



Südtiroler Einzugsdienste
Alto Adige Riscossioni

**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1090 / 2025
Prämisse**

AVVISO di SELEZIONE

**1090 / 2025
Premessa**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

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

**Assistenten der Generaldirektion –
Management Assistant (w/m/d)**

**Assistente alla Direzione –
Management Assistant (f/m/x)**

zur Unterstützung des Generaldirektors.

a supporto del Direttore generale.

Die Einstufung erfolgt in die 1. Funktionsebene (Probezeit: 6 Monate lt. Kalender), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Tertiärsektors Confcommercio in geltender Fassung.

Inquadramento al 1 ° livello (periodo di prova: 6 mesi di calendario) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Terziario ConfCommercio vigente.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden), eventuell mit Möglichkeit einer Teilzeit von mindestens 32 Wochenstunden (80%).

L'incarico è a tempo pieno (40 ore settimanali), con possibilità anche a tempo parziale di almeno 32 ore settimanali (80% di impiego).

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern außerdem folgende Benefits:

La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, des freien Freitagnachmittags;
- Möglichkeit zum smart working;
- Essensgutscheine;
- Ergänzender Gesundheitsfonds;
- Prämiensystem;

- orario di lavoro flessibile, con possibilità del venerdì pomeriggio libero;
- possibilità di smart working;
- buoni pasto;
- fondo sanitario integrativo;
- sistema premiante;

Der Auftrag als „Assistent der Generaldirektion“ hat eine Laufzeit von vier Jahren, der bei positiver Leistungsbeurteilung und Beibehaltung der Position im Organigramm, nach Ermessen der Gesellschaft verlängert werden kann, und durch Unterzeichnung eines Vertragsanhangs verliehen wird.

L'incarico di „Assistente alla Direzione“ ha una durata quadriennale, rinnovabile a discrezione della Società, in caso di giudizio positivo delle prestazioni e mantenimento in organigramma della posizione organizzativa e sarà conferito mediante sottoscrizione di un'appendice contrattuale.

Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher vorzugsweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der ausgewählten Bewerberin/ dem ausgewählten Bewerber vereinbart.

Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la candidata/il candidato selezionata/o, e comunque non dovrà superare preferibilmente i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.

**Art. 1
Allgemeine Bestimmungen**

**Art. 1
Disposizioni generali**

(1) Bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz, gewährleistet die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG die Gleichstellung

(1) In sede di assunzione e sul posto di lavoro, Alto Adige Riscossioni Spa garantisce la parità di trattamento tra donna e uomo ai sensi del D.lgs.

von Frau und Mann, gemäß
gesetzesvertretendem 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 keiner Sprachgruppe vorbehalten.
- (4) Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG behält sich das Recht vor, die Stellenvergabe auch nicht vorzunehmen.

Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen

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

- (1) Masterabschluss mit wirtschafts-rechtlicher Ausrichtung (entweder als einphasiger Studiengang/Diplomstudium oder als Abschluss des 2. Studienzyklus nach dem M.D. vom 16. März 2007); die Studientitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) Mindestens drei Jahre nachweisbare Berufserfahrung in einem privaten Unternehmen, einer öffentlichen Einrichtung, einer Kanzlei oder einem Verband als Verwaltungsangestellte/r mit qualifizierten Aufgaben, die mindestens dem Niveau der Tätigkeiten des 1. Funktionsebene des Kollektivvertrags des Tertiärsektors Confindustria entsprechen und mit der Tätigkeit der Gesellschaft vereinbar sind.
- (3) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „C1“ (ehem. Niveau A), oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache/en, gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol auf dem Sachgebiet des Proporz in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.
Am Auswahlverfahren können auch Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, welche zum Zeitpunkt der Einreichung ihrer Kandidatur nicht im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises „C1“ (ex Niveau A), oder entsprechend äquivalentem Sprachzertifikat, wie oben besser beschrieben, sind.
Präzedenz in der Rangliste der geeigneten Bewerber/Innen wird den geeigneten Bewerber/innen gewährt, welche bereits im Besitz des entsprechenden Sprachnachweises sind.
In jedem Fall wird die Bewerberin/der Bewerber von der Prüfungskommission während des Auswahlgesprächs auch hinsichtlich der Deutsch-

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 non è riservato ad alcun gruppo linguistico.
- (4) Alto Adige Riscossioni Spa si riserva il diritto di non procedere all'assegnazione del posto di lavoro.

Art. 2 Requisiti di accesso

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

- (1) Laurea Magistrale ad indirizzo economico-giuridico (a ciclo unico o a conclusione del 2° ciclo di studi, secondo il D.M. 16 marzo 2007); i titoli di studio devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) Un minimo di 3 anni di comprovata esperienza in una società privata, o un ente pubblico, presso uno studio professionale o un'associazione di categoria quale impiegato/impiegata amministrativo con mansioni di concetto conformi come minimo a quelle previste per il 1° livello del CCNL per il Terziario Confindustria, compatibili con l'attività svolta dalla società.
- (3) Attestato di bilinguismo "C1" (ex livello A) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 752 "Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego".

Alla selezione possono partecipare anche i candidati che al momento della presentazione della domanda di ammissione non sono in possesso dell'attestato di bilinguismo "C1" (ex livello A), o certificazione linguistica equivalente come meglio sopra descritta.

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

In ogni caso la candidata/il candidato sarà valutato/a dalla Commissione durante le prove di selezione anche con riferimento al livello di

und Italienischkenntnisse beurteilt, um zu überprüfen, ob sie/er über ausreichende Kenntnisse in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben und Pflichten verfügt.

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

Im Falle der Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises des Typs „C1“ (ex Niveau A) innerhalb der Fälligkeit des befristeten Arbeitsvertrages, wird dieser auf unbestimmte Zeit umgewandelt, sofern Bedarf an Personal mit demselben beruflichen Profil und derselben Funktionsebene wie zum Zeitpunkt des ursprünglichen Auswahlverfahrens besteht. Wird der Zweisprachigkeitsnachweis nicht erlangt, wird der Vertrag zu seinem natürlichen Ablaufdatum aufgelöst.

- (4) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (5) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (6) 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 bereits erfüllen.

Zum Zwecke des Nachweises der Angehörigkeit oder der Angliederung an eine der drei Sprachgruppen sind die Kandidaten/innen verpflichtet, bei sonstigem Ausschluss vom Auswahlverfahren, spätestens bei der ersten Prüfung, die gemäß Absatz 3, Artikel 20ter, des D.P.R. Nr. 752 vom 26 Juli 1976 ausgestellte Bescheinigung IN EINEM VERSCHLOSSENEN UMSCHLAG vorzulegen.

Art. 3 Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als auszeichnend:

- (1) Berufserfahrung in Tätigkeiten, die mit dem beruflichen Profil vereinbar sind, vorzugsweise bei öffentlichen Einrichtungen oder bei Beteiligungsgesellschaften bzw. Inhouse-Gesellschaften.
- (2) Kenntnisse der Vorschriften zum Verwaltungsverfahren und des Kodex der digitalen Verwaltung.
- (3) Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der internen und externen Unternehmenskommunikation.
- (4) Ausgezeichnete Kenntnisse und korrekter

conoscenza delle lingue tedesca ed italiana, onde verificarne la sufficiente conoscenza rispetto ai compiti ed alle mansioni da svolgere.

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

In caso di conseguimento dell'attestato di bilinguismo della tipologia "C1" (ex livello A) entro lo scadere del contratto di lavoro a tempo determinato, lo stesso potrà essere trasformato a tempo indeterminato, in presenza delle medesime esigenze di assunzione, per livello e posizione professionale, esistenti al momento dell'originaria selezione. In caso di mancato conseguimento del requisito di bilinguismo richiesto, il contratto si risolverà alla naturale scadenza.

- (4) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.
- (5) Dichiarazione in merito all'avvenuta dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (6) Non avere riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione presso l'azienda.

Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda, le candidate/i candidati devono, senza eccezioni, essere in possesso dei requisiti richiesti.

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

Art. 3 Requisiti preferenziali e qualificanti

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:

- (1) Esperienza lavorativa in attività compatibili con il profilo professionale, preferibilmente presso enti pubblici, o società partecipate/in house providing.
- (2) Conoscenze delle norme sul procedimento amministrativo e del codice dell'amministrazione digitale.
- (3) Conoscenze ed esperienze nel campo della comunicazione aziendale sia interna che esterna.
- (4) Ottima conoscenza e corretto utilizzo della lingua

- | | |
|--|---|
| <p>Gebrauch der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift.</p> <p>(5) Multitasking-Ansatz, organisatorische Fähigkeiten und Fähigkeiten zur Problemlösung.</p> <p>(6) Bereitschaft zur Teamarbeit und freundlicher, zuvorkommender Umgang mit anderen.</p> | <p>tedesca e della lingua italiana sia nello scritto, che nel parlato.</p> <p>(5) Approccio multitasking, capacità organizzative e di problem solving.</p> <p>(6) Predisposizione al lavoro in team rapportandosi in modo cordiale e gentile.</p> |
|--|---|

Art. 4 **Aufgabenbereiche**

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Unterstützung des Generaldirektors bei der Organisation und Durchführung der Führungsaufgaben sowie bei der Festlegung und Erfassung der Leistungsergebnisse der Dienststellen.
- (2) Koordination der internen und externen Kommunikation sowie Überwachung und Verwaltung der Gesellschaftswebsite.
- (3) Unterstützung der Generaldirektion bei der Wahrnehmung von Repräsentationsaufgaben der Gesellschaft und Pflege der Beziehungen zu externen institutionellen Gesprächspartnern und Mitglieds Körperschaften/Auftraggebern.
- (4) Koordination spezifischer Projekte, die von der Generaldirektion zugewiesen werden und mehrere interne Dienststellen betreffen.
- (5) Unterstützung bei der Ausarbeitung strategischer Dokumente, Verwaltungsmaßnahmen und Protokolle, die in die Zuständigkeit der Direktion fallen, in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Dienststellenverantwortlichen der Gesellschaft.
- (6) Sekretariatsaufgaben für die Gesellschaft (anlässlich der Sitzungen der Gesellschaftsorgane).
- (7) Unterstützung der Dienststellen bei der Verwaltung spezifischer Projekte.
- (8) Verantwortung für die Dokumentenverwaltung der Gesellschaft und die Verwaltung der Korrespondenz.
- (9) Verfassen und Übersetzen von Texten/Briefen, die für die ausgeübte Tätigkeit relevant sind.
- (10) Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem gesuchten Berufsprofil.

Art. 5 **Teilnahmesuch**

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmesuch (in der Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb der im folgenden Art. 6 vorgesehen Frist, abgegeben werden.
- (2) Der Antrag auf Zulassung muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt werden.
- (3) Der Antrag soll vorzugsweise digital ausgefüllt werden, und muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein.

Art. 4 **Sfera di competenza**

Dopo un periodo iniziale di istruzione e affiancamento, il ruolo prevederà le seguenti mansioni:

- (1) Assistenza al Direttore generale nell'organizzazione e nello svolgimento dei compiti direzionali, nonché nella fissazione e rilevazione delle performance dei servizi.
- (2) Coordinamento della comunicazione interna ed esterna e supervisione e gestione del sito web aziendale.
- (3) Supporto alla Direzione generale nell'espletamento dei compiti di rappresentanza della Società e intrattenimento dei rapporti con gli interlocutori istituzionali esterni e con gli Enti soci/affidanti.
- (4) Coordinamento di progetti specifici assegnati dalla Direzione generale trasversali ai servizi interni.
- (5) Assistenza nella redazione di documenti strategici, provvedimenti amministrativi e verbali di competenza della Direzione ed in collaborazione con i vari responsabili di Servizio della Società.
- (6) Attività di segreteria societaria (in occasione delle sedute degli organi societari).
- (7) Supporto ai Servizi aziendali nella gestione di progetti specifici.
- (8) Responsabilità della gestione documentale della Società e della corrispondenza.
- (9) Redazione e traduzione di testi/lettere pertinenti con l'attività svolta.
- (10) Attività connesse al profilo professionale ricercato.

Art. 5 **Domanda di ammissione**

- (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.
- (2) Il modulo di domanda deve essere compilato e contrassegnato (ove pertinente) in tutte le sue parti.
- (3) Il modulo domanda deve essere preferibilmente compilato digitalmente e deve essere datato e firmato (firma digitale o a mano).

- (4) Dem Teilnahmegesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:
- a) Aktueller Lebenslauf mit Foto, unterschrieben und nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäischen Lebenslauf“ als Vorlage benutzt werden.
 - b) Kopie eines gültigen Personalausweises.
 - c) Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen (bei sonstigem Ausschluss), nicht älter als 6 Monate, in Originalausfertigung und in **verschlossenem Umschlag. Jene Bewerber, welche den Antrag auf telematischem Wege (PEC oder e-mail) einreichen und die Sprachgruppenzugehörigkeitserklärung nicht beilegen können**, verpflichten sich, diese, in **verschlossenem Umschlag, am Tag der ersten Prüfung abzugeben**. Für nicht in der Provinz Bozen Ansässige, ist keine Ersatzerklärung zulässig; die Erklärung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung muss auf jeden Fall vor Gericht abgegeben werden;
 - d) Ersatzerklärung eines Notorietätsurkunde.
 - e) Eventuelle Berufsbefähigungen.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder der vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden als ungültig angesehen und daher vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.
- (4) Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
- a) Curriculum vitae con fotografia, sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi; dove possibile usare come modello il “curriculum vitae europeo”.
 - b) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità
 - c) Certificato di appartenenza o aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici (a pena di esclusione); il certificato deve essere in originale, di data non anteriore ai 6 mesi e consegnato in **busta chiusa**. Coloro che hanno inviato la domanda per via telematica (PEC, e-mail), e quindi non possono allegare il certificato di appartenenza al gruppo linguistico, si impegnano a consegnarlo **in busta chiusa** il giorno della prima prova d'esame. Per le persone non residenti in provincia di Bolzano non é ammissibile la dichiarazione sostitutiva; esse devono rendere la dichiarazione di appartenenza o aggregazione nei modi ordinari in Tribunale.
 - d) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
 - e) Eventuali abilitazioni professionali.
- (5) Moduli di domanda privi di firma o di data o degli allegati richiesti, non saranno ritenuti validi e pertanto esclusi dalla selezione.
- (6) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.

Art. 6
Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum
Auswahlverfahren

- (1) Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, und unter Einhaltung der in Artikel 5 beschriebenen Vorgehensweise, bei sonstigem Ausschluss des Kandidaten vom Auswahlverfahren, innerhalb des verlängerten Termins

17.11.2025

eingereicht werden.

- (2) Die Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren kann ausschließlich wie folgt getätigt werden:
- a) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it, oder
 - b) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse se.aar.bz@legalmail.it.
 - c) Persönlich, nach vorheriger Terminvereinbarung, im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen.
- (3) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht

Art. 6
Presentazione della domanda di ammissione alla
selezione

- (1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere inoltrata unitamente ai documenti richiesti e nel rispetto delle modalità descritte al precedente art. 5 pena l'esclusione del candidato dalla selezione, entro la seguente data, prorogata al

17.11.2025

- (2) La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata esclusivamente nei modi seguenti:
- a) Invio, in formato pdf, per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo humanresources@altoadigeriscossioni.it oppure
 - b) Invio, in formato pdf, per 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.
- (3) La candidata/il candidato è tenuta/o a fornire in modo veritiero e nei termini previsti tutte le dichiarazioni e gli allegati richiesti dal modulo di

- abgeben.
- (4) Die Bewerberin/der Bewerber trägt die strafrechtliche Verantwortung für falsche Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende Angaben sowie für die Vorlage von unechten Urkunden. Falscherklärungen führen zur Null und Nichtigkeit eines eventuell damit verbundenen Nutzens.
- (5) Bewerberinnen und Bewerber, welche aufgrund unwahrer Angaben oder gefälschter Unterlagen die Einreichung in die Rangordnung und die Aufnahme in den Dienst erwirkt haben, müssen mit dem sofortigen Widerruf des Auftrags und eventuellen, vom Gesetz vorgesehen strafrechtlichen Folgen rechnen.
- (6) Der Generaldirektor der Gesellschaft ist dazu ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.
- domanda di ammissione.
- (4) La candidata/il candidato si assume la responsabilità penale di false dichiarazioni o indicazioni non veritiere rese, nonché per l'esibizione di documenti falsi. Una falsa dichiarazione comporta inoltre la decadenza dalla posizione di vantaggio ad essa eventualmente correlata.
- (5) Alla candidata/al candidato che abbia ottenuto l'inclusione nella graduatoria e sia stata/o assunta/o sulla base di dichiarazioni mendaci o falsi documenti, è immediatamente revocato l'incarico con le eventuali conseguenze penali previste.
- (6) il Direttore generale della Società può all'occorrenza prorogare il termine per la presentazione delle candidature inizialmente previsto.

Art. 7 **Die Prüfungskommission**

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

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 generale 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 **Procedura di selezione**

La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:

- (1) Preselezione dei curricula da parte della commissione, svolta in base ai requisiti di partecipazione richiesti, alla corrispondenza rispetto al profilo richiesto, alle abilitazioni necessarie, ai requisiti preferenziali e qualificanti nonché in base all'esperienza lavorativa maturata. In ogni caso la commissione, qualora ritenga le candidature ricevute non rispondenti al profilo ricercato, o per motivi organizzativi o per sopraggiunte variazioni delle condizioni iniziali presenti al momento dell'avvio della selezione,

- gesuchten Profil entsprechen, sich Änderungen der Ausgangsbedingungen des Auswahlverfahrens oder Änderungen aus organisatorischen Gründen ergeben haben.
- (2) Die Prüfungskommission lädt die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber gemäß oben genannten Modalitäten, zu einem bzw. mehreren persönlichen Gesprächen, dessen Schwerpunkt die Motivation und das fachspezifische Wissen sind, ein.
- (3) Die Prüfungskommission wird den Bewerberinnen und Bewerbern Bewertungen von 4 (Minimum) bis 10 (Maximum) zuweisen. Die Notenwerte werden für jedes einzelne Kriterium gemäß dem zugewiesenen Parameter gewichtet.
- (4) Die Eignung wird bei einer Gesamtbenotung von mindestens 7/10 erreicht. Als geeignet werden zudem nur jene Bewerberinnen und Bewerber befunden, welche eine Mindestbewertung von 6/10 für jedes einzelne Kriterium erhalten haben.
- a) Studententitel und Berufserfahrung (Gewichtung 30%)
- b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz einschließlich der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 35%);
- c) Soziale und psychologische Fähigkeiten und Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache (Gewichtung 35%);
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der eventuell geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die/den eventuelle/n Gewinnerin/Gewinner.
- (6) Die geeigneten Bewerber/Innen werden für einen Zeitraum von 3 Jahren ab dem Datum des Abschlusses des entsprechenden Auswahlverfahrens in ein Verzeichnis eingetragen, worauf die Gesellschaft zurückgreifen kann, um freiwerdende Stellen auf derselben oder einer niedrigeren Einstufung zu besetzen.
- può decidere di non procedere con l'iter selettivo previsto, sospendendo o archiviando definitivamente la ricerca avviata.
- (2) La commissione esaminatrice convoca le candidate/i candidati selezionati nei modi di cui sopra, per uno o più colloqui motivazionali e tecnico attitudinali.
- (3) La commissione assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 4 (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 30%)
- b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%)
- c) Competenze sociali e aspetti psico-attitudinali e conoscenza della lingua italiana e tedesca (peso 35%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale vincitrice/il vincitore.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei sono inserite/i per un periodo di 3 anni a decorrere dalla data di conclusione della rispettiva selezione, in un elenco al quale la società può, previa adeguata motivazione, fare riferimento per successive assunzioni, per coprire eventuali posizioni lavorative del medesimo livello di inquadramento o di livello inferiore, che dovessero rendersi vacanti.

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.

Art. 9 Auswahlgespräch

Jede Bewerberin/jeder Bewerber wird einer mündlichen Prüfung unterzogen, zur Überprüfung:

- i. des Besitzes der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen Studententitel und Berufserfahrungen
- ii. der dem Berufsprofil entsprechenden Sprachkenntnisse;
- iii. von Kenntnissen über die allgemeine Kultur, auch im Bezug zu den von den Südtiroler Einzugsdiensten ausgeübten Tätigkeiten, welche in der offiziellen Web-Seite beschrieben sind.

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 Colloquio di selezione

La candidata/il candidato verrà sottoposto ad una prova orale per verificare il possesso:

- i. delle competenze derivanti dai titoli di studio e dalle pregresse esperienze lavorative;
- ii. delle conoscenze linguistiche richieste dal profilo professionale ricercato.
- iii. di nozioni di cultura generale, anche con riferimento alle attività svolte da Alto Adige Riscossioni, descritte nel sito istituzionale della Società.

Art. 10 Dienstantritt

- (1) Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher idealerweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.

Art. 11 Datenschutz

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

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

Art. 12 Öffentlichkeit und Transparenz

- (1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahren wird 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) Im sozialen Netzwerk LinkedIn sowohl in deutscher als auch italienischer Sprache.
- (2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang veröffentlicht.

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 Karin Ausserer oder bei Frau Patrizia Dal Farra, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

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.

Art. 11 Tutela dei dati personali

Con la compilazione della domanda di ammissione alla selezione ogni candidata/o dà il suo espresso consenso all'utilizzo dei propri dati personali da parte della società Alto Adige Riscossioni Spa ai fini della valutazione della candidatura.

L'informativa completa è consultabile al seguente link: <https://www.altoadigeriscossioni.it/it/privacy.asp>

Art. 12 Pubblicità e trasparenza

- (1) La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione:
- 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 social network LinkedIn sia in lingua tedesca che in lingua italiana.
- (2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di 15 giorni,

Art. 13 Informazioni

Informazioni relative alla presentazione della domanda di ammissione e alle procedure per la selezione possono essere richieste ad Alto Adige Riscossioni Spa, Via J. Mayr Nusser 62/D, alla signora Karin Ausserer o alla signora Patrizia Dal Farra, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.