



Südtiroler Einzugsdienste
Alto Adige Riscossioni

BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1092 / 2026

Prämisse

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

**Verantwortlichen (w/m/d) für die
Dienststelle „Landesabgaben,
Kraftfahrzeugsteuer“**

Die Einstufung erfolgt in die Funktionsebene „Quadro“ (Probezeit: 6 Monate in Kalendertagen gerechnet), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Tertiärsektors ConfCommercio in geltender Fassung und gemäß dem zwischen den Parteien abgeschlossenen individuellen Arbeitsvertrag für Dienststellenleiter sowie gemäß den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Vollzeit mit 40 Wochenstunden.
Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern folgende Benefits:

- **Flexible Arbeitszeiten**, verteilt auf 5 Arbeitstage, von Montag bis Freitag, innerhalb des Zeitraums von 07:30 Uhr bis 19:30 Uhr
- **Möglichkeit zum smart working**
- **Essensgutscheine**
- **Ergänzender Gesundheitsfonds**
- **Prämiensystem**

Der Auftrag als Verantwortliche/r der Dienststelle „Landesabgaben, Kraftfahrzeugsteuer“ hat eine Laufzeit von vier Jahren und kann nach Ermessen der Gesellschaft verlängert werden, auch in einer anderen Dienststelle, sofern eine positive Leistungsbeurteilung vorliegt und die Position im Organigramm beibehalten wird; der Auftrag wird durch Unterzeichnung eines Vertragsanhangs erteilt.

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.

AVVISO di SELEZIONE

1092 / 2026

Premessa

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

**Responsabile (f/m/x) del servizio
“Tributi provinciali, Tassa
automobilistica”**

Inquadramento al livello Quadro (periodo di prova: 6 mesi computati in giorni di calendario) in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il Terziario ConfCommercio per tempo vigente e secondo il contratto di lavoro individuale per i responsabili di servizio stipulato tra le parti, nonché secondo la normativa di riferimento.

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo pieno pari a 40 ore settimanali.
La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

- **orario di lavoro flessibile**, ripartito su 5 giornate lavorative dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria tra le 7:30 e le 19:30
- **possibilità di smart working**
- **buoni pasto**
- **fondo sanitario integrativo**
- **sistema premiante**

L'incarico di Responsabile del Servizio Tributi provinciali, Tassa automobilistica ha una durata quadriennale rinnovabile a discrezione della Società, anche presso altro servizio aziendale, in caso di giudizio positivo delle prestazioni e mantenimento in organigramma della posizione organizzativa e sarà conferito mediante sottoscrizione di un'appendice contrattuale.

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**

- (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 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) Abschluss eines mindestens vierjährigen Universitätsstudiums im Bereich der Rechtswissenschaften;
- (2) Mindestens 5-jährige Berufserfahrung in Positionen als Funktionär/in bzw. Angestellte/r mit einer Einstufung und Aufgaben, die zumindest der 2. Einstufung des Kollektivvertrages für den Tertiärsektor ConfCommercio oder der Funktionsqualifikation 7ter des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages der Autonomen Provinz Bozen entsprechen, bei einem privaten oder öffentlich kontrollierten Unternehmen oder bei einer öffentlichen Körperschaft;
- (3) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis „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.
- (4) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedsstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (5) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.

Art. 1 **Disposizioni generali**

- (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. 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 almeno quadriennale ad indirizzo giuridico;
- (2) Esperienza di almeno 5 anni in posizioni professionali di funzionario/impiegato con inquadramento e mansioni riconducibili almeno al 2° livello del CCNL Terziario ConfCommercio o alla qualifica funzionale 7ter del contratto collettivo di intercomparto della Provincia autonoma di Bolzano presso una società privata o controllata pubblica o presso un Ente pubblico;
- (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" art. 3
- (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) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche mit einer Anstellung im Betrieb unvereinbar sind.

- (6) Non avere riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione presso l'azienda.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen, ohne Ausnahme, die geforderten Voraussetzungen zum Fälligkeitsdatum der Abgabe des Teilnahmegesuchs bereits erfüllen.

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

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.

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

Art. 3

Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als auszeichnend:

- (1) Berufserfahrung als Büro- oder Dienstleiter/in in einem Privatunternehmen, einer öffentlich kontrollierten Gesellschaft oder einer öffentlichen Körperschaft.
- (2) Berufserfahrung im Bereich des Steuerwesens bei öffentlichen Körperschaften, Berufs- bzw. Steuerberatungskanzleien oder privaten Unternehmen.
- (3) Kenntnisse der Rechtsvorschriften über die Landesabgaben.
- (4) Juristische Fachkompetenzen sowie die Fähigkeit zu systemischer, wirtschaftlich-finanzieller, interpretativer und rechtsprechungsbezogener Rechtsanalyse.
- (5) Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- (6) Managerielle Fähigkeiten.
- (7) Ausgeprägte Problemlösungskompetenz.
- (8) Zwischenmenschliche und kommunikative Fähigkeiten, auch in der Öffentlichkeit.
- (9) Fähigkeiten in den Bereichen Leadership und Teammanagement.

Art. 3

Requisiti preferenziali e qualificanti

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:

- (1) Esperienze lavorative in qualità di Responsabile di ufficio o di servizio presso una società privata o controllata pubblica o presso un Ente pubblico.
- (2) Esperienze lavorative in ambito tributario in Enti pubblici, studi professionali o società private.
- (3) Conoscenza della normativa sui tributi provinciali.
- (4) Competenze giuridiche e capacità di analisi giuridica di tipo sistemistico, economico-finanziario, interpretativo e giurisprudenziale.
- (5) Conoscenza della lingua italiana e tedesca sia nello scritto che nel parlato.
- (6) Attitudini manageriali.
- (7) Propensione al problem solving.
- (8) Capacità relazionali e comunicative anche in pubblico.
- (9) Capacità di leadership e team management.

Art. 4

Aufgabenbereich

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Führung des anvertrauten Dienstes im Rahmen der Gesellschaftspolitik, der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie den mit den Mitgliedskörperschaften abgeschlossenen Dienstleistungsverträgen;
- (2) Verwaltung der eigenen Abgaben und der der Gesellschaft von der Autonomen Provinz Bozen durch entsprechenden Dienstleistungsvertrag

Art. 4

Sfera di competenza

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

- (1) Conduzione del Servizio affidato nell'ambito delle politiche aziendali, delle discipline normative in materia e dei contratti di servizio stipulati con gli Enti soci;
- (2) gestione dei tributi propri e delle entrate provinciali affidate alla Società dalla Provincia autonoma di Bolzano mediante apposito contratto di servizio

- übertragenen Landeseinnahmen (Landes-
kraftfahrzeugsteuer, provinziellen
Eintragungssteuer, Versicherungssteuer auf
Kfz-Haftpflichtversicherungen, SSN-Beitrag auf
Kfz-Haftpflichtprämien, Sonderabgabe für die
Ablagerung auf Deponien und andere Formen der
Entsorgung fester Abfälle, Landesabgabe für das
Recht auf Hochschulstudium);
- (3) Unterstützung/Beratung der institutionellen
Gesprächspartner, insbesondere der Autonomen
Provinz Bozen, in Bezug auf die übertragenen
Landeseinnahmen (z. B. Ausarbeitung von
Gesetzes-/Verordnungstexten sowie
Verwaltungsmaßnahmen, Beantwortung von
Anfragen und Beschlussanträgen des Landtages,
Einnahmeprognozen, Ermittlung der Budgetmittel,
die für die Verwaltungstätigkeit der delegierten
Einnahmen erforderlich sind);
- (4) Verbuchung der Einnahmen aus Landesabgaben
sowie Aufbereitung der entsprechenden Daten für
den Landeshaushalt, zur Unterstützung der
Abteilung Finanzen der Autonomen Provinz
Bozen;
- (5) Organisation des Dienstes und des zugewiesenen
Personals, Erlass der entsprechenden
Maßnahmen und Umsetzung der ordentlichen
Verwaltungstätigkeiten; Festlegung der
Arbeitsbelastungen, der individuellen
Leistungsziele und jährliche Leistungsbewertung;
- (6) Planung, Programmierung sowie Vorlage beim
Generaldirektor von Beschaffungsvorhaben für
Waren und Dienstleistungen oder der
Durchführung von Arbeiten, einschließlich der
entsprechenden Ausgabenverpflichtungen, die für
die Führung des Dienstes erforderlich sind;
- (7) Verwaltung externer Vergaben im Zusammenhang
mit den Zuständigkeitsbereichen des Dienstes und
Ausübung der Funktion als RUP/DEC im Rahmen
von Ausschreibungen oder anderer technischer
Aufgaben im Bereich der Vergabe von Arbeiten,
Dienstleistungen und Lieferungen;
- (8) Unterstützung und Beratung der Steuerpflichtigen
hinsichtlich der der Gesellschaft übertragenen
Einnahmen;
- (9) Aktualisierung und Verwaltung der
Unternehmenswebsite im jeweiligen
Zuständigkeitsbereich sowie Mapping der
delegierten Prozesse;
- (10) Weitere Aufgaben und Projekte im Rahmen des
verwalteten Dienstes, die vom Generaldirektor je
nach Unternehmensbedarf festgelegt werden.
- (tassa automobilistica provinciale, imposta
provinciale di trascrizione, imposta sulle
assicurazioni RC auto, contributo SSN sui premi
RC auto, tributo speciale per il deposito in
discarica e per le altre forme di smaltimento dei
rifiuti solidi, tassa provinciale per il diritto allo
studio universitario);
- (3) supporto/consulenza agli interlocutori istituzionali,
in particolare alla Provincia autonoma di Bolzano,
in relazione alle entrate provinciali affidate in
gestione (es. proposizione di testi
normativi/regolamentari, nonché provvedimenti
amministrativi, risposte ad interrogazioni e
mozioni consiliari, previsioni di entrata,
quantificazione degli stanziamenti di spesa
necessari allo svolgimento dell'attività di gestione
delle entrate delegate);
- (4) contabilizzazione delle entrate tributarie e
predisposizione dei relativi dati per il bilancio
provinciale, a supporto della Ripartizione Finanze
della Provincia autonoma di Bolzano;
- (5) organizzazione del Servizio e del personale
assegnato, adozione dei relativi provvedimenti e
degli atti di gestione ordinaria; definizione dei
carichi di lavoro, degli obiettivi prestazionali
individuali e valutazione annuale delle
performance;
- (6) pianificazione, programmazione, nonché
promozione verso il Direttore generale, di acquisti
di beni e servizi o dello svolgimento di lavori,
nonché dei relativi impegni di spesa da assumere,
necessari per la gestione del Servizio;
- (7) gestione degli affidamenti esterni legati alle
materie di competenza del servizio e svolgimento
del ruolo di RUP/DEC di gara o altre funzioni
tecniche in materia di procedure di affidamento di
lavori, servizi e forniture;
- (8) assistenza e consulenza ai contribuenti per le
entrate affidate in gestione;
- (9) aggiornamento e gestione del sito web aziendale
per l'area di competenza e mappatura dei
processi delegati;
- (10) altri compiti e progetti nell'ambito del Servizio
gestito, come di volta in volta definiti dal Direttore
generale, sulla base delle esigenze aziendali.

Art. 5 Teilnahmegesuch

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss
das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegesuch
(in der Anlage) ausgefüllt, und gemeinsam mit den
angeforderten Unterlagen, innerhalb der im
folgenden Art. 6 vorgesehenen Frist, abgegeben
werden.
- (2) Der Antrag auf Zulassung muss an den
zutreffenden Stellen vollständig ausgefüllt bzw.
angekreuzt werden.

Art. 5 Domanda di ammissione

- (1) La domanda di ammissione alla selezione deve
essere presentata come previsto dal seguente art.
6, compilando l'apposito modulo allegato e
inoltrata unitamente ai documenti richiesti.
- (2) Il modulo di domanda deve essere compilato e
contrassegnato in tutte le sue parti.

- (3) Der Antrag soll vorzugsweise digital ausgefüllt werden, und muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein.
- (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 **verslossenem Umschlag**. Jene Bewerber, welche den Antrag auf telematischem Wege (PEC oder e-mail) einreichen und die Sprachgruppenzugehörigkeits-erklärung nicht beilegen können, verpflichten sich, diese, in **verslossenem 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 Notorietätsaktes.
 - e) Eventuelle Berufsbefähigungszeugnisse.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder den vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden für die Zulassung am Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und daher ausgeschlossen.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.
- (3) Il modulo di domanda deve essere preferibilmente compilato digitalmente e deve essere datato e firmato (firma digitale o a mano).
- (4) Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
- a) Curriculum vitae con fotografia, sottoscritto e aggiornato, di data non anteriore a 6 mesi, utilizzando preferibilmente il modello “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 è 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 valida 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

16.03.2026

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 oder
- c) Persönlich, nach vorheriger Terminvereinbarung, im Sekretariat der Gesellschaft Südtiroler

Aktiengesellschaft, die der Leitungs- und Koordinierungstätigkeit der Autonomen Provinz Bozen unterliegt
Rechtssitz: J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D - 39100 Bozen
Tel. 0471 316400 | Fax 0471 316491
info@suedtirolereinzugsdienste.it PEC: se.aar.bz@legalmail.it
www.suedtirolereinzugsdienste.it
Steuernummer/Mwst.Nr. 02805390214, V.W.V. Nr. 207128
Eingezahltes Gesellschaftskapital Euro 600.000,00

Art. 6
Presentazione della domanda di ammissione alla
selezione

- (1) La domanda di ammissione 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:

16.03.2026

- (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

Società per azioni soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Provincia autonoma di Bolzano
Sede legale: Via J. Mayr Nusser 62/D - 39100 Bolzano
Tel. 0471 316400 | Fax 0471 316491
info@altoadigeriscossioni.it PEC: se.aar.bz@legalmail.it
www.altoadigeriscossioni.it
Codice fiscale/partita iva 02805390214, n. REA 207128
Capitale sociale Euro 600.000,00 i.v.

Einzugsdienste, J.-Mayr-Nusser-Straße 62/D, 3. Stock, Zimmer Nr. 325, Bozen.

Riscossioni; in via J. Mayr Nusser 62/D, 3° piano, stanza 325, Bolzano.

- (3) Die Bewerberin/der Bewerber muss alle im Teilnahmesuch vorgesehenen Erklärungen und Unterlagen wahrheitsgetreu und termingerecht 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 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.
 - (6) Der Generaldirektor der Gesellschaft ist dazu ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.
- (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 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 Teilnahmesuche 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,

Art. 7 **La commissione esaminatrice**

- (1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal Direttore generale 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 come segue:

- (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

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 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 Gesamtbewertung 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) Aspekte der sozialen Fähigkeiten, der Sprache und der psychologischen Eignung, in Bezug auf das Arbeitsprofil (Gewichtung 35%);
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die Gewinnerin/den 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. Die Aufnahme in diese Liste begründet keinerlei Anspruch auf eine zukünftige Anstellung; die Gesellschaft behält sich jedoch das Recht vor, nach eigenem Ermessen auf diese Liste für allfällige spätere Einstellungen zurückzugreifen, um freiwerdende Stellen gleicher oder niedrigerer Einstufung zu besetzen.

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, 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 assegna alle candidate/ai candidati punteggi da 4 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati sono quindi 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 ed esperienza lavorativa (peso 30%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%)
 - c) Competenze sociali, linguistiche e aspetti psico-attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire (peso 35%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando la vincitrice/il vincitore.
- (7) Le candidate idonee/i candidati idonei sono inserite/i, in un apposito elenco per un periodo di 3 anni a decorrere dalla data di conclusione della rispettiva selezione. L'inserimento in tale elenco non comporta alcun diritto di assunzione futura, ma la Società si riserva la facoltà, a propria discrezione, di farvi riferimento per eventuali successive assunzioni, per coprire 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:

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. des Besitzes der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen Studientitel 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.

Art. 10 Dienstantritt

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 Whistleblowing

In Übereinstimmung mit dem gesetzvertretenden Dekret Nr. 24/2023 zum Thema "Whistleblowing" sowie etwaigen internen Vorschriften der Südtiroler Einzugsdienste AG wird die Bewerberin/der Bewerber darüber informiert, dass Informationen über mögliche Verstöße laut oben genanntem Dekret die sie bzw. er im Zuge des Auswahlverfahrens erlangt hat der Gesellschaft, auch in anonymisierter Form, über eine Anwendung unter folgendem Link vorgelegt werden können: <https://se-aar.integrityline.com/>.

Art. 13 Öffentlichkeit und Transparenz

- (1) Die gegenständliche Bekanntgabe eines Auswahlverfahrens 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

- i. delle competenze derivanti dal titolo 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 Entrata in servizio

Il termine dell'entrata in servizio è 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 di 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 Whistleblowing

In ottemperanza al d.lgs. 24/2023 ("Whistleblowing"), nonché ad eventuali atti di regolamentazione interna di Alto Adige Riscossioni S.p.A., si informa il candidato/la candidata che le informazioni su eventuali violazioni di cui al d.lgs. sopra citato, acquisite nell'ambito della selezione possono essere presentate alla Società, anche in forma anonima, tramite applicativo, di cui il seguente link <https://se-aar.integrityline.com/> .

Art. 13 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

- 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.
- 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. 14 Auskünfte

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

Art. 14 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 Patrizia Dal Farra o alla signora Karin Ausserer, tel. 0471-316400 o via e-mail: humanresources@altoadigeriscossioni.it.