



**BEKANNTGABE**  
eines  
**AUSWAHLVERFAHRENS**  
**1079 / 2024**  
**Prämisse**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

**Mitarbeiter im Sekretariat (m/w/d)**

Die Einstufung erfolgt in die 4. Funktionsebene (Probezeit: 60 tatsächliche Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Teilzeit mit mindestens 30 Wochenstunden (75%), mit der Möglichkeit einer Einstellung auch in Vollzeit. Bei Teilzeitbeschäftigung ist eine Anwesenheit an mindestens einem Nachmittag (Donnerstag) während der Arbeitswoche erforderlich.

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 gesetzvertretendem 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.

**AVVISO di SELEZIONE**

**1079 / 2024**  
**Premessa**

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

**Addetto alla Segreteria (m/f/x)**

Inquadramento di 4 ° livello (periodo di prova: 60 giorni di lavoro effettivo) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Commercio e i Servizi tempo per tempo vigente.

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo parziale non inferiore a 30 ore settimanali (75%), con possibilità di assunzione anche a tempo pieno. In caso di tempo parziale si richiede la presenza di almeno un pomeriggio (il giovedì) nel corso della settimana lavorativa.

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) 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) Diplom einer mindestens 3-jährigen Berufs- oder Fachschule im Verwaltungsbereich oder mit technisch/kaufmännischem Schwerpunkt. Die Studientitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „B1“ (ehem. Niveau C), 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 „B1“ (ex Niveau C), oder entsprechend äquivalentem Sprachzertifikat, wie oben besser beschrieben, sind.

Präferenz in der Rangliste der geeigneten BewerberInnen wird den geeigneten Bewerber/innen gewährt, welche bereits im Besitz des entsprechenden Sprachnachweises sind.

In jedem Fall wird die Bewerberin/der Bewerber von der Prüfungskommission während des Auswahlgesprächs auch hinsichtlich der Deutsch- und Italienischkenntnisse beurteilt, um zu überprüfen, ob sie/er über ausreichende Kenntnisse in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben und Pflichten verfügt.

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

Im Falle der Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises des Typs „B1“ (ex Niveau C) innerhalb der Fälligkeit des befristeten Arbeitsvertrages, wird dieser auf unbestimmte Zeit umgewandelt, sofern Bedarf an Personal mit demselben beruflichen Profil und derselben Funktionsebene wie zum Zeitpunkt des ursprünglichen Auswahlverfahrens besteht. Wird der Zweisprachigkeitsnachweis nicht erlangt, wird der Vertrag zu seinem natürlichen Ablaufdatum aufgelöst.

- (3) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der

## Art. 2 Requisiti di accesso

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

- (1) diploma almeno triennale di scuola media superiore, o di un istituto professionale, ad indirizzo tecnico/commerciale o amministrativo. I titoli di studio devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) Attestato di bilinguismo „B1“ (ex livello C) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752 „Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego“.

Alla selezione possono partecipare anche i candidati che al momento della presentazione della domanda di ammissione non sono in possesso dell'attestato di bilinguismo „B1“ (ex livello C), o certificazione linguistica equivalente come meglio sopra descritta.

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

In ogni caso la candidata/il candidato sarà valutato/a dalla Commissione durante le prove di selezione anche con riferimento al livello di conoscenza delle lingue tedesca ed italiana, onde verificarne la sufficiente conoscenza rispetto ai compiti ed alle mansioni da svolgere.

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

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo della tipologia „B1“ (ex livello C) entro lo scadere del contratto di lavoro a tempo determinato, lo stesso potrà essere trasformato a tempo indeterminato, in presenza delle medesime esigenze di assunzione, per livello e posizione professionale, esistenti al momento dell'originaria selezione. In caso di mancato conseguimento del requisito di bilinguismo richiesto, il contratto si risolverà alla naturale scadenza.

- (3) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro

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 Teilnahmesuchts (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.**

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

#### Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

- (1) Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als auszeichnend:
  - a. Berufserfahrung im Bereich Verwaltung/Sekretariat.
  - b. EDV-Kenntnisse (im Besonderen Office Anwendungen).
  - c. Deutsch- und Italienischkenntnisse.
  - d. Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen.
  - e. Diskretion und präzises Arbeiten.
  - f. Organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen.
  - g. Fähigkeit zur Teamarbeit.

### Art. 4

#### Aufgabenbereich

Nach einer Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Sekretariatstätigkeiten.
- (2) Abwicklung der Korrespondenz, Protokollierung und Archivierung von Dokumenten, Telefondienst (auch der gesellschaftseigenen Telefonzentrale).
- (3) Parteienverkehr, auch am Front Office, mit Bürgerinnen und Bürgern, Kunden/Mitgliedern, Lieferanten, .
- (4) Sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufsprofil.

### Art. 3

#### Requisiti preferenziali e qualificanti

- (1) Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:
  - a. Esperienza lavorativa in ambito amministrativo/segretariale.
  - b. Competenze informatiche (in particolare pacchetto office).
  - c. Conoscenza sia della lingua tedesca ed italiana.
  - d. Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile.
  - e. Discrezione e precisione nel lavoro.
  - f. Capacità organizzative e di gestione delle priorità.
  - g. Predisposizione al lavoro in team.

### Art. 4

#### Sfera di competenza

Dopo un periodo di affiancamento il ruolo prevederà le seguenti mansioni:

- (1) Compiti di segreteria.
- (2) Gestione della corrispondenza, attività di protocollazione ed archiviazione dei documenti, servizio telefonico (anche centralino della Società).
- (3) Contatti, anche al front-office, con cittadine e cittadini, clienti/soci, fornitori,
- (4) Altre attività 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 Notorietätsurkunde.
  - 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

### 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 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 deve essere presentata, unitamente ai documenti richiesti e nel rispetto delle modalità descritte al precedente art. 5 pena l'esclusione del candidato dalla selezione entro la seguente data:

**08.07.2024**

**08.07.2024**

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](mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it), oder
  - b) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse [se.aar.bz@legalmail.it](mailto: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.
- (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](mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it) oppure
  - b) Invio, in formato pdf, per posta elettronica certificata, all'indirizzo [se.aar.bz@legalmail.it](mailto:se.aar.bz@legalmail.it) oppure
  - c) Consegnata 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 Die Prüfungskommission**

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

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

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

übertragen.

- (5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahme-gesuche ernannt.
- (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. 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 30%)
  - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz inklusive der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 35%)
  - c) Soziale, sprachliche und psychologische Fähigkeiten in Bezug auf die zu besetzende Stelle (Gewichtung 35%)
- (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 BewerberInnen 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

### **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 l'iter selettivo previsto, sospendendo o archiviando definitivamente la ricerca avviata.
- (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 4 (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 e esperienza lavorativa (peso 30%)
  - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%)
  - c) Competenze sociali, linguistiche e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 35%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale vincitrice/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)

persönliche Gespräch um höchstens 3 (drei) Tage / giorni.  
verschoben werden.

### **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 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) Auf der Webseite der Südtiroler Job <https://www.suedtirolerjobs.it> in deutscher und italienischer Sprache;
  - d) Im sozialen Netzwerk LinkedIn sowohl in deutscher als auch italienischer Sprache.
- (2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang veröffentlicht.

### **Art. 9 Colloquio di selezione**

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

**Art. 13  
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](mailto: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 Patrizia Dal Farra o alla signora Karin Ausserer, tel. 0471-316400 o via e-mail: [humanresources@altoadigeriscossioni.it](mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it).