



**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1056 / 2022
Prämisse**

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

**einer Verwaltungsmitarbeiterin /
eines Verwaltungsmitarbeiters**

in die Gesellschaft vorgesehen ist.

Die Einstufung erfolgt in die 3. Funktionsebene (Probezeit: 60 tatsächliche Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.

Der Arbeitsvertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen, sofern die/der Bewerber/In den erforderlichen Nachweis zur Zweisprachigkeit „B2“ (ehemals Niveau B) besitzt oder ein von den offiziellen Zertifizierungsstellen ausgestelltes gleichwertiges Sprachzertifikat und das Zweisprachigkeitszertifikat, das sich nur auf die andere nicht zertifizierte Sprache bezieht, wie von Art. 3 des Dekrets 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 vorgesehen.

In Ermangelung des vorgenannten Zweisprachigkeitsnachweises für das Mindestniveau „B2“ wird der Arbeitsvertrag für die Dauer von 3 (drei) Jahren befristet ausgestellt.

Wird bis zum Ende des Dreijahreszeitraums ein Zweisprachigkeitsnachweis für das Mindestniveau „B2“ (ehemals Niveau B) erworben, wird der Arbeitsvertrag in einen unbefristeten Vertrag umgewandelt, sofern die Leistungen des/der Mitarbeiter/In während der Vertragslaufzeit positiv bewertet wurde. Den Mitarbeitern/Innen, welche den oben genannten Zweisprachigkeitsnachweis bis zum Ende des Dreijahreszeitraums nicht erworben haben, kann der Arbeitsvertrag nicht verlängert werden.

Wenn der Zweisprachigkeitsnachweis spätestens ein Jahr nach Beendigung des Vertrags erlangt wird, hat die Gesellschaft das Recht, die/den Bewerber/In in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zu übernehmen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).

**Art. 1
Allgemeine Bestimmungen**

(1) Bei der Aufnahme in den Dienst und am

**AVVISO di SELEZIONE
1056/ 2022
Premessa**

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

**una collaboratrice amministrativa /
un collaboratore amministrativo**

da inserire nella Società.

Inquadramento di 3 ° livello (periodo di prova: 60 giorni di lavoro effettivo) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Commercio e i Servizi tempo per tempo vigente.

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato in caso di possesso dell'attestato di bilinguismo richiesto "B2" (ex livello B) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dal 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, art. 3.

In assenza dell'attestato di bilinguismo sopracitato almeno di livello "B2" il contratto di lavoro sarà a tempo determinato per un periodo di 3 (tre) anni.

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo almeno della tipologia B2 (ex livello B) entro lo scadere del triennio, il contratto di lavoro potrà essere trasformato a tempo indeterminato, previa valutazione positiva delle prestazioni del collaboratore, durante il periodo di validità del contratto. A coloro che al termine del triennio non avranno conseguito l'attestato di bilinguismo sopracitato, non potrà essere rinnovato il contratto.

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo al più tardi entro 1 anno dalla data di cessazione del contratto, è facoltà della società procedere ad una nuova assunzione del candidato a tempo indeterminato.

L'incarico è a tempo pieno (40 ore settimanali).

**Art. 1
Disposizioni generali**

(1) In sede di assunzione e sul posto di lavoro, la

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.
- (3) Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.
- (4) Am Auswahlverfahren sind – unabhängig von in Absatz 3 erwähntem Sprachgruppenvorbehalt – Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen, sofern sie die Teilnahmevoraussetzungen gemäß dieser Bekanntgabe erfüllen, zugelassen.
Zum Zwecke des Nachweises der Angehörigkeit oder der Angliederung an eine der drei Sprachgruppen sind die Kandidaten/innen verpflichtet, bei sonstigem Ausschluss vom Auswahlverfahren, spätestens bei der ersten Prüfung, die gemäß Absatz 3, Artikel 20ter, des D.P.R. Nr. 752 vom 26 Juli 1976 ausgestellt Bescheinigung IN EINEM VERSCHLOSSENEN UMSCHLAG vorzulegen.
- (5) In Ermangelung geeigneter Bewerberinnen und Bewerber der vorgesehenen Sprachgruppe, kann die Stelle auch einer geeigneten Bewerberin oder einem geeigneten Bewerber anderer Sprachgruppen zugewiesen werden.
- (6) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich ausdrücklich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.

Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen

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

- (1) Einen mindestens 3-jährigen Hochschulabschluss sowie mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einem privaten oder öffentlichen Unternehmen oder bei einem Freiberufler als Verwaltungs-/Buchhaltungsmitarbeiter/in mit Erfahrung in Tätigkeiten, welche der Einstufung der 3. Kategorie des Nationalen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleistungen entspricht, soweit diese mit der von der Gesellschaft ausgeübten Tätigkeit vereinbar sind, sowie Erfahrung im Bereich Verwaltung/Buchhaltung (z. B. Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Datenverarbeitung mittels informatischer Datenflüsse und Verwaltungssoftware, Verwaltung/Buchhaltung in Einkaufs- und/oder Verkaufsabteilungen, Junior Revisor)

oder

Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule und mindestens 8 Jahre nachgewiesene

società Alto Adige Riscossioni Spa garantisce la parità di trattamento tra donna e uomo ai sensi del D.lgs. 198/2006, e l'osservanza delle disposizioni per la tutela dei dati personali previste dal regolamento (UE) 2016/679

- (2) Durante l'iter di reclutamento del personale sono applicati i principi che garantiscono l'imparzialità, l'economicità, la pubblicità, e la trasparenza delle procedure.
- (3) Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco.
- (4) Alla selezione sono ammesse/i le candidate/i candidati di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva linguistica di cui al precedente comma 3, purché soddisfino i requisiti previsti dal presente avviso.

Al fine di comprovare l'appartenenza o l'aggregazione ad un gruppo linguistico i candidati sono tenuti a produrre al più tardi in occasione della prima prova d'esame, IN PLICO CHIUSO, la certificazione rilasciata ai sensi del comma 3, art. 20ter del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, pena esclusione dalla selezione.

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

Art. 2 Requisiti di idoneità

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

- (1) Laurea almeno triennale e un minimo di 2 anni di comprovata esperienza in una società privata o un ente pubblico o presso uno studio professionale, quale impiegato/impiegata amministrativo con mansioni di concetto conformi a quelle previste per il 3° livello del CCNL per il commercio e servizi, per quanto compatibili con l'attività svolta dalla società (ad esempio: tenuta della contabilità, elaborazione paghe, elaborazione di dati tramite flussi informatici e software gestionali, gestione amministrativo/contabile in reparto acquisti e/o delle vendite, revisore contabile junior).

oppure

Diploma di scuola media superiore ed esame di stato (ex maturità) e un minimo di 8 anni di

Arbeitserfahrung in einem privaten Unternehmen oder einer öffentlichen Einrichtung oder bei einem Freiberufler als Verwaltungs-/Buchhaltungsmitarbeiter/in mit Erfahrung in Tätigkeiten, welche der Einstufung der 3. Kategorie des Nationalen Kollektivvertrages für Handel und Dienstleistungen entspricht, soweit diese mit der von der Gesellschaft ausgeübten Tätigkeit vereinbar sind, sowie Erfahrung im Bereich Verwaltung/Buchhaltung (z. B. Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Datenverarbeitung mittels informatischer Datenflüsse und Verwaltungssoftware, Verwaltung/Buchhaltung in Einkaufs- und/oder Verkaufsabteilungen, Junior Revisor).

- (2) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „B2“ (ehem. Niveau B), oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache/en, gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol auf dem Sachgebiet des Proporz in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.

Am Auswahlverfahren können auch Bewerber/innen teilnehmen, die zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbung nicht im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises „B2“ (ex Niveau B) sind oder eines, wie oben näher beschrieben, gleichwertigen sprachlichen Nachweises sind.

In jedem Fall werden geeignete Kandidat/innen, die über den erforderlichen Zweisprachigkeitsnachweis verfügen, in der Rangfolge gegenüber Kandidat/innen ohne diesen bevorzugt.

Jede/r Bewerber/in muss eine angemessene, dem Einstufungsniveau entsprechende Kenntnis, der deutschen und italienischen Sprache besitzen, welche im Zuge des persönlichen Gesprächs von der Prüfungskommission erhoben werden.

- (3) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der 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 Teilnahmegesuchs (gemäß Art. 6 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.

Bewerberinnen und Bewerber mit einem im Ausland erworbenen akademischen Studientitel, müssen diesen

comprovata esperienza in una società privata o un ente pubblico o presso uno studio professionale, quale impiegato/impiegata amministrativo con mansioni di concetto conformi a quelle previste per il 3° livello del CCNL per il commercio e servizi, per quanto compatibili con l'attività svolta dalla società (ad esempio: tenuta della contabilità, elaborazione paghe, elaborazione di dati tramite flussi informatici e software gestionali, gestione amministrativo/contabile in reparto acquisti e/o delle vendite, revisore contabile junior).

- (2) Attestato di bilinguismo “B2” (ex livello B) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l’attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dal 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, art. 3.

Alla selezione possono partecipare anche i candidati che al momento della presentazione della candidatura non sono in possesso dell’attestato di bilinguismo “B2” (ex livello B), o certificazione linguistica equivalente come meglio sopra descritta.

Sarà in ogni caso 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 dovrà possedere una conoscenza delle lingue tedesca ed italiana adeguata al livello di assunzione, che verrà valutata dalla Commissione durante le prove di selezione.

- (3) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro 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) Mancanza di condanne penali incompatibili con l’assunzione presso l’azienda.

Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione del curriculum (ai sensi dell’Art. 6 del presente Avviso), le candidate/i candidati devono, senza eccezioni, essere in possesso dei requisiti richiesti.

Nel caso in cui la candidata o il candidato sia in possesso di un titolo di studio non rilasciato in Italia, lo

bei der für die Anerkennung oder Gleichstellung zuständigen Körperschaft oder Dienststelle, anerkennen lassen. In Ermangelung dessen, kann die Zulassung zum Auswahlverfahren nicht erfolgen.

stesso deve essere stato riconosciuto dall'ente preposto al riconoscimento o all'equiparazione. In mancanza non si può essere ammessi alla procedura di selezione.

Art. 3 Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

- (1) Berufserfahrung im Verwaltungsbereich.
- (2) Berufserfahrung in einer öffentlichen oder einer den öffentlichen Körperschaften gleichgestellten Einrichtung, oder in einer Dienstleistungsgesellschaft.
- (3) EDV-Kenntnisse.
- (4) Kenntnisse über Verwaltungsverfahren.
- (5) Die Fähigkeit verwaltungsinformatische Prozesse zu organisieren und zu verwalten.
- (6) Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen.
- (7) Teamfähigkeit.
- (8) Organisatorische Fähigkeiten.

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) Competenze informatiche.
- (4) Nozioni sul procedimento amministrativo.
- (5) Attitudine all'organizzazione e alla gestione di processi amministrativo-informatici.
- (6) Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile.
- (7) Predisposizione al lavoro in team.
- (8) Capacità organizzative e di gestione dei processi.

Art. 4 Aufgabenbereich

- (1) Allgemeine Tätigkeiten im Verwaltungsbereich;
- (2) Tätigkeiten, die mit der spontanen Einhebung und der Zwangs-einhebung der steuerlichen bzw. der Vermögenseinnahmen die in den Zuständigkeitsbereich der Gesellschaft fallen, zusammenhängen, insbesondere:
 - a) Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Zustellung der von der Gesellschaft ausgestellten Verwaltungsakte;
 - b) Verwaltung der von den Bürgern an die Gesellschaft entrichteten Anträge;
 - c) Verarbeitung der Positionen der Schuldner betreffend (anagrafische Daten, Erben, Ratenpläne, ...)
- (3) Parteienverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern, Kunden/Mitgliedern, Lieferanten und Körperschaften: Betreuung und Beratung zu den, der Gesellschaft überantworteten Abgaben Unterstützung der Steuerzahler;
- (4) Eventuelle Verwaltung spezifischer Projekte;

Art. 4 Sfera di competenza

- (1) Compiti di carattere amministrativo in generale;
- (2) Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate di pertinenza della Società, in particolare:
 - a) Attività correlata alla notifica degli atti amministrativi emessi;
 - b) Gestione delle istanze presentate dai cittadini alla società;
 - c) Analisi delle posizioni dei debitori (anagrafiche, eredi, piani rateazione, ...);
- (3) Contatti con cittadine e cittadini, clienti/soci, fornitori e enti per l'assistenza nella gestione delle entrate;
- (4) Eventuale gestione di progetti specifici.

Art. 5 Curriculum vitae

- a) Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, muss der Lebenslauf wie im Art. 6 beschrieben, eingereicht werden, wobei im Anschreiben **die Nummer des Auswahlverfahrens** anzugeben ist, für das Sie sich bewerben.
- b) Der Lebenslauf muss mit einem Foto versehen, unterschrieben und aktualisiert sein, darf nicht älter als 6 Monate sein und muss die Genehmigung zur Verarbeitung personenbezogener Daten enthalten. Wenn möglich sollte der "Europass-Lebenslauf" als

Art. 5 Curriculum vitae

- a) Per l'ammissione alla selezione il curriculum vitae deve essere presentato come previsto dal seguente art. 6, indicando nella lettera di accompagnamento **il numero della selezione** per cui ci si candida.
- b) Il Curriculum vitae deve essere provvisto di fotografia, sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi e deve contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali dove possibile usare come modello il "curriculum vitae europeo".

- Muster verwendet werden.
- c) Lebensläufe, die keine Genehmigung zur Verarbeitung personenbezogener Daten enthalten, werden für die Zulassung zum Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.
 - d) Sämtliche Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.

- c) I curricula privi di autorizzazione al trattamento dei dati personali non saranno ritenuti validi ai fini dell'ammissione alla selezione.
- d) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.

Art. 6 **Überreichung der Dokumente**

Die notwendigen Dokumente müssen innerhalb

21/03/2022

eingereicht werden.

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

- a) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it, oder
 - b) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse 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.
- (1) 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.
- (2) 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.

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

Art. 6 **Presentazione dei documenti**

I documenti richiesti devono essere inoltrati, entro il

21/03/2022

A causa dell'emergenza epidemiologica derivante da Covid-19 i documenti possono essere presentati esclusivamente nei modi seguenti:

- a) Invio, in formato pdf, via posta elettronica ordinaria all'indirizzo humanresources@altoadigeriscossioni.it
 - b) Invio, in formato pdf, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo se.aar.bz@legalmail.it.
 - c) Consegna di persona, previo appuntamento, presso la segreteria della Società Alto Adige Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano, stanza 325, Bolzano.
- (1) 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.
- (2) 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.

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

Diesbezügliche Entscheidungen können auch direkt auf Initiative der Prüfungskommission getroffen werden.

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 obgenanntem Auftrag verursachen können.
- (4) Die Prüfungskommission besteht aus Mitgliedern in ungerader Zahl, zu diesen zählt der Direktor selbst als Vorsitzender. Dieser kann eventuell einem anderen Mitglied seine Funktionen als Vorsitzender und Kommissar übertragen.
- (5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahme-gesuche ernannt.

Art. 8 Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- (1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula von Seiten der Prüfungskommission, in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmevoraussetzungen für gegenständliches Arbeitsprofil, und unter Berücksichtigung der notwendigen Befähigungen, der auszeichnenden Fähigkeiten und der gesammelten Berufserfahrung.
- (2) Die Prüfungskommission lädt die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber gemäß oben genannten Modalitäten, zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen, dessen Schwerpunkt die Motivation und das fachspezifische Wissen sind, ein.
- (3) Die Prüfungskommission wird den Bewerberinnen und Bewerbern Bewertungen von 5 (Minimum) bis 10 (Maximum) zuweisen. Die Notenwerte werden für jedes einzelne Kriterium gemäß dem zugewiesenen Parameter gewichtet.
- (4) Die Eignung wird bei einer Gesamtbenotung von mindestens 7/10 erreicht. Als geeignet werden zudem nur jene Bewerberinnen und Bewerber befunden, welche eine Mindestbewertung von 6/10 für jedes einzelne Kriterium erhalten haben.
 - a) Studientitel und Berufserfahrung (Gewichtung 25%)
 - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz inklusive der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 25%)
 - c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)

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 alla selezione.

Art. 8 Procedure di selezione e tempistiche

La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:

- (1) Preselezione dei curricula da parte della commissione, presentati in relazione ai requisiti di idoneità richiesti in base alla corrispondenza rispetto al profilo richiesto, alle abilitazioni necessarie, ai requisiti preferenziali e qualificanti nonché in base all'esperienza lavorativa maturata.
- (2) La suindicata commissione esaminatrice convoca le candidate/i candidati selezionati nei modi di cui sopra, per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.
- (3) La commissione assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 5 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati saranno riparametrati in base al peso specifico attribuito al singolo criterio.
- (4) Il punteggio minimo complessivo per essere giudicati idonei è pari a 7/10. Per l'idoneità le candidate/i candidati devono inoltre ottenere una votazione almeno pari a 6/10 per ogni singolo criterio.
 - a) Titoli di studio e esperienza lavorativa (peso 25%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 25%)
 - c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)

- d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache (Gewichtung 25%)
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe - Sprachgruppenvorbehalt.
- (6) Die geeigneten Nichtgewinnerinnen/er werden in ein Verzeichnis eingetragen, das von der Gesellschaft, nach vorheriger angemessener Begründung, für spätere Einstellungen in Anspruch genommen werden kann.
- Unentschuldigtes Nichterscheinen bei den Prüfungen oder den persönlichen Gesprächen bringt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Auswahlverfahren mit sich. Falls ein triftiger Grund vorliegt, kann das persönliche Gespräch um höchstens 3 (drei) Tage verschoben werden.
- d) Conoscenza della lingua tedesca e della lingua italiana (peso 25%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando la vincitrice/il vincitore in base all'Art. 1, comma 3 del presente Avviso di selezione relativo alle riserve del gruppo linguistico.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei non vincitrici/vincitori sono inserite in un elenco al quale la società potrà, previa adeguata motivazione, fare riferimento per successive assunzioni.
- L'assenza ingiustificata - quale ne sia la causa - dalle prove o dai colloqui comporta l'esclusione dalla selezione. Per un giustificato motivo il colloquio individuale può essere rinviato per non più di 3 (tre) giorni.

Art. 9

Ablauf des persönlichen Gesprächs

Jede Bewerberin/jeder Bewerber wird einer mündlichen Prüfung unterzogen, während derer Fragen zur Überprüfung: der Kenntnisse im Bereich der allgemeinen Kultur und den in Artikel 4 dieses Auswahlverfahrens aufgeführten Bereichen

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

Art. 10

Dienstantritt

- (1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher idealerweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.
- (2) Geeignete Nichtgewinnerinnen und Nichtgewinner werden in eine Rangordnung aufgenommen und können, falls dafür die Voraussetzungen bestehen, zu einem späteren Zeitpunkt bei der Gesellschaft angestellt werden; ihr Dienstantritt sollte vorzugsweise die drei Monate ab Kontaktaufnahme nicht überschreiten.

Art. 11

Datenschutz

Mit der Ausfüllung des Teilnahmegesuches erklärt sich jede/r Bewerberin/Bewerber ausdrücklich damit einverstanden, dass ihre/seine persönlichen Daten von der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG zur Bearbeitung der Bewerbung verwendet werden können.

Das ausführliche Informationsblatt zum Datenschutz ist unter dem Link <http://www.altoadigeriscossioni.it/de/1076.asp> abrufbar.

Art. 9

Svolgimento della prova orale

Il candidato verrà sottoposto ad una prova orale durante la quale verranno posti quesiti per verificare: il livello delle conoscenze di cultura generale e nell'ambito delle materie indicate all'art. 4 della presente selezione

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

Art. 10

Entrata in servizio

- (1) Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata vincitrice/il candidato vincitore, e non dovrà comunque superare preferibilmente i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.
- (2) Le candidate idonee non vincitrici ed i candidati idonei non vincitori inseriti in apposita graduatoria, potranno essere assunti successivamente, se ve ne sono le premesse, e dovranno rendersi disponibili ad entrare in servizio presso la società entro preferibilmente i tre mesi successivi alla chiamata.

Art. 11

Tutela dei dati personali

Con l'invio del curriculum vitae 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 Öffentlichkeit und Transparenz

- (1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens wird gemäß dem Betrieblichen Reglement für die Aufnahme von Personal wie folgt veröffentlicht:
- a) Auf der gesellschaftseigenen Homepage www.suedtirolereinzugsdienste.it;
 - b) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse <https://ejob.egov.bz.it/#/> .
 - c) Auf der Webseite der Südtiroler Job <https://www.suedtirolerjobs.it> in deutscher und italienischer Sprache;
 - d) In der deutschsprachigen örtlichen Tageszeitung Dolomiten, in den Beilagen "Dolomitenmarkt" und "WIKU".

Art. 13 Auskünfte

Auskünfte hinsichtlich der Bewerbung und des Auswahlverfahrens können bei der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, Bozen, bei Frau Elisa Marcolla oder Frau Karin Ausserer, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

Art. 12 Pubblicità e trasparenza

- (1) La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione, così come previsto dal Regolamento aziendale per il reclutamento di personale:
- a) Sul sito istituzionale della Società www.altoadigeriscossioni.it
 - b) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano. <https://ejob.egov.bz.it/#/> sia in lingua tedesca, sia in lingua italiana
 - c) Sul sito <https://www.suedtirolerjobs.it> sia in lingua tedesca che in lingua italiana;
 - d) Sul quotidiano locale in lingua tedesca Dolomiten inseriti "Dolomitenmarkt" e "Wiku"

Art. 13 Informazioni

Informazioni relative alle procedure per la selezione possono essere richieste presso la società Alto Adige Riscossioni Spa, Via J. Mayr Nusser 62/D, alla signora Elisa Marcolla o alla signora Karin Ausserer, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.