



BEKANNTGABE eines AUSWAHLVERFAHRENS 1027 / 2017	AVVISO di SELEZIONE 1027 / 2017
Prämisse	Premessa
<p>Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG gibt bekannt, dass aufgrund eines Auswahlverfahrens eine Stelle für die Aufnahme</p> <p>Einer Informatikassistentin/eines Informatikassistenten, für die Organisationseinheit IT, Zahlungsportal und PagoPA-Dienst,</p> <p>für die Gesellschaft vorgesehen ist.</p> <p>Einstufung in die 4°-3° Funktionsebene (Probezeit: 60 effektive Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Handels und der Dienstleistungen in geltender Fassung.</p> <p>Der Arbeitsvertrag ist unbefristet.</p> <p>Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden).</p> <p>Der genaue Zeitpunkt des Dienstantritts, welcher auf keinen Fall die drei Monate ab der Eignungserklärung überschreiten darf, wird mit der/dem ausgewählten Bewerberin/Bewerber vereinbart.</p>	<p>La Società Alto Adige Riscossioni Spa rende noto che, è stata avviata la procedura di selezione per l'assunzione di</p> <p>Un'assistente informatica /un assistente informatico per l'unità organizzativa IT, Portale dei pagamenti e servizio PagoPA,</p> <p>da inserire nella Società.</p> <p>Inquadramento di 4°-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.</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>
Art. 1 Allgemeine Bestimmungen	Art. 1 Disposizioni generali
<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 des Auswahlverfahrens erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit, der Transparenz und der Zügigkeit des Verfahrens.</p> <p>(3) Die Gesellschaft behält es sich, falls die dazu notwendigen Voraussetzungen gegeben sind, vor, als geeignet befundene Bewerberinnen/Bewerber mit berufsspezifischem Lehrvertrag einzustellen. In diesem Fall, kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zwei Funktionsebenen während des ersten Abschnitts des Lehrvertrags und eine Funktionsebene während des zweiten Abschnitts des Lehrvertrags unter der, dem Arbeitsprofil entsprechenden Funktionsebene eingestuft werden.</p> <p>(4) 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) La Società si riserva la facoltà, lì dove ce ne siano le premesse, di assumere la candidata idonea/il candidato idoneo con contratto di apprendistato professionalizzante; in tal caso la collaboratrice/il collaboratore potrà essere assunta/o a un livello di inquadramento inferiore di due livelli a quello previsto per la prima metà del periodo di apprendistato e ad un livello di inquadramento inferiore di un livello a quello previsto per la seconda metà del periodo di apprendistato.</p> <p>(4) La società Alto Adige Riscossioni Spa si riserva espressamente il diritto di non procedere all'assegnazione del posto di lavoro.</p>
Art. 2 Teilnahmevoraussetzungen	Art. 2 Requisiti di idoneità
<p>Zum Auswahlverfahren werden Bewerberinnen und Bewerber, die folgende Voraussetzungen erfüllen, zugelassen:</p> <p>(1) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-</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 dell'Unione Europea oppure di uno stato non</p>

<p>Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltender staatlicher Bestimmungen.</p> <p>(2) Abschluss einer Mittelschule und fachspezifisches Diplom/Diplome (technisch-IT) oder Abschluss einer 5-jährigen Oberschule und entsprechendes Reifezeugnis (Matura).</p> <p>(3) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.</p> <p>(4) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeits-Nachweis „C“ (für Mittelschule und fachspezifisches Diplom/Diplome) oder „B“ (für Abschluss einer 5-jährigen Oberschule und entsprechendem Reifezeugnis (Matura)) oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache, gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol auf dem Sachgebiet des Proporz in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.</p> <p>(6) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen, ohne Ausnahme, die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum der Abgabe des Teilnahmesuchts (gemäß Art. 6 dieser Bekanntgabe) bereits erfüllen.</p>	<p>appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.</p> <p>(2) Diploma di scuola media inferiore e diploma/diplomi professionali specifici (tecnico-informatici) oppure diploma di scuola media superiore ed esame di stato (ex maturità).</p> <p>(3) Dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.</p> <p>(4) Attestato di bilinguismo/trilinguismo "C" (per scuola media inferiore e diplomi professionali specifici) oppure "B" (per diploma di scuola media superiore ed esame di stato (ex maturità) o certificazione linguistica equivalente, rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla lingua non certificata, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n. 75, Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, art. 3.</p> <p>(6) Il giorno del termine ultimo previsto per la presentazione della domanda (ai sensi dell'Art. 6 del presente Avviso), le candidate/i candidati devono, senza eccezioni, essere in possesso dei requisiti richiesti.</p>
<p>Art. 3 Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen</p>	<p>Art. 3 Requisiti preferenziali e qualificanti</p>
<p>(1) Dem Arbeitsprofil entsprechende Berufserfahrung.</p> <p>(2) Erfahrung im Umgang mit Software- und Programmiersystemen.</p> <p>(3) Die Fähigkeit einfache, verwaltungsinformatische Prozesse zu organisieren und zu verwalten.</p> <p>(4) Erfahrung in der Unterstützung von Analysten-Systemingenieuren und / oder Projektmanagern.</p> <p>(5) Die Fähigkeit, Richtlinien und Verfahren zu entwickeln.</p> <p>(6) Zielgerichtetes Arbeiten.</p> <p>(7) Lösungsorientiertes Denken und Handeln in der Abwicklung der anvertrauten Aufgaben.</p> <p>(8) Geschick im Konfliktmanagement.</p> <p>(9) Erprobte, fundierte Teamfähigkeit.</p> <p>(10) Die Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen.</p> <p>(11) Geduld und Empathie.</p> <p>(12) Sozialkompetente Durchsetzungskraft.</p> <p>(13) Vielseitigkeit, methodische Vorgehensweise, Gewissenhaftigkeit.</p> <p>(14) Schnelle und genaue Arbeitsweise.</p> <p>(15) Ausgezeichnete Italienischkenntnisse, und gute Deutschkenntnisse, in Wort und Schrift.</p> <p>Eventuell auch:</p> <p>(1) Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, insbesondere im IT-Bereich.</p> <p>(2) Berufserfahrung in einer der öffentlichen, gleichgestellten/gleichwertigen Verwaltung, oder in einer Dienstleistungsgesellschaft.</p>	<p>(1) Esperienza lavorativa in attività compatibili con il profilo professionale.</p> <p>(2) Conoscenza degli applicativi software e dei sistemi di programmazione.</p> <p>(3) Attitudine all'organizzazione e alla gestione di processi amministrativo-informatici semplici.</p> <p>(4) Esperienza in veste di supporto ad analisti-sistemisti e/o Project manager.</p> <p>(5) Capacità di elaborare direttive e procedure.</p> <p>(6) Attitudine al lavoro per obiettivi.</p> <p>(7) Attitudine all'analisi e al problem solving per le mansioni affidate.</p> <p>(8) Capacità di gestione dei conflitti.</p> <p>(9) Forte predisposizione al lavoro in team.</p> <p>(10) Capacità di rapportarsi in modo cordiale e gentile.</p> <p>(11) Pazienza ed empatia.</p> <p>(12) Assertività.</p> <p>(13) Versatilità, metodo ed accuratezza.</p> <p>(14) Velocità e precisione nel lavoro.</p> <p>(15) Ottima conoscenza della lingua italiana, e buona della lingua tedesca, sia nello scritto, sia nella conversazione.</p> <p>Ed eventualmente anche:</p> <p>(1) Esperienza nell'ambito della pubblica amministrazione ed in particolare nel settore IT.</p> <p>(2) Esperienza lavorativa presso enti assimilabili alla pubblica amministrazione o presso società di servizi.</p>

<p>(3) Berufserfahrung in einer Steuereinzugs-gesellschaft. (4) Kenntnis des Kodexes der digitalen Verwaltung.</p>	<p>(3) Esperienza lavorativa presso un ente di riscossione. (4) Conoscenza del codice dell'amministrazione digitale.</p>
<p>Art. 4 Aufgabenbereiche</p>	<p>Art. 4 Sfera di competenza</p>
<p>(1) Unterstützung des Organisationseinheits-Beauftragten IT, Zahlungsportal und PagoPA-Dienst bei laufenden Projekten. (2) Zusammenarbeitet mit dem Organisationseinheitsbeauftragten bei der Ausarbeitung von Richtlinien und Prozessen, für die optimale Nutzung der Systeme. (3) Im Innendienst: Technische Betreuung und Unterstützung bei Hardware- und Softwareproblemen. (4) Unterstützung der gesellschaftsinternen User bei der praktischen Anwendung der installierten Programme. (5) Technische Betreuung und Kundendienst, per Telefon und via E-Mail, für PagoPA (Mitgliedskörperschaften), 2nd level call center. (6) IBB (Interner Benutzerbetreuer) und somit Schnittstelle zwischen der Gesellschaft und der Südtiroler Informatik AG. (7) Bearbeitung und Verwaltung der internen Benutzerzugriffsrechte. (8) Unterstützung der Organisationseinheits-Beauftragten für Personalwesen und Kommunikation bei der Verwaltung und Implementierung der eigenen Homepage. (9) Ausarbeitung beschreibbarer Formulare. (10) Verfassung von Arbeitsberichten, Berichten zu laufenden Projekten und zu eventuellen Störungen, Anfragen und Bedürfnissen, gesellschaftsinternen und von Kunden, für den IT-Bereich. (11) Verwaltungstätigkeiten, die mit der eigenen Organisationseinheit zusammenhängen. (12) Weitere dem gesuchten Arbeitsprofil entsprechende Tätigkeiten und Projekte.</p>	<p>(1) Supporto al referente dell'unità organizzativa IT, Portale dei pagamenti e servizio PagoPA, per i progetti in corso. (2) Coadiuvava il referente nell'elaborazione di direttive di massima e procedure per l'utilizzo ottimale dei sistemi. (3) Assistenza tecnica e supporto interno per quanto riguarda i problemi di hardware e software. (4) Supporto al personale interno nell'uso pratico dei programmi in dotazione. (5) Supporto tecnico e assistenza clienti, via telefono e e-mail, per PagoPA (Enti soci), - call center di 2° livello. (6) AIL (assistente informatico locale) e quindi interfaccia con Informatica Alto Adige Spa. (7) Gestione e amministrazione dei diritti di accesso. (8) Supporto della referente dell'unità organizzativa Risorse umane e comunicazione, per la parte relativa alla gestione ed implementazione del sito istituzionale. (9) Creazione di modulistica editabile. (10) Redazione, per la parte IT, di relazioni sullo svolgimento delle attività e dei progetti in corso e su eventuali guasti, richieste e necessità, sia della società, sia dei clienti. (11) Attività amministrativa relativa al proprio settore. (12) Altre attività e progetti attinenti al profilo professionale ricercato.</p>
<p>Art. 5 Teilnahmegesuch</p>	<p>Art. 5 Modulo domanda</p>
<p>(1) Für die Zulassung am Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegesuch (in Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb der in folgendem Art. 6 vorgesehenen Frist, abgegeben werden. (2) Das Teilnahmegesuch muss an den zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw. angekreuzt werden. (3) Das Teilnahmegesuch darf ausschließlich digital ausgefüllt und vervollständigt werden, und es muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein. (4) Dem Teilnahmegesuch sind folgende Unterlagen beizulegen: a) Eventuelle Berufsbefähigungen. b) Aktueller Lebenslauf mit Foto und Ermächtigung zur Verwendung der persönlichen Daten (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003), unterschrieben und nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäischen Lebenslauf“ als</p>	<p>(1) La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata compilando l'apposito modulo allegato, e inoltrata unitamente ai documenti richiesti come previsto dal seguente art. 6. (2) Il modulo domanda deve essere compilato e contrassegnato (ove pertinente) in tutte le sue parti. (3) Il modulo domanda deve essere compilato esclusivamente digitalmente e deve essere datato e firmato (firma digitale o a mano). (4) Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti: a) Eventuali abilitazioni professionali. b) Curriculum vitae con fotografia e autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003), sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi; dove possibile usare come modello il "curriculum vitae europeo".</p>

<p>Vorlage benutzt werden.</p> <p>c) Kopie eines gültigen Personalausweises.</p> <p>d) Der Bewerberin/dem Bewerber steht es frei weitere Unterlagen einzureichen.</p> <p>(5) Händisch ausgefüllte, oder des Datums oder der Unterschrift oder der vorgesehenen Anlagen ermangelnde Teilnahmegesuche, werden für die Zulassung am Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.</p> <p>(6) Das Teilnahmegesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.</p> <p>(7) Teilnahmegesuche, welche nicht innerhalb der in Art. 6 festgesetzten Frist, entweder eingereicht oder vervollständigt worden sind, können nicht in Betracht gezogen werden, und sind somit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p>	<p>c) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.</p> <p>d) A discrezionalità della candidata/del candidato è possibile presentare ulteriore documentazione.</p> <p>(5) Moduli domanda compilati a mano o privi di firma valida o di data o degli allegati richiesti, non saranno ritenuti validi ai fini dell'ammissione alla selezione.</p> <p>(6) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.</p> <p>(7) Domande presentate, e domande prive di eventuali integrazioni richieste, non pervenute entro il termine perentorio di cui al seguente Art. 6, non potranno essere prese in considerazione e saranno quindi escluse dalla selezione.</p>
<p>Art. 6 Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren</p>	<p>Art. 6 Presentazione della domanda di ammissione alla selezione</p>
<p>Das Teilnahmegesuch muss, gemeinsam mit den angeforderten Unterlagen, innerhalb</p> <p style="text-align: center;">13.09.2017</p> <p>wie folgt eingereicht werden:</p> <p>a) Persönlich im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen, abgegeben werden, oder</p> <p>b) Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it, geschickt werden, oder</p> <p>c) Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse se.aar.bz@legalmail.it, gesandt werden.</p> <p>(1) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmegesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht abgeben.</p> <p>(2) Die Bewerberin/der Bewerber trägt die strafrechtliche Verantwortung für falsche Erklärungen oder nicht der Wahrheit entsprechende Angaben in der beigelegten 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>La domanda di ammissione alla selezione deve essere inoltrata, unitamente ai documenti richiesti, entro il</p> <p style="text-align: center;">13.09.2017</p> <p>nei modi seguenti:</p> <p>a) Consegna di persona presso la segreteria della Società Alto Adige Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano, stanza 325, Bolzano</p> <p>b) Invio, in formato pdf, via posta elettronica ordinaria all'indirizzo humanresources@altoadigeriscossioni.it</p> <p>c) Invio, in formato pdf, tramite posta elettronica certificata, all'indirizzo se.aar.bz@legalmail.it.</p> <p>(1) La candidata/il candidato è tenuta/o a fornire in modo veritiero e nei termini previsti tutte le dichiarazioni e gli allegati richiesti dal modulo di domanda di ammissione.</p> <p>(2) La candidata/il candidato si assume la responsabilità penale di false dichiarazioni o indicazioni non veritiere 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>Art. 7 Die Prüfungskommission</p>	<p>Art. 7 La commissione esaminatrice</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>(1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal direttore della società.</p> <p>(2) La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.</p>

<p>(3) Mit dem Auftrag als Mitglied der Prüfungskommission sind Personen, die ein öffentliches Amt oder ein Wahlamt bekleiden sowie Gewerkschaftsfunktionäre oder von den Gewerkschaftsorganisationen designierte Funktionäre unvereinbar. Ebenso unvereinbar sind Personen, die sich in Situationen befinden, welche einen Interessenkonflikt mit obgenanntem Auftrag verursachen können.</p> <p>(4) Der Prüfungskommission, die aus Mitgliedern in ungerader Zahl besteht, gehört der Direktor als Vorsitzender an. Der Direktor kann einer/einem anderen seine Aufgaben als Mitglied und als Vorsitzender übertragen.</p> <p>(5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahmege suchte ernannt.</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>Art. 8 Auswahlverfahren</p>	<p>Art. 8 Procedure di selezione e tempistiche</p>
<p>Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:</p> <p>(1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmevoraussetzungen für gegenständliches Arbeitsprofil, und unter Berücksichtigung der notwendigen Befähigungen, der auszeichnenden Fähigkeiten und Erfahrungen, der Fachkompetenz und der Berufserfahrung.</p> <p>(2) Die Prüfungskommission 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 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 Bewerberinnen und Bewerber befunden, welche eine Mindestbewertung von 6/10 für jedes einzelne Kriterium erhalten haben.</p> <p>a) Studientitel und allgemeine Fachkompetenz (Gewichtung 30%)</p> <p>b) Spezifische Berufserfahrung (Gewichtung 20%)</p> <p>c) Psychosoziale, dem Arbeitsprofil entsprechende Kompetenz (Gewichtung 25%)</p> <p>d) Kenntnis der deutschen und italienischen Sprache, Kenntnis der Programme Word und Excel (Gewichtung 25%)</p> <p>(6) Falls das Ergebnis einer der in Absatz 2 genannten Prüfungen ungenügend ausfallen sollte (Punktezah l unter 6/10) wird die Bewerberin/der Bewerber nicht zu einem persönlichen Gespräch zugelassen und vom Auswahlverfahren</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>(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 30%)</p> <p>b) Esperienza lavorativa specifica (peso 20%)</p> <p>c) Competenze sociali e aspetto psico-attitudinale in relazione al ruolo da ricoprire (peso 25%)</p> <p>d) Conoscenza della lingua italiana e della lingua tedesca, conoscenza dei programmi word ed excel (peso 25%)</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>ausgeschlossen.</p> <p>(7) Bei positiver Bewertung der Tests und Prüfungen (Punktezahl gleich oder größer als 6/10) werden die Beurteilungen in der Gesamtbewertung der Teilnahmevoraussetzungen 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 Bewerberinnen und Bewerber befunden, welche eine Gesamtbewertung von mindesten 7/10 erreichen.</p> <p>(10) Nach Abschluss des Auswahlverfahren erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den Gewinner gemäß Art. 1, Absatz 3, dieser Bekanntgabe - Sprachgruppenvorbehalt.</p> <p>(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) Falls vorgesehen, Art. 1 Absatz 6, erstellt die Prüfungskommission ein Verzeichnis von geeigneten Bewerberinnen/Bewerbern, welche mit berufsspezifischem Lehrvertrag eingestellt werden können.</p> <p>(13) 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>(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) Se previsto, Art. 1, comma 6, la commissione esaminatrice stilerà un elenco delle candidate/dei candidati qualificati da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante.</p> <p>(13) L'assenza ingiustificata - quale ne sia la causa - dalle prove o dai colloqui comporta l'esclusione dalla selezione. Per un giustificato motivo il colloquio individuale può essere rinviato per non più di 3 (tre) giorni.</p>
<p>Art. 9 Prüfungen (falls vorgesehen)</p>	<p>Art. 9 Prove selettive (se previste)</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:</p> <p>a) Übersetzung eines Textes vom Deutschen ins Italienische und vom Italienischen ins Deutsche.</p> <p>b) Verfassung, in beiden Sprachen, eines Textes zu einem aktuellen Thema.</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</p> <p>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. 8, Absatz 7, festgelegte Punktezahl erreichen, haben die Prüfungen bestanden.</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:</p> <p>a) Traduzione di un testo dalla lingua italiana a quella tedesca, e dalla lingua tedesca a quella italiana.</p> <p>b) Redazione di un elaborato, con un titolo di attualità, per ogni lingua.</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 sia per quella italiana.</p> <p>(2) Prova pratica – conoscenze informatiche:</p> <p>a) Excel</p> <p>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. 8, comma 7, avranno superato le prove.</p>

<p align="center">Art. 10 Prüfungsablauf und Prüfungsergebnisse</p>	<p align="center">Art. 10 Svolgimento ed esito delle prove</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 vorgesehenen 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 Beaufichtigungspersonen 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. Bewerberinnen und Bewerber, welche gegen diese Bestimmungen verstoßen, werden umgehend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.</p> <p>(5) Alle Bewerberinnen und Bewerber werden auf jeden 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 previste (punteggio inferiore al 60% del massimo previsto) saranno considerate/i 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 align="center">Art. 11 Dienstantritt</p>	<p align="center">Art. 11 Entrata in servizio</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 spätern Zeitpunkt bei der Gesellschaft angestellt werden; ihr Dienstantritt darf die drei 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 tre mesi successivi alla chiamata.</p>
<p align="center">Art. 12 Datenschutz</p>	<p align="center">Art. 12 Tutela dei dati personali</p>
<p>Mit der Zusendung des Teilnahmege suches 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">Art. 13 Öffentlichkeit und Transparenz</p>	<p align="center">Art. 13 Publicità e trasparenza</p>
<p>(1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens wird wie folgt veröffentlicht:</p> <p>a) Auf der gesellschaftseigenen Homepage www.suedtirolereinzugsdienste.it;</p> <p>b) Auf der Homepage der Autonomen Provinz Bozen - Südtiroler Arbeitsbörse https://ejob.egov.bz.it/#/.</p>	<p>(1) La presente selezione è resa nota tramite pubblicazione:</p> <p>a) Sul sito istituzionale della Società www.altoadigeriscossioni.it</p> <p>b) Sul sito della Borsa Lavoro della Provincia autonoma di Bolzano. https://ejob.egov.bz.it/#/</p>

(2) Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 20 Tage lang veröffentlicht.	(2) sia in lingua tedesca, sia in lingua italiana (2) La pubblicazione sui siti istituzionali è prevista per un periodo minimo di venti giorni.
Art. 14 Auskünfte	Art. 14 Informazioni
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 Elisa Marcolla, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.	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 Elisa Marcolla, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it .