4 Aufgabenbereiche**

- (1) Allgemeine Tätigkeiten im Verwaltungsbereich, sowie im Bereich des Gesellschaftsdienstes „Spontane Einhebungen und Zwangs-Eintreibungen“.
- (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. 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) Das Teilnahmesuch muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt werden.
- (3) Das Gesuch 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) Eventuelle Berufsbefähigungen.
  - d) Der Bewerberin/dem Bewerber steht es frei weitere Unterlagen einzureichen.
- (5) **Teilnahmesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder der 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.

#### **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 Modulo domanda**

- (1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata compilando l'apposito modulo allegato, e inoltrata unitamente ai documenti richiesti come previsto dal seguente art. 6.
- (2) Il modulo di domanda deve essere compilato e contrassegnato (ove pertinente) 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) Eventuali abilitazioni professionali
  - d) A discrezionalità della candidata/del candidato è possibile presentare ulteriore documentazione.
- (5) **Moduli di domanda o 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

**27.03.2019**

wie folgt eingereicht werden:

- a) Persönlich im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen, abgegeben werden, oder
  - b) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an [humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it](mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it), geschickt werden, oder
  - c) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse [se.aar.bz@legalmail.it](mailto:se.aar.bz@legalmail.it), gesandt werden.
- (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 in der beigefügten Selbstbescheinigung bzw. in den beigelegten Unterlagen 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.

**Art. 7**  
**Die Prüfungskommission**

- (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 obgenannten 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 Teilnahme-

**Art. 6**  
**Presentazione della domanda di ammissione alla**  
**selezione**

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

**27.03.2019**

nei modi seguenti:

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

**Art. 7**  
**La commissione esaminatrice**

- (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

gesuche ernannt.

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 (Gewichtung 25%)
  - c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)
  - d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Kenntnis der Programme Word und Excel (Gewichtung 25%)
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die 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.
- (7) 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  
i. des Besitzes der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen Studientitel und Berufserfahrungen

### **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 (peso 25%)
  - c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)
  - d) Conoscenza della lingua italiana e della lingua tedesca, conoscenza dei programmi word ed excel (peso 25%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando i vincitori 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 inseriti in un elenco al quale la società potrà, previa adeguata motivazione, fare riferimento per successive assunzioni.
- (7) 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 possesso:  
i. delle competenze derivanti dai titoli di studio e dalle esperienze lavorative effettuate;

ii. sowie der dem Berufsprofil entsprechenden Sprachkenntnisse gestellt werden.

#### **Art. 10 Dienstantritt**

- (1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher idealerweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten soll, wird mit den Gewinnern vereinbart.
- (2) Geeignete Nichtgewinnerinnen und Nichtgewinner werden in eine Rangordnung aufgenommen und können, falls dafür die Voraussetzungen bestehen, zu einem spätem 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](http://www.suedtirolereinzugsdienste.it);
  - b) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse <https://ejob.egov.bz.it/#/>.
  - c) In der deutschsprachigen örtlichen Tageszeitung Dolomiten, in den Beilagen "Dolomitenmarkt" und "WIKU"
- (2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang, und in den Tageszeitungen einmalig, 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](mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it) eingeholt werden.

ii. delle conoscenze linguistiche richieste dal profilo professionale ricercato.

#### **Art. 10 Entrata in servizio**

- (1) Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con i candidati vincitori, 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](http://www.altoadigeriscossioni.it)
  - b) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano. <https://ejob.egov.bz.it/#/> sia in lingua tedesca, che in lingua italiana
  - c) Sul quotidiano locale in lingua tedesca Dolomiten inseriti "Dolomitenmarkt" e "WIKU"
- (2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di quindici giorni, mentre quella sui quotidiani locali è prevista per una sola pubblicazione.

#### **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 [humanresources@altoadigeriscossioni.it](mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it) e-mail: