



<p align="center"><b>BEKANNTGABE eines AUSWAHLVERFAHRENS 1032 / 2018</b></p>	<p align="center"><b>AVVISO di SELEZIONE  1032 / 2018</b></p>
<p align="center"><b>Prämisse</b></p>	<p align="center"><b>Premessa</b></p>
<p>Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG gibt bekannt, dass aufgrund eines Auswahlverfahrens eine Stelle für die Aufnahme</p> <p><b>einer /eines Dienststellenverantwortlichen für den Bereich Rechtsangelegenheiten, Streitverfahren und Aufträge, mit abgeschlossenem Hochschulstudium in Rechtswissenschaften,</b></p> <p>für die Gesellschaft vorgesehen ist.</p> <p>Einstufung in die 1. Funktionsebene (6 Monate Probezeit), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.</p> <p>Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.</p> <p>Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).</p> <p>Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher auf keinen Fall die fünf Monate ab der Eignungserklärung überschreiten darf, wird mit der/dem ausgewählten Bewerberin/Bewerber vereinbart.</p>	<p>La Società Alto Adige Riscossioni Spa rende noto che, è stata avviata la procedura di selezione per l'assunzione di</p> <p align="center"><b>una/un responsabile per il servizio Affari legali, contenzioso e appalti, laureata/o in scienze giuridiche,</b></p> <p>da inserire nella Società.</p> <p>Inquadramento di 1° livello (periodo di prova: 6 mesi) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Commercio e i Servizi tempo per tempo vigente.</p> <p>Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato.</p> <p>L'incarico è a tempo pieno (40 ore settimanali).</p> <p>Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata/il candidato selezionata/o, e comunque non dovrà superare i cinque mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.</p>
<p align="center"><b>Art. 1 Allgemeine Bestimmungen</b></p>	<p align="center"><b>Art. 1 Disposizioni generali</b></p>
<p>(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.</p> <p>(2) Die Abwicklung des Auswahlverfahrens erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit, der Transparenz und der Zügigkeit des Verfahrens.</p> <p>(3) Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.</p> <p>(4) Am Auswahlverfahren sind – unabhängig von in Absatz 3 erwähntem Sprachgruppenvorbehalt – Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen zugelassen, sofern sie die Teilnahmevoraussetzungen gemäß dieser Bekanntgabe erfüllen.</p> <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>(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</p> <p>(2) Durante l'iter di reclutamento del personale sono applicati i principi che garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la pubblicità, la trasparenza e la celerità delle procedure.</p> <p>(3) Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco.</p> <p>(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.</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>
<p align="center"><b>Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen</b></p>	<p align="center"><b>Art. 2 Requisiti di idoneità</b></p>
<p>Zum Auswahlverfahren werden Bewerberinnen und Bewerber, die folgende Voraussetzungen erfüllen, zugelassen:</p>	<p>Alla selezione sono ammesse/i le candidate e i candidati che soddisfano i seguenti requisiti:</p>

<p>(1) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltender staatlicher Bestimmungen.</p> <p>(2) Abschluss eines mindestens 4-jährigen Hochschulstudiums in Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften.</p> <p>(3) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.</p> <p>(4) Zweisprachigkeitsnachweis „A“ oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache, 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.</p> <p>Die Bewerberinnen und Bewerber müssen, ohne Ausnahme, die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum der Abgabe des Teilnahmesuchens (gemäß Art. 6 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.</p>	<p>(1) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.</p> <p>(2) Laurea almeno quadriennale in scienze giuridiche o economiche.</p> <p>(3) Dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.</p> <p>(4) Patentino di bilinguismo "A" o certificazione linguistica equivalente, rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla lingua 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Art. 3</b> <b>Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen</b></p>	<p><b>Art. 3</b> <b>Requisiti preferenziali e qualificanti</b></p>
<p>(1) Erfahrung als Dienststellenleiter/in oder Koordinator/in eines Bereichs.</p> <p>(2) Berufserfahrung in einer öffentlichen oder einer den öffentlichen Körperschaften gleichgestellte Einrichtung.</p> <p>(3) Berufserfahrung in einer Dienstleistungsgesellschaft.</p> <p>(4) Berufserfahrung in einer Steuereinzugs-gesellschaft.</p> <p>(5) Kenntnis der Verwaltungsverfahrenrichtlinien und des Kodex der Digitalen Verwaltung.</p> <p>(6) Kenntnis und Erfahrung in der Abwicklung, im öffentlichen Bereich, von Vergabeverfahren von Lieferungen und Dienstleistungen.</p> <p>(7) Erfahrung im Aufgabenbereich eines Gesellschaftssekretariats und bezüglich der Rechtsangelegenheiten einer Aktiengesellschaft.</p> <p>(8) Kenntnisse und Erfahrung im Steuerbereich.</p> <p>(9) Kenntnis der Zusammenhänge zwischen den aktuellen informationstechnischen Mitteln und dem Rechtswesen.</p> <p>(10) Organisatorische Fähigkeiten.</p> <p>(11) Zielgerichtetes Arbeiten.</p> <p>(12) Lösungsorientiertes Denken und Handeln.</p> <p>(13) Erprobte Führungskompetenz.</p> <p>(14) Geschick im Konfliktmanagement.</p> <p>(15) Erprobte, fundierte Teamfähigkeit.</p> <p>(16) Vielseitigkeit, methodische Vorgehensweise, Gewissenhaftigkeit.</p> <p>(17) Sozialkompetente Durchsetzungskraft.</p> <p>(18) Sehr gute Sprachkenntnisse: deutsch/italienisch, schriftlich und mündlich.</p> <p>(19) EDV-Kenntnisse.</p>	<p>(1) Esperienza lavorativa con l'incarico di responsabile o coordinatore di un servizio.</p> <p>(2) Esperienza lavorativa presso un'amministrazione pubblica o enti assimilabili.</p> <p>(3) Esperienza lavorativa presso una società di servizi.</p> <p>(4) Esperienza lavorativa presso un ente di riscossione.</p> <p>(5) Conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo e del codice dell'amministrazione digitale.</p> <p>(6) Conoscenza ed esperienza in materia di procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi in ambito pubblico.</p> <p>(7) Esperienza maturata nell'ambito della segreteria societaria e degli affari legali connessi alla conduzione di una società per azioni.</p> <p>(8) Conoscenza ed esperienze in ambito tributario.</p> <p>(9) Conoscenza dei rapporti tra l'odierna tecnologia, informatica e telematica, ed il diritto.</p> <p>(10) Capacità organizzativa e di gestione dei processi.</p> <p>(11) Attitudine al lavoro per obiettivi.</p> <p>(12) Attitudine all'analisi e al problem solving.</p> <p>(13) Esperienza ed attitudine alla gestione del personale.</p> <p>(14) Capacità di gestione dei conflitti.</p> <p>(15) Forte predisposizione al lavoro in team.</p> <p>(16) Versatilità, metodo ed accuratezza.</p> <p>(17) Assertività.</p> <p>(18) Conoscenza molto buona delle lingue italiana e tedesca, sia nello scritto, sia nella conversazione.</p> <p>(19) Competenze informatiche.</p>

<p align="center"><b>Art. 4</b> <b>Aufgabenbereiche</b></p>	<p align="center"><b>Art. 4</b> <b>Sfera di competenza</b></p>
<p>(1) Dienststellenverantwortliche/r des Bereichs Rechtsangelegenheiten, Streitverfahren und Aufträge der Gesellschaft.</p> <p>(2) Enge Zusammenarbeit mit der Direktion und den anderen Dienststellen der Gesellschaft.</p> <p>(3) Unterstützung der Direktion bei der Ausarbeitung der mit öffentlichen Mitgliedskörperschaften abzuschließenden Dienstleistungsverträge.</p> <p>(4) Rechtsanalyse der Einhebungsrechtsvorschriften im Hinblick auf die Steuer- und Vermögenseinnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich der Autonomen Provinz Bozen und der örtlichen Körperschaften fallen.</p> <p>(5) Ausschreibungen und Vergabeverfahren.</p> <p>(6) Diverse Verfahrensabwicklungen bezüglich der Steuereinzüge der Mitgliedskörperschaften und Zusammenarbeit mit externen Einhebungsdiensten.</p> <p>(7) Erstellung von Steuereinzugsformularen, die an die Bedarfsträger versandt werden sollen.</p> <p>(8) Datenschutzgesetz.</p> <p>(9) Verfahrenskodierung und entsprechende Datenbanken.</p> <p>(10) Abwicklung der gesetzlich festgelegten Korruptionspräventions- und Transparenzaufgaben.</p> <p>(11) Verwaltung der Governance.</p> <p>(12) Wettbewerbsverfahren.</p> <p>(13) Risikomanagement und Streitverfahren.</p> <p>(14) Abwicklung und Verwaltung der Versicherungsaspekte der Gesellschaft.</p> <p>(15) Mitarbeit bei der Erstellung und ständigen Entwicklung der Internetseite der Gesellschaft, vor allem im Bereich der Transparenz.</p> <p>(16) Mitarbeit bei der Ausarbeitung der technischen Unterlagen für die öffentlichen Vertragsvergaben.</p> <p>(17) Verfassung und Übersetzung zweisprachiger, fachspezifischer Texte des Bereichs Rechtsangelegenheiten, Streitverfahren und Aufträge.</p> <p>(18) Weitere dem Arbeitsprofil entsprechende Tätigkeiten und Projekte.</p>	<p>(1) Gestione, con l'incarico di responsabile, del servizio Affari legali, contenzioso e appalti della società.</p> <p>(2) Stretta collaborazione con la direzione e gli altri servizi della società.</p> <p>(3) Supporto alla direzione nella predisposizione di contratti di servizio da stipulare con gli enti pubblici aderenti.</p> <p>(4) Analisi giuridiche e consulenza nell'ambito della normativa sulla riscossione delle entrate, con riferimento alla materia delle entrate, tributarie e patrimoniali, di competenza degli enti locali e della Provincia autonoma di Bolzano.</p> <p>(5) Gestione gare e appalti.</p> <p>(6) Gestione di diverse procedure riguardanti il recupero delle entrate degli enti soci, e collaborazione con i fornitori di servizi di riscossione esterni.</p> <p>(7) Predisposizione dei modelli di atti di recupero delle entrate da inviare agli utenti.</p> <p>(8) Legge sulla Privacy.</p> <p>(9) Mappatura processi aziendali e relative banche dati.</p> <p>(10) Gestione degli adempimenti anticorruzione e trasparenza.</p> <p>(11) Gestione della governance.</p> <p>(12) Procedure concorsuali.</p> <p>(13) Presidio del rischio aziendale e contenzioso.</p> <p>(14) Gestione degli aspetti assicurativi aziendali.</p> <p>(15) Collaborazione alla predisposizione e al continuo aggiornamento del sito istituzionale della società, soprattutto in materia di trasparenza.</p> <p>(16) Collaborazione nella redazione della documentazione tecnica per gli affidamenti.</p> <p>(17) Redazione e traduzione di testi tecnici connessi alle attività del servizio affari legali, contenzioso e appalti.</p> <p>(18) Altri compiti e progetti relativi al profilo professionale.</p>
<p align="center"><b>Art. 5</b> <b>Teilnahmesuch</b></p>	<p align="center"><b>Art. 5</b> <b>Modulo domanda</b></p>
<p>(1) Für die Zulassung am Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmesuch (in Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb der in folgendem Art. 6 vorgesehenen Frist, abgegeben werden.</p> <p>(2) Das Teilnahmesuch muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt werden.</p> <p>(3) Das Gesuch soll vorzugsweise digital ausgefüllt werden und muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein.</p> <p>(4) Dem Teilnahmesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:</p> <p>a) Eventuelle Berufsbefähigungen.</p> <p>b) Aktueller Lebenslauf mit Foto und Ermächtigung zur Verwendung der persönlichen Daten (Verordnung (EU) 2016/679), unterschrieben und</p>	<p>(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.</p> <p>(2) Il modulo domanda deve essere compilato e contrassegnato (ove pertinente) in tutte le sue parti.</p> <p>(3) Il modulo domanda deve essere preferibilmente compilato digitalmente e deve essere datato e firmato (firma digitale o a mano).</p> <p>(4) Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:</p> <p>a) Eventuali abilitazioni professionali.</p> <p>b) Curriculum vitae con fotografia e autorizzazione al trattamento dei dati personali (regolamento (UE) 2016/679), sottoscritto e aggiornato, di data non</p>

<p>nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäischen Lebenslauf“ als Vorlage benutzt werden.</p> <p>c) Kopie eines gültigen Personalausweises.</p> <p>d) Der Bewerberin/dem Bewerber steht es frei weitere Unterlagen einzureichen.</p> <p>(5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder der vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden für die Zulassung am Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.</p> <p>(6) Das Teilnahmegesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.</p>	<p>anteriore a 6 mesi; dove possibile usare come modello il “curriculum vitae europeo”.</p> <p>c) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.</p> <p>d) A discrezionalità della candidata/del candidato è possibile presentare ulteriore documentazione.</p> <p>(5) Moduli domanda privi di firma valida, di data o degli allegati richiesti, non saranno ritenuti validi ai fini dell’ammissione alla selezione.</p> <p>(6) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.</p>
<p><b>Art. 6</b> <b>Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren</b></p>	<p><b>Art. 6</b> <b>Presentazione della domanda di ammissione alla selezione</b></p>
<p>Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb</p> <p style="text-align: center;"><b>02.08.2018</b></p> <p>wie folgt eingereicht werden:</p> <p>a) Persönlich im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen, abgegeben werden, oder</p> <p>b) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an <a href="mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it">humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it</a>, geschickt werden, oder</p> <p>c) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse <a href="mailto:se.aar.bz@legalmail.it">se.aar.bz@legalmail.it</a>, gesandt werden.</p> <p>(1) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht abgeben.</p> <p>(2) Die Bewerberin/der Bewerber trägt die strafrechtliche Verantwortung für falsche Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende Angaben im Antrag auf Zulassung bzw. in den beigelegten Unterlagen sowie für die Vorlage von unechten Urkunden. Falscherklärungen führen zur Null und Nichtigkeit eines eventuell damit verbundenen Nutzens.</p> <p>(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.</p>	<p>La domanda di ammissione alla selezione deve essere inoltrata, unitamente ai documenti richiesti, entro il</p> <p style="text-align: center;"><b>02.08.2018</b></p> <p>nei modi seguenti:</p> <p>a) Consegna di persona presso la segreteria della Società Alto Adige Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano, stanza 325, Bolzano</p> <p>b) Invio, in formato pdf, via posta elettronica ordinaria all’indirizzo <a href="mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it">humanresources@altoadigeriscossioni.it</a></p> <p>c) Invio, in formato pdf, tramite posta elettronica certificata, all’indirizzo <a href="mailto:se.aar.bz@legalmail.it">se.aar.bz@legalmail.it</a>.</p> <p>(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.</p> <p>(2) La candidata/il candidato si assume la responsabilità penale di false dichiarazioni o indicazioni non veritiere nella domanda di adesione, nonché per l’esibizione di documenti falsi. Una falsa dichiarazione comporta inoltre la decadenza dalla posizione di vantaggio ad essa eventualmente correlata.</p> <p>(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.</p>
<p><b>Art. 7</b> <b>Die Prüfungskommission</b></p>	<p><b>Art. 7</b> <b>La commissione esaminatrice</b></p>
<p>(1) Das Auswahlverfahren wird von einer, vom Direktor der Gesellschaft ernannten Prüfungskommission, durchgeführt.</p> <p>(2) Die Prüfungskommission besteht ausschließlich aus internen oder externen Experten.</p> <p>(3) Mit dem Auftrag als Mitglied der Prüfungskommission sind Personen, die ein öffentliches Amt oder ein Wahlamt bekleiden sowie Gewerkschaftsfunktionäre oder von den Gewerkschaftsorganisationen designierte</p>	<p>(1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal direttore della società.</p> <p>(2) La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.</p> <p>(3) Sono incompatibili con l’incarico di membro della commissione i soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali, nonché tutti i soggetti</p>



<p>Funktionäre unvereinbar. Ebenso unvereinbar sind Personen, die sich in Situationen befinden, welche einen Interessenkonflikt mit obgenanntem Auftrag verursachen können.</p> <p>(4) Der Prüfungskommission, die aus Mitgliedern in ungerader Zahl besteht, gehört der Direktor als Vorsitzender an. Der Direktor kann einer/einem anderen seine Aufgaben als Mitglied und als Vorsitzender übertragen.</p> <p>(5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahmesuche ernannt.</p>	<p>che si trovino in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi con il predetto incarico.</p> <p>(4) Della commissione esaminatrice, composta da un numero dispari di commissari, fa parte il direttore stesso che la presiede. Il direttore può delegare ad altri le proprie funzioni di commissario e di presidente.</p> <p>(5) La commissione è nominata scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.</p>
<p><b>Art. 8</b> <b>Auswahlverfahren</b></p>	<p><b>Art. 8</b> <b>Procedure di selezione e tempistiche</b></p>
<p>Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:</p> <p>(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 Erfahrungen, der Fachkompetenz und der Berufserfahrung.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Die Prüfungskommission wird den Bewerberinnen und Bewerbern Bewertungen von 0 (Minimum) bis 10 (Maximum) zuweisen. Die Notenwerte werden für jedes einzelne Kriterium gemäß dem zugewiesenen Parameter gewichtet.</p> <p>(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.</p> <p>a) Studientitel und Berufserfahrung (Gewichtung 20%)</p> <p>b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz (Gewichtung 30%)</p> <p>c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 30%)</p> <p>d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Kenntnis der Programme Word und Excel (Gewichtung 20%)</p> <p>(5) Nach Abschluss des Auswahlverfahren erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe - Sprachgruppenvorbehalt.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>	<p>La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:</p> <p>(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 ai criteri di valutazione della competenza tecnica ed esperienza lavorativa maturate.</p> <p>(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.</p> <p>(3) La commissione assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 0 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati saranno riparametrati in base al peso specifico attribuito al singolo criterio.</p> <p>(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.</p> <p>a) Titoli di studio e esperienza lavorativa (peso 20%)</p> <p>b) Competenza tecnica generale e specifica (peso 30%)</p> <p>c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 30%)</p> <p>d) Conoscenza della lingua italiana e della lingua tedesca, conoscenza dei programmi word ed excel (peso 20%)</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p>

<b>Art. 9 Dienstantritt</b>	<b>Art. 9 Entrata in servizio</b>
<p>(1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher auf keinen Fall die fünf Monate ab der Eignungserklärung überschreiten darf, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.</p> <p>(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 darf die fünf Monate ab Kontaktaufnahme nicht überschreiten.</p>	<p>(1) Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata vincitrice/il candidato vincitore, e non dovrà comunque superare i cinque mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.</p> <p>(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 i cinque mesi successivi alla chiamata.</p>
<b>Art. 10 Datenschutz</b>	<b>Art. 10 Tutela dei dati personali</b>
<p>Mit der Zusendung des Teilnahme gesuches 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.</p>	<p>Con l'invio 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.</p>
<b>Art. 11 Öffentlichkeit und Transparenz</b>	<b>Art. 11 Pubblicità e trasparenza</b>
<p>(1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens wird wie folgt veröffentlicht:</p> <p>a) Auf der gesellschaftseigenen Homepage <a href="http://www.suedtirolereinzugsdienste.it">www.suedtirolereinzugsdienste.it</a>;</p> <p>b) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse <a href="https://ejob.egov.bz.it/#/">https://ejob.egov.bz.it/#/</a> .</p> <p>c) In der deutschsprachigen örtlichen Tageszeitung Dolomiten in den Beilagen "Dolomitenmarkt" und "WIKU"</p> <p>(2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages fünfzehn (15) Tage lang, und in den Tageszeitungen einmalig, veröffentlicht.</p>	<p>(1) La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione:</p> <p>a) Sul sito istituzionale della Società <a href="http://www.altoadigeriscossioni.it">www.altoadigeriscossioni.it</a></p> <p>b) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano. <a href="https://ejob.egov.bz.it/#/">https://ejob.egov.bz.it/#/</a> sia in lingua tedesca, sia in lingua italiana</p> <p>c) Sul quotidiano locale in lingua tedesca Dolomiten inseriti "Dolomitenmarkt" e "WIKU"</p> <p>(2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di quindici giorni (15), mentre quella sui quotidiani locali è prevista per una sola pubblicazione.</p>
<b>Art. 12 Auskünfte</b>	<b>Art. 12 Informazioni</b>
<p>Auskünfte hinsichtlich der Bewerbung und des Auswahlverfahrens können bei der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, Bozen, bei Frau Karin Ausserer oder Frau Elisa Marcolla, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: <a href="mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it">humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it</a> eingeholt werden.</p>	<p>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 Karin Ausserer o signora Elisa Marcolla, tel. 0471-316400 o via e-mail: <a href="mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it">humanresources@altoadigeriscossioni.it</a>.</p>