



BEKANNTGABE eines AUSWAHLVERFAHRENS	AVVISO di SELEZIONE
Prämisse	Premessa
<p>Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG gibt bekannt, dass aufgrund eines Vorauswahlverfahrens eine Stelle für die Aufnahme</p> <p>einer Sekretariatsassistentin/eines Sekretariatsassistenten mit mindestens 3-jährigem Oberschulabschluss</p> <p>für den Verwaltungsbereich der Gesellschaft vorgesehen ist.</p> <p>Es kommt der Nationale Kollektivvertrag des Handels und der Dienstleistungen in Anwendung.</p> <p>Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.</p> <p>Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).</p>	<p>La Società Alto Adige Riscossioni Spa rende noto che è stata avviata la procedura di selezione per l'assunzione di</p> <p>una/un assistente di segreteria diplomata/o con studi di scuola media superiore almeno triennale</p> <p>da inserire nell'area amministrativa della Società.</p> <p>Inquadramento in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Commercio e i Servizi.</p> <p>Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato.</p> <p>L'incarico è a tempo pieno (40 ore settimanali).</p>
Art. 1 - Allgemeine Bestimmungen	Art. 1 - Disposizioni generali
<ol style="list-style-type: none">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 vom gesetzvertretendem Dekret 196/2003 vorgesehenen Datenschutzbestimmungen.2. Die Durchführung der Aufnahmeverfahren erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit, der Transparenz und der Zügigkeit des Verfahrens.3. Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten. Am Auswahlverfahren sind – unabhängig vom oben erwähnten Sprachgruppenvorbehalt – Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen zugelassen sofern sie die Teilnahmevoraussetzungen gemäß dieser Bekanntgabe erfüllen. In Ermangelung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber der vorgesehenen Sprachgruppe, kann die Stelle auch einer Bewerberin oder einem Bewerber anderer Sprachgruppen zugewiesen werden.4. Die Gesellschaft behält es sich, falls die dazu notwendigen Voraussetzungen gegeben sind vor, Auszubildende mit berufsspezifischem Lehrvertrag einzustellen. In diesem Fall, kann die Kandidatin/der Kandidat zwei Funktionsebenen während des ersten Abschnitts des Lehrvertrags und eine Funktionsebene während des zweiten Abschnitts des Lehrvertrags unter der, dem Arbeitsprofil entsprechenden Funktionsebene eingestuft werden.	<ol style="list-style-type: none">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 D.lgs. 196/2003.2. Nell'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale sono seguiti i principi che garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la pubblicità, la trasparenza e la celerità delle procedure.3. Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco. Alla selezione sono ammesse/i le candidate/i candidati di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva linguistica, purché soddisfino i requisiti previsti dal presente avviso. In mancanza di candidate e candidati idonee/i appartenenti al gruppo linguistico riservatorio, il posto potrà essere assegnato ad una candidata/un candidato di un altro gruppo linguistico.4. La Società si riserva la facoltà, lì dove ce ne siano le premesse, di assumere la candidata idonea/il candidato idoneo con contratto di apprendistato professionalizzante; in tal caso la candidata idonea/il candidato idoneo potrà essere assunta/o a un livello di inquadramento inferiore di due livelli a quello previsto per la prima metà del periodo di apprendistato e ad un livello di inquadramento inferiore di un livello a quello previsto per la seconda metà del periodo di apprendistato.

<p>5. Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich ausdrücklich das Recht vor diese Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.</p>	<p>5. La società Alto Adige Riscossioni Spa si riserva espressamente il diritto di non procedere all'assegnazione del posto di lavoro in oggetto.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen zum Auswahlverfahren</p>	<p style="text-align: center;">Art. 2 Requisiti per la partecipazione alla selezione</p>
<p>Zum Auswahlverfahren werden Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die folgende Voraussetzungen erfüllen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltender staatlicher Bestimmungen. 2. Abschluss einer 3-jährigen Oberschule und entsprechendes Diplom. 3. Zweisprachigkeitsnachweis „C“ oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache. <p>Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum des Teilnahmegesuchs (gemäß Art. 5 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.</p>	<p>Alla selezione sono ammesse/i le candidate e i candidati che soddisfano i seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cittadinanza italiana, cittadinanza di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti. 2. Diploma di scuola media superiore triennale. 3. Patentino di bilinguismo C (o di livello superiore) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla lingua non certificata. <p>Il giorno previsto per la presentazione della domanda (ai sensi dell'art. 5 del presente avviso) le candidate/i candidati devono già essere in possesso dei requisiti richiesti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Requisiti preferenziali e qualificanti</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Fähigkeit in einem Sekretariat und am Front Office zu arbeiten. 2. Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen. 3. Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, in Wort und Schrift. 4. Sehr gute Computerkenntnisse: Office-Anwendungen, vor allem Word und Excel. 5. Schnelle und genaue Arbeitsweise. 6. Organisatorische Fähigkeiten. 7. Lösungsorientiertes Denken und Handeln. 8. Fähigkeit selbständig zu arbeiten. 9. Zielgerichtetes Arbeiten. 10. Flexibilität, Zuverlässigkeit und Elan. 11. Teamfähigkeit. 12. Geduld und Empathie. <p>Sowie eventuelle/s:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berufserfahrung in einem, dem Berufsprofil entsprechenden Tätigkeitsbereichen. 2. Berufserfahrung in einer öffentlichen Einrichtung. 3. Berufserfahrung in einer Dienstleistungsgesellschaft. 4. Know-How und Erfahrung bezüglich des Steuerrechts. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attitudine per il lavoro di segreteria e di front office. 2. Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile. 3. Conoscenza molto buona della lingua sia tedesca che italiana, sia nello scritto che nell'orale. 4. Competenze informatiche molto buone (pacchetto office, eProcs). 5. Velocità e precisione nel lavoro. 6. Capacità e competenze organizzative. 7. Attitudine al problem solving. 8. Autonomia lavorativa. 9. Attitudine al lavoro per obiettivi. 10. Flessibilità, affidabilità e dinamismo. 11. Predisposizione al lavoro in team. 12. Pazienza ed empatia. <p>Ed eventualmente anche:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esperienza lavorativa in attività compatibili con il profilo professionale. 2. Esperienza lavorativa presso un ente pubblico. 3. Esperienza lavorativa presso una società di servizi. 4. Esperienze e conoscenze in ambito tributario.
<p style="text-align: center;">Art. 4 Aufgabenbereiche</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Sfera di competenza</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verwaltungsaufgaben im Gesellschaftssekretariat. 2. Abwicklung der Korrespondenz, nebst Protokollein- und Protokollausgang. 3. Telefondienst (auch der gesellschaftseigenen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compiti amministrativi nella segreteria della Società. 2. Disbrigo della corrispondenza con gestione dei protocolli in entrata e uscita. 3. Servizio telefonico (anche centralino della Società).

<p>Telefonzentrale).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Parteienverkehr, auch am Front Office, mit Bürgerinnen und Bürgern, Kunden/Mitgliedern, Lieferanten, Verwaltungs- und Aufsichtsrat. 5. Unterstützung des Direktors. 6. Verwaltungsaufgaben. 7. Den Tätigkeitsbereich betreffende Texte/Briefe in beiden Landessprachen verfassen und/bzw. übersetzen. 8. Weitere dem Arbeitsprofil entsprechende Tätigkeiten. <p>Sowie eventuelle: Tätigkeiten die mit der spontanen Einhebung und der Zwangseinhebung der steuerlichen und der Vermögenseinnahmen die in den Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, zusammenhängen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contatti, anche al front office, con cittadine e cittadini, clienti/soci, fornitori, CDA e collegio sindacale. 5. Supporto al Direttore della società. 6. Compiti di carattere amministrativo. 7. Traduzione e rispettivamente redazione di testi/lettere pertinenti con l'attività svolta. 8. Altri compiti di pertinenza del profilo professionale. <p>Ed eventualmente anche: Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate tributarie e patrimoniali di pertinenza della Società.</p>
<p>Art. 5 Gesuch um Zulassung zum Auswahlverfahren</p>	<p>Art. 5 Presentazione della domanda di ammissione alla selezione</p>
<p>Für die Zulassung am Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegesuch (in Anlage) ausgefüllt werden, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen innerhalb</p> <p style="text-align: center;">08.12.2016</p> <p>ausschließlich an die Agentur Business Pool GmbH - Bozen übermittelt werden.</p> <p>Die, für die Teilnahme am Auswahlverfahren nötigen Informationen, finden Sie unter folgendem Link: http://www.businesspool.it/de/stellenangebote/mitarbeitersekretariat-m/w/31-1206.html.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im beiliegenden Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen wahrheitsgetreu abgeben. 2. Die Bewerberin/der Bewerber trägt die strafrechtliche Verantwortung für falsche Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende Angaben in der beigelegten Selbstbescheinigung bzw. in den beigelegten Unterlagen sowie für die Einreichung von unechten Urkunden. Eine falsche Erklärung führt zum Verfall des 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. 4. Jene Bewerbungen, welche direkt an die Südtiroler Einzugsdienste AG übermittelt werden, werden nicht berücksichtigt. 	<p>La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta compilando il modulo allegato, e inviata unitamente ai documenti richiesti entro il</p> <p style="text-align: center;">08.12.2016</p> <p>Le candidature devono essere inviate esclusivamente all'agenzia Business Pool Srl –Bolzano.</p> <p>Le informazioni necessarie per l'iscrizione alla selezione sono dettagliatamente disponibili al seguente link http://www.businesspool.it/de/stellenangebote/mitarbeitersekretariat-m/w/31-1206.html.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La candidata/il candidato è tenuta/o a fornire in modo veritiero tutte le dichiarazioni richieste 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. 4. Le candidature inviate direttamente ad Alto Adige riscossioni Spa, non saranno prese in considerazione.
<p>Art. 6 Auswahlverfahren</p>	<p>Art. 6 Procedure di selezione e tempistiche</p>
<p>A. Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste beauftragt eine sachverständige Agentur mit der Personalsuche und –vermittlung. In einer Vorauswahl wird von dieser, aufgrund der 	<p>A. La procedura di selezione avviene con le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La società si avvale di un soggetto specializzato esterno per la prima fase di ricerca e preselezione in base ai curricula e per la selezione mediante colloquio, fino a determinare un primo elenco di

<p>eingereichten Curricula und von gezielten Vorstellungsgesprächen eine Rose von geeigneten Bewerberinnen und Bewerber ermittelt.</p> <p>2. Nachfolgend wird eine interne Prüfungskommission, welche gemäß Art. 6 der Verordnung über die Einstellung von Personal mit privatrechtlichem Arbeitsvertrag ernannt wird, die von der Agentur vorgeschlagenen Bewerberinnen und Bewerber mittels deren Curricula bewerten.</p> <p>B. Die interne Prüfungskommission kann darüber entscheiden ob die Bewerberinnen und Bewerber eventuell:</p> <ol style="list-style-type: none">1. einem Sprachtest unterzogen werden, um deren angemessene Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache zu evaluieren;2. einer technischen Prüfung über deren Buchhaltungskennntnisse zu unterziehen;3. einer praktischen Prüfung über deren Computerkennntnisse zu unterziehen. <p>C. Die interne Prüfungskommission lädt die Bewerberinnen und Bewerber zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen, dessen Schwerpunkt die Motivation und das fachspezifisches Wissen sind, ein.</p> <p>D. Die Prüfungskommission wird den Bewerberinnen und Bewerbern eine Bewertung mit einer Benotung von 1 (Minimum) bis 10 (Maximum) zuweisen. Die Notenwerte werden für jedes einzelne Kriterium gemäß dem zugewiesenen Parameter gewichtet.</p> <p>E. Die Eignung wird bei einer Gesamtbenotung von mindestens 7/10 erreicht. Als geeignet werden zudem nur jene Kandidatinnen und Kandidaten befunden, welche eine Mindestbewertung von 6/10 bei jedem einzelnen Kriterium erzielt haben.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Studientitel und allgemeine Fachkompetenz (Gewichtung 20%)2. Spezifische Berufserfahrung (Gewichtung 20%)3. Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (30%)4. Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Kenntnis der Programme Word und Excel (Gewichtung 30%) <p>F. Falls das Ergebnis einer der in Buchstabe B genannten Prüfungen ungenügend ausfallen sollte (Punktzahl unter 6/10) werden di Bewerberinnen/er nicht zu einem persönlichen Gespräch zugelassen und vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p> <p>G. Bei positiver Bewertung der beiden Tests werden die Beurteilungen in der Gesamtbewertung der in Art. 2, Absätze 4 und 5 genannten Teilnahmevoraussetzungen zum Auswahlverfahren berücksichtigt werden.</p> <p>H. Jene Bewerberinnen und Bewerber welche das Vorauswahlverfahren gemäß Buchstabe A und die Prüfungen gemäß der Buchstaben B, D, E, bestanden haben, werden zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen mit dem Inhalt Motivation und fachspezifisches Wissen eingeladen.</p> <p>I. Als geeignet werden jene Kandidatinnen und</p>	<p>candidate e candidati idonee/i;</p> <p>2. Successivamente una commissione esaminatrice interna, nominata ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento per il reclutamento del personale con contratto di lavoro di diritto privato, analizza i curricula selezionati dal soggetto esterno.</p> <p>B. La suindicata commissione esaminatrice interna può eventualmente decidere di far sostenere ai candidati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. un eventuale test per l'accertamento dell'adeguata conoscenza delle due lingue, italiano e tedesco;2. un eventuale prova tecnica per l'accertamento delle competenze contabili;3. una eventuale prova pratica per l'accertamento delle competenze informatiche. <p>C. La suindicata commissione esaminatrice interna convoca i candidati idonei per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.</p> <p>D. La commissione assegnerà ai candidati punteggi interi da 1 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati saranno riparametrati in base al peso specifico attribuito al singolo criterio.</p> <p>E. Il punteggio minimo complessivo per essere giudicati idonei è pari a 7/10. Per l'idoneità i candidati devono inoltre ottenere una votazione almeno pari a 6/10 per ogni singolo criterio.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Titoli di studio e competenza tecnica generale (peso 20%)2. Esperienza lavorativa specifica (peso 20%)3. Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 30%)4. Conoscenza delle lingua tedesca e italiana, conoscenza dei programmi word, excel e di contabilità (peso 30%) <p>F. In caso d'insufficienza in una delle prove di cui alla precedente lettera B (punteggio inferiore a 6/10) la candidata/il candidato non sarà ammessa/o al colloquio ed esclusa/o dalla selezione.</p> <p>G. In caso di valutazione positiva delle prove, la votazione conseguita sarà considerata nella valutazione complessiva dei requisiti per la partecipazione alla selezione di cui all'art. 2, commi 4 e 5.</p> <p>H. Le candidate/i candidati che avranno superato la preselezione di cui alla lettera A e le prove di cui alle lettere B, D, E, saranno ammessi ad uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.</p> <p>I. Saranno ritenute/i idonee/i le candidate/i candidati che</p>
--	--

<p>Kandidaten befunden, welche eine Gesamtbewertung von mindesten 7/10 erreichen.</p> <p>J. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß des in Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe erwähnten Sprachgruppenvorbehalts.</p> <p>K. Die geeigneten Nichtgewinnerinnen/er werden in ein Verzeichnis eingetragen, das von der Gesellschaft, nach vorheriger angemessener Begründung, für darauffolgende Einstellungen in Anspruch genommen werden kann.</p> <p>L. 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>avranno ottenuto una valutazione complessiva di almeno 7/10.</p> <p>J. 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>K. 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>L. 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>
<p>Art. 7 Prüfungen (falls vorgesehen)</p>	<p>Art. 7 Prove selettive (se previste)</p>
<p>Die Bewerberinnen/er müssen eine schriftliche und eine praktische Prüfung zu folgendem Inhalt ablegen:</p> <p>1. Schriftliche Prüfung - Sprachkenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. eine Übersetzung vom Deutschen ins Italienische und vom Italienischen ins Deutsche; b. einen Text von max. 5 Zeilen zu einem aktuellen Thema in beiden Sprachen verfassen; c. Multiple-Choice-Test welcher die Grammatik- sowie die Rechtschreibkenntnisse und das Verständnis eines Textes, sei es der deutschen als auch der italienischen Sprache prüft. <p>2. Praktische Prüfung - Computerkenntnisse:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Excel b. Word. <p>Die Bewerberinnen und Bewerber werden schriftlich über Datum, Ort und Zeit der Prüfungen benachrichtigt.</p> <p>Jene Bewerberinnen/er die, die in Art. 8 Absatz 3 festgelegte Punktezahle erreichen, haben die Prüfungen bestanden.</p>	<p>I candidati/le candidate devono sostenere un esame scritto ed una prova pratica dal seguente contenuto:</p> <p>1. Esame scritto – conoscenze linguistiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. traduzione di un testo dalla lingua italiana a quella tedesca e dalla lingua tedesca a quella italiana; b. un elaborato di massimo 5 righe per ogni lingua con un titolo di attualità; c. multiple choice per verificare la conoscenza della grammatica, dell'ortografia, nonché la comprensione di un testo, sia per la lingua tedesca che per quella italiana. <p>2. Prova pratica – conoscenze informatiche:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. excel b. word. <p>Le candidate ed i candidati saranno informati per iscritto della data, del luogo e dell'ora degli esami.</p> <p>Le candidate/i candidati che ottengono dei punteggi pari o superiori a 6/10 come indicato all'art. 8 comma 3 avranno superato le prove.</p>
<p>Art. 8 Prüfungsablauf und -ergebnisse</p>	<p>Art. 8 Svolgimento ed esito delle prove</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Bewerberinnen/er müssen sich bei jeder Prüfung mit einem gültigen Personalausweis legitimieren. 2. Ein deutsches sowie ein italienisches Wörterbuch sind zugelassen. 3. Die Bewerberinnen/er welche auch nur eine der beiden Prüfungen nicht bestehen (unter 60 % der maximal möglichen Punktezahle), gelten als nicht geeignet und werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. 4. Bewerberinnen und Bewerber welche beim Abschreiben und/oder Schwindeln erappt werden, werden umgehend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le candidate/i candidati devono presentarsi ad ogni prova muniti di un valido documento di identificazione. 2. Un dizionario in lingua italiana ed uno in lingua tedesca sono ammessi. 3. Le candidate/i candidati che non superino anche una sola delle prove (punteggio inferiore al 60% del massimo previsto) saranno considerati non idonei e quindi esclusi dalla selezione. 4. Candidate e candidati sorpresi a copiare e/o imbrogliare saranno automaticamente esclusi dalla selezione.
<p>Alle Bewerberinnen und Bewerber werden auf jedem Fall schriftlich über den Ausgang des Vorauswahlverfahrens, der Tests und der Bewerbungsgespräche benachrichtigt.</p>	<p>Tutte/i le candidate/i candidati saranno in ogni caso informati per iscritto dell'esito delle preselezioni, dei test e dei colloqui individuali.</p>

Art. 9 Dienstantritt	Art. 9 Entrata in servizio
<p>Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher auf keinen Fall die zwei Monate ab der Eignungserklärung überschreiten darf, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.</p> <p>Geeignete Nichtgewinnerinnen und Nichtgewinner werden in eine Rangordnung aufgenommen und können zu einem spätern Zeitpunkt angeschrieben werden; ihr Dienstantritt darf ebenfalls die zwei Monate ab Kontaktaufnahme nicht überschreiten.</p>	<p>Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata vincitrice/il candidato vincitore, e non dovrà comunque superare i due mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.</p> <p>Le candidate idonee non vincitrici ed i candidati idonei non vincitori inseriti in apposita graduatoria, potranno essere contattati successivamente e dovranno rendersi disponibili ad entrare in servizio presso la società entro i due mesi successivi alla chiamata.</p>
Art. 10 Datenschutz	Art. 10 Tutela dei dati personali
<p>Mit der Zusendung des Teilnahmege suches erklärt sich jede/r Stellenbewerber/in 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>
Art. 11 Öffentlichkeit und Transparenz	Art. 11 Pubblicità e trasparenza
<p>Die gegenwärtige Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens wird wie folgt veröffentlicht:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in der Homepage der Recruiting Agentur Business Pool GmbH; 2. in der gesellschaftseigenen Homepage www.suedtirolereinzugsdienste.it; 3. in der Homepage der Südtiroler Arbeitsbörse der Autonomen Provinz Bozen; 4. in der wöchentlichen Wirtschaftszeitung Wiku und im Markt; falls nötig, und zu einem späteren Zeitpunkt. 	<p>La presente selezione è resa nota tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il sito dell'Agenzia di Recruiting Business Pool Srl; 2. il sito istituzionale della Società www.altoadigeriscossioni.it; 3. il sito della borsa lavoro della Provincia Autonoma di Bolzano; 4. il giornale economico settimanale Wiku e Markt; se necessario, ed in un secondo momento.
Art. 12 Auskünfte	Art. 12 Informazioni
<p>Auskünfte hinsichtlich der Bewerbung und des Auswahlverfahrens können bei der Agentur Business Pool GmbH, Handwerkerstraße 26, 39100 Bozen, bei Herrn Stefan Dalsasso Tel. 0471-301896 oder via E-Mail: s.dalsasso@businesspool.it oder unter dem Link: http://www.businesspool.it/de/stellenangebote/mitarbeiter-sekretariat-m/w/31-1206.html eingeholt werden.</p>	<p>Le informazioni riguardanti la presentazione della domanda di ammissione e le procedure per la selezione possono essere richieste all'agenzia Business Pool Srl, Via degli Artigiani 26, 39100 Bolzano, rivolgendosi al signor Stefan Dalsasso, tel. 0471-301896 e-mail: s.dalsasso@businesspool.it o visionate al seguente link: http://www.businesspool.it/de/stellenangebote/mitarbeiter-sekretariat-m/w/31-1206.html.</p>