



<b>BEKANNTGABE eines AUSWAHLVERFAHRENS</b>	<b>AVVISO di SELEZIONE</b>
<b>Prämisse</b>	<b>Premessa</b>
<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, in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen.</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 drei Monate ab der Eignungserklärung überschreiten darf, wird mit der/dem ausgewählten Kandidatin/Kandidaten 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><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 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> <p>Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata/il candidato selezionata/o, e comunque non dovrà superare i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.</p>
<b>Art. 1 Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>Art. 1 Disposizioni generali</b>
<p>(1) Bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz, gewährleistet die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG die Gleichstellung von Frau und Mann, gemäß gesetzesvertretendem Dekret. 198/2006 sowie die Anwendung der vom gesetzesvertretendem Dekret 196/2003 vorgesehenen Datenschutzbestimmungen.</p> <p>(2) Die Abwicklung der Personalbeschaffung 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 vom in Absatz 3 erwähnten Sprachgruppenvorbehalt – Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen, sofern sie die Teilnahmevoraussetzungen gemäß dieser Bekanntgabe erfüllen, zugelassen.</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 D.lgs. 196/2003.</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>
<b>Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen - Auswahlverfahren</b>	<b>Art. 2 Requisiti per la partecipazione alla selezione</b>
<p>Zum Auswahlverfahren werden Bewerberinnen und Bewerber, die folgende Voraussetzungen erfüllen, zugelassen:</p> <p>(1) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der</p>	<p>Alla selezione sono ammesse/i le candidate e i candidati che soddisfano i seguenti requisiti:</p> <p>(1) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro</p>

<p>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 Rechtswissenschaften.</p> <p>(3) Zweisprachigkeitsnachweis „A“ oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache.</p> <p>(4) Einschlägige, gemäß ausgeschriebenem Arbeitsprofil und vorausgesetztem Hochschulabschluss, mindestens 4-jährige Berufserfahrung.</p> <p>(5) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum der Abgabe des Teilnahmesuchens (gemäß Art. 5 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.</p>	<p>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.</p> <p>(3) Patentino di bilinguismo “A” o certificazione linguistica equivalente, rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla lingua non certificata.</p> <p>(4) Provata esperienza lavorativa almeno quadriennale in attività compatibili con il titolo di studio richiesto e con il profilo professionale da ricoprire.</p> <p>(5) Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda (ai sensi dell'Art. 5 del presente avviso), le candidate/i candidati devono essere in possesso dei requisiti richiesti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 3</b> <b>Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen</b></p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><b>Art. 4</b> <b>Aufgabenbereiche</b></p>	<p style="text-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>(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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Unterstützung der Direktion bei der Ausarbeitung der mit öffentlichen Mitgliedskörperschaften abzuschließenden Dienstleistungsverträge.</li> <li>(4) Rechtsanalyse der Einhebungsrechtsvorschriften im Hinblick auf die Steuer- und Vermögenseinnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich der Autonomen Provinz Bozen und der örtlichen Körperschaften fallen.</li> <li>(5) Ausschreibungen und Vergabeverfahren von Lieferungen und Dienstleistungen.</li> <li>(6) Diverse Verfahrensabwicklungen bezüglich der Steuereinzüge der Mitgliedskörperschaften und Zusammenarbeit mit externen Einhebungsdiensten.</li> <li>(7) Erstellung von Steuereinzugsformularen, die an die Bedarfsträger versandt werden sollen.</li> <li>(8) Datenschutzgesetz.</li> <li>(9) Verfahrenskodierung und entsprechende Datenbanken.</li> <li>(10) Abwicklung der gesetzlich festgelegten Korruptionspräventions- und Transparenzaufgaben.</li> <li>(11) Governance-Implementierung.</li> <li>(12) Wettbewerbsverfahren.</li> <li>(13) Risikomanagement und Streitverfahren.</li> <li>(14) Abwicklung und Verwaltung der Versicherungsaspekte der Gesellschaft.</li> <li>(15) Gesellschaftssekretariat.</li> <li>(16) Mitarbeit bei der Erstellung und ständigen Entwicklung der Internetseite der Gesellschaft, vor allem im Bereich der Transparenz.</li> <li>(17) Mitarbeit bei der Ausarbeitung der technischen Unterlagen für die öffentlichen Vertragsvergaben.</li> <li>(18) Verfassung und Übersetzung zweisprachiger, fachspezifischer Texte des Bereichs Rechtsangelegenheiten, Streitverfahren und Aufträge.</li> <li>(19) Weitere dem Arbeitsprofil entsprechende Tätigkeiten und Projekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3) Supporto alla direzione nella predisposizione di contratti di servizio da stipulare con gli enti pubblici aderenti.</li> <li>(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.</li> <li>(5) Gestione gare per l'affidamento di forniture e servizi e appalti.</li> <li>(6) Gestione di diverse procedure riguardanti il recupero delle entrate degli enti soci, e collaborazione con i fornitori di servizi di riscossione esterni.</li> <li>(7) Predisposizione dei modelli di atti di recupero delle entrate da inviare agli utenti.</li> <li>(8) Legge sulla Privacy.</li> <li>(9) Mappatura processi aziendali e relative banche dati.</li> <li>(10) Gestione degli adempimenti anticorruzione e trasparenza.</li> <li>(11) Impianto di governance.</li> <li>(12) Procedure concorsuali.</li> <li>(13) Presidio del rischio aziendale e contenzioso.</li> <li>(14) Gestione degli aspetti assicurativi aziendali.</li> <li>(15) Segreteria societaria.</li> <li>(16) Collaborazione alla predisposizione e al continuo aggiornamento del sito istituzionale della società, soprattutto in materia di trasparenza.</li> <li>(17) Collaborazione nella redazione della documentazione tecnica per gli affidamenti.</li> <li>(18) Redazione e traduzione di testi tecnici connessi alle attività del servizio affari legali, contenzioso e appalti.</li> <li>(19) Altri compiti e progetti relativi al profilo professionale.</li> </ul>
<p><b>Art. 5</b> <b>Gesuch um Zulassung zum Auswahlverfahren</b></p>	<p><b>Art. 5</b> <b>Presentazione della domanda di ammissione alla selezione</b></p>
<p>Für die Zulassung am Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegesuch (in Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen innerhalb</p> <p style="text-align: center;"><b>26.12.2016</b></p> <p>wie folgt eingereicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Persönlich im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen, abgegeben werden, oder</li> <li>b) Mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung an die Adresse, wie in obigem Buchstabe a) erwähnt, gesandt werden, oder</li> <li>c) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an <a href="mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it">humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it</a>, geschickt werden, oder</li> <li>d) 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.</li> </ul> <p>(1) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht</p>	<p>La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta compilando il modulo allegato, e inoltrata unitamente ai documenti richiesti entro il</p> <p style="text-align: center;"><b>26.12.2016</b></p> <p>nei modi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Consegna di persona presso la segreteria della Società Alto Adige Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano, stanza 325, Bolzano;</li> <li>b) Invio con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno allo stesso indirizzo di cui alla precedente lettera a);</li> <li>c) Invio, in formato pdf, via posta elettronica ordinaria all'indirizzo <a href="mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it">humanresources@altoadigeriscossioni.it</a>;</li> <li>d) Invio, in formato pdf, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo <a href="mailto:se.aar.bz@legalmail.it">se.aar.bz@legalmail.it</a>.</li> </ul> <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</p>

<p>abgeben.</p> <p>(2) Die Bewerberin/der Bewerber trägt die strafrechtliche Verantwortung für falsche Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende Angaben in der beigefügten Selbstbescheinigung bzw. in den beigelegten Unterlagen sowie für die Vorlage von unechten Urkunden. Falscherklärungen führen zur Null und Nichtigkeit eines eventuell damit verbundenen Nutzens.</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>domanda di ammissione.</p> <p>(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.</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. 6</b> <b>Die Prüfungskommission</b></p>	<p><b>Art. 6</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 jene, die ein öffentliches Amt oder ein Wahlamt bekleiden sowie Gewerkschaftsfunktionäre oder von den Gewerkschaftsorganisationen designierte Funktionäre sind, unvereinbar. Ebenso unvereinbar sind jene, die sich in einem Status befinden, der einen Interessenkonflikt mit obgenanntem Auftrag verursachen kann.</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 vorgesehen Einreichtermins der Teilnahmegesuche gebildet.</p>	<p>(1) La procedura di selezione è espletata 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 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. 7</b> <b>Auswahlverfahren</b></p>	<p><b>Art. 7</b> <b>Procedure di selezione e tempistiche</b></p>
<p>Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:</p> <p>(1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmevoraussetzungen des gesuchten Arbeitsprofils und unter Berücksichtigung der notwendigen Befähigungen, der auszeichnenden Fähigkeiten und Erfahrungen, der Fachkompetenz und der Berufserfahrung.</p> <p>(2) Die Prüfungskommission kann darüber entscheiden ob die Bewerberinnen und Bewerber:</p> <p>a) Einem Sprachtest unterzogen werden sollen, um deren angemessene Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache zu evaluieren;</p> <p>b) Einer technischen Prüfung über das berufsspezifische Fachwissen unterzogen werden sollen;</p> <p>c) Einer praktischen Prüfung über deren EDV-Kenntnisse unterzogen werden sollen.</p> <p>(3) Die Prüfungskommission lädt die geeigneten Bewerberinnen und Bewerber zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen, dessen</p>	<p>La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:</p> <p>(1) Preselezione dei curricula 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 commissione esaminatrice può decidere di far sostenere ai candidati:</p> <p>a) Un eventuale test per l'accertamento dell'adeguata conoscenza della lingua italiana e tedesca;</p> <p>b) Un eventuale prova tecnica per l'accertamento delle competenze in relazione al profilo professionale ricercato;</p> <p>c) Una eventuale prova pratica per l'accertamento delle competenze informatiche.</p> <p>(3) La suindicata commissione esaminatrice convoca le candidate idonee/i candidati idonei per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.</p>

<p>Schwerpunkt die Motivation und das fachspezifisches Wissen sind, ein.</p> <p>(4) 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>(5) 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 für jedes einzelne Kriterium erzielt haben.</p> <p>a) Studientitel und allgemeine Fachkompetenz (Gewichtung 20%)  b) Spezifische Berufserfahrung (Gewichtung 35%)  c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)  d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Kenntnis der Programme Word und Excel (Gewichtung 20%)</p> <p>(6) Falls das Ergebnis einer der in Absatz 2 genannten Prüfungen ungenügend ausfallen sollte (Punktezah unter 6/10) werden di Bewerberinnen/er nicht zu einem persönlichen Gespräch zugelassen und vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p> <p>(7) Bei positiver Bewertung der Tests und Prüfungen (Punktezah gleich oder größer als 6/10) werden die Beurteilungen in der Gesamtbewertung der Teilnahme-voraussetzungen berücksichtigt.</p> <p>(8) Jene Bewerberinnen und Bewerber welche das Vorauswahlverfahren gemäß Absatz 1 und die Prüfungen gemäß Absatz 2, bestanden haben, werden zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen mit Schwerpunkt Motivation und fachspezifisches Wissen eingeladen.</p> <p>(9) Als geeignet werden jene Kandidatinnen und Kandidaten befunden, welche eine Gesamtbewertung von mindesten 7/10 erreichen.</p> <p>(10) Nach Abschluss des Auswahlverfahren erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe - Sprachgruppenvorbehalt.</p> <p>(11) 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>(12) 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>(4) 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>(5) 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 competenza tecnica generale (peso 20%)  b) Esperienza lavorativa specifica (peso 35%)  c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)  d) Conoscenza della lingua italiana e della lingua tedesca, conoscenza dei programmi word ed excel (peso 20%)</p> <p>(6) In caso d'insufficienza in una delle prove di cui al precedente comma 2 (punteggio inferiore a 6/10) la candidata/il candidato non sarà ammessa/o al colloquio ed esclusa/o dalla selezione.</p> <p>(7) In caso di valutazione positiva delle prove e degli esami (punteggio pari o superiore a 6/10), la votazione conseguita sarà considerata nella valutazione complessiva dei requisiti per la partecipazione alla selezione.</p> <p>(8) Le candidate/i candidati che avranno superato la preselezione di cui al comma 1, e le prove di cui al comma 2, saranno ammessi ad uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.</p> <p>(9) Saranno ritenute idonee le candidate/ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto una valutazione complessiva di almeno 7/10.</p> <p>(10) 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>(11) 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>(12) 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><b>Art. 8</b> <b>Prüfungen (falls vorgesehen)</b></p>	<p><b>Art. 8</b> <b>Prove selettive (se previste)</b></p>
<p>Die Bewerberinnen/er müssen eine schriftliche und eine praktische Prüfung zu folgendem Inhalt, oder Teilen davon, ablegen:</p> <p>(1) Schriftliche Prüfung - Sprachkenntnisse:  a) Eine Übersetzung vom Deutschen ins Italienische</p>	<p>I candidati/le candidate devono sostenere un esame scritto e una prova pratica dal seguente contenuto, o parte di esso:</p> <p>(1) Esame scritto – conoscenze linguistiche:  a) Traduzione di un testo dalla lingua italiana a</p>

<p>und vom Italienischen ins Deutsche;</p> <p>b) Einen Text zu einem aktuellen Thema in beiden Sprachen verfassen;</p> <p>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> <p>(2) Praktische Prüfung – EDV-Kenntnisse:</p> <p>a) Excel b) Word.</p> <p>(3) Die Bewerberinnen und Bewerber werden schriftlich über Datum, Ort und Zeit der Prüfungen benachrichtigt.</p> <p>(4) Jene Bewerberinnen/er die, die in Art. 7, Absatz 7, festgelegte Punktezahl erreichen, haben die Prüfungen bestanden.</p>	<p>quella tedesca e dalla lingua tedesca a quella italiana;</p> <p>b) Un elaborato per ogni lingua con un titolo di attualità;</p> <p>c) Multiple choice per verificare la conoscenza della grammatica e dell'ortografia, nonché la comprensione di un testo, sia per la lingua tedesca che per quella italiana.</p> <p>(2) Prova pratica – conoscenze informatiche:</p> <p>a) Excel b) Word.</p> <p>(3) Le candidate ed i candidati saranno informati per iscritto della data, del luogo e dell'ora degli esami.</p> <p>(4) Le candidate/i candidati che ottengono dei punteggi pari o superiori a 6/10 come indicato all'Art. 7, comma 7, avranno superato le prove.</p>
<p><b>Art. 9</b> <b>Prüfungsablauf und Prüfungsergebnisse</b></p>	<p><b>Art. 9</b> <b>Svolgimento ed esito delle prove</b></p>
<p>(1) Die Bewerberinnen/er müssen sich bei jeder Prüfung mit einem gültigen Personalausweis legitimieren.</p> <p>(2) Ein deutsches sowie ein italienisches Wörterbuch sind zugelassen.</p> <p>(3) Die Bewerberinnen/er welche auch nur eine der beiden Prüfungen nicht bestehen (unter 60 % der maximal möglichen Punktezahl), gelten als nicht geeignet und werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p> <p>(4) Während der Prüfungen ist es den Bewerberinnen und Bewerbern nicht erlaubt miteinander zu sprechen oder schriftlich zu kommunizieren, demnach mit anderen Informationen auszutauschen, ausgenommen mit den Beaufsichtigungspersonen und mit den Mitgliedern der Prüfungskommission. Zudem ist es den Bewerberinnen und Bewerbern nicht erlaubt Schreibmaterial, Notizen, jedwede Broschüren oder Geräte, welche es erlauben untereinander oder nach außen hin zu kommunizieren, in den Prüfungssaal mitzubringen, ausgenommen jene, welche von der Prüfungskommission genehmigt wurden. Die Bewerberinnen und Bewerber, welche gegen diese Bestimmungen verstoßen, werden umgehend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p> <p>(5) Alle Bewerberinnen und Bewerber werden auf jedem Fall schriftlich über den Ausgang des Vorauswahlverfahrens, der Tests und der Bewerbungsgespräche benachrichtigt.</p>	<p>(1) Le candidate/i candidati devono presentarsi ad ogni prova muniti di un valido documento di identificazione.</p> <p>(2) Un dizionario in lingua italiana ed uno in lingua tedesca sono ammessi.</p> <p>(3) Le candidate/i candidati che non superino anche una sola delle prove (punteggio inferiore al 60% del massimo previsto) saranno considerati non idonee/idonei e quindi escluse/i dalla selezione.</p> <p>(4) Durante le prove di esame è fatto divieto alle candidate/ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione esaminatrice. Nel corso della prova è vietato alle candidate/ai candidati di portare nell'aula di esame carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere, salvo quelli approvati dalla commissione d'esame, ed apparecchi che consentano di comunicare tra loro e con l'esterno. La candidata/il candidato che contravviene a tali disposizioni è esclusa/o dalla selezione.</p> <p>(5) Tutte/i le candidate/i candidati saranno in ogni caso informati per iscritto dell'esito delle preselezioni, delle prove e dei colloqui individuali.</p>
<p><b>Art. 10</b> <b>Dienstantritt</b></p>	<p><b>Art. 10</b> <b>Entrata in servizio</b></p>
<p>(1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher auf keinen Fall die drei 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 späteren Zeitpunkt bei der Gesellschaft angestellt werden; ihr Dienstantritt darf die zwei 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 tre 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 due mesi successivi alla chiamata.</p>

<p align="center"><b>Art. 11 Datenschutz</b></p>	<p align="center"><b>Art. 11 Tutela dei dati personali</b></p>
<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>
<p align="center"><b>Art. 12 Öffentlichkeit und Transparenz</b></p>	<p align="center"><b>Art. 12 Pubblicità e trasparenza</b></p>
<p>Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens wird wie folgt veröffentlicht:                      (1) Auf der gesellschaftseigenen Homepage <a href="http://www.suedtirolereinzugsdienste.it">www.suedtirolereinzugsdienste.it</a>;                      (2) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse;                      (3) In der deutschsprachigen, örtlichen Tageszeitung Dolomiten (WIKU und Dolomiten Markt).</p>	<p>La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione:                      (1) Sul sito istituzionale della Società <a href="http://www.altoadigeriscossioni.it">www.altoadigeriscossioni.it</a>;                      (2) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano;                      (3) Sul quotidiano locale di lingua tedesca "Dolomiten" (inserti WIKU e Dolomiten Markt).</p>
<p align="center"><b>Art. 13 Auskünfte</b></p>	<p align="center"><b>Art. 13 Informazioni</b></p>
<p>Auskünfte hinsichtlich der Bewerbung und des Auswahlverfahrens können bei der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, Bozen, bei Frau Barbara Celentano oder Frau Renate Dignös, 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 Barbara Celentano o signora Renate Dignös, tel. 0471-316400 o via e-mail: <a href="mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it">humanresources@altoadigeriscossioni.it</a>.</p>