



Südtiroler Einzugsdienste
Alto Adige Riscossioni

**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1096 / 2026**

Prämisse

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)

**mit Abschluss einer 5-jährigen Oberschule
zur Eingliederung in die Dienststelle
Rechtsangelegenheiten, Verträge und
Vergabeverfahren**

Die Einstufung erfolgt in die 3. Funktionsebene (Probezeit: 60 tatsächliche Arbeitstage), in Anwendung des Nationalen Kollektivvertrags des Tertiärsektors ConfCommercio in geltender Fassung.

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Vollzeit (bevorzugt), mit der Möglichkeit einer Einstellung in Teilzeit, mit einem Minimum von 30 Wochenstunden (Part-time 75%),

Das vorgesehene Gehalt entspricht der Stufe 3 B der betrieblichen Vergütungspolitik und liegt – abhängig von einschlägiger Berufserfahrung, Qualifikationen und individuellen Kompetenzen sowie nach entsprechender Bewertung durch die Gesellschaft – zwischen 34.500 € und 43.500 € brutto pro Jahr.

Etwaige variable Vergütungsbestandteile, Zulagen und Leistungsprämien, die je nach Berufsprofil oder ausgeübter Tätigkeit zusätzlich gewährt werden können, sind in diesem Gehaltsrahmen nicht enthalten.

Die Vergütung wird nach objektiven, diskriminierungsfreien und geschlechtsneutralen Kriterien festgesetzt.

Die angegebenen Beträge beziehen sich auf eine Vollzeitbeschäftigung. Die maximale Anzahl an Berufsjahren, die für die Berechnung des Einstiegsgehalts berücksichtigt und anerkannt werden können, beträgt 20 Jahre.

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern folgende Benefits:

- **Zeitbank**
- **Möglichkeit zum smart working**
- **Essensgutscheine**

AVVISO di SELEZIONE

1096 / 2026

Premessa

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

Collaboratore Amministrativo (f/m/x)

**con diploma di scuola media superiore
quinquennale ed esame di stato (ex maturità), da
inserire nel Servizio Affari legali, contratti e appalti**

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

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo pieno (preferenziale) con possibilità a tempo parziale con una percentuale di impiego non inferiore a 30 ore settimanali (part-time 75%).

Il trattamento economico di riferimento è quello corrispondente al 3° livello fascia B della politica retributiva aziendale, compreso tra 34.500 € e 43.500 € lordi annui, sulla base delle esperienze professionali pertinenti maturate, delle qualifiche e delle competenze individuali, previa valutazione della Società. Restano esclusi da tale previsione eventuali elementi variabili, indennità e premi di risultato, che potranno essere riconosciuti in base al profilo professionale o alle mansioni svolte. L'importo della retribuzione è determinato in base a criteri oggettivi, non discriminatori e neutri dal punto di vista del genere.

I valori indicati sono riferiti ad un impiego a tempo pieno. Il numero massimo di anni di esperienza professionale che possono essere considerati e riconosciuti ai fini del calcolo dello stipendio iniziale è pari a 20.

La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

- **banca ore**
- **possibilità di smart working**
- **buoni pasto**

- **Ergänzender Gesundheitsfonds**
- **Prämiensystem**

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.

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 gesetzvertretendem Dekret. 198/2006 sowie die Anwendung der Verordnung (EU) 2016/679 bezüglich der Datenschutzbestimmungen.
- (2) Die Abwicklung des Auswahlverfahrens erfolgt nach den Grundsätzen der Unparteilichkeit, der Wirtschaftlichkeit, der Öffentlichkeit und der Transparenz des Verfahrens.
- (3) Die Stelle ist 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) Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule. Die erforderlichen Studientitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) Mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, bei Freiberuflern, Handelsunternehmen oder öffentlichen Körperschaften.
- (3) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis mindestens „B2“ (ehem. Niveau B), oder von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprache/en, gemäß Dekret des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol auf dem Sachgebiet des Proporz in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.
- (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

- **fondo sanitario integrativo**
- **sistema premiante**

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 **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) Diploma di scuola media superiore quinquennale ed esame di stato (ex maturità). I titoli di studio richiesti devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) Esperienza almeno triennale in ambito amministrativo, presso studi professionali, imprese commerciali o enti pubblici.
- (3) Attestato di bilinguismo "B2" (ex livello B) o certificazione linguistica equivalente rilasciata dagli enti certificatori ufficiali e l'attestato di bilinguismo relativo alla sola altra lingua non certificata, come previsto 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".
- (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

- 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 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.

- 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 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) Ausbildung und Kenntnisse im Bereich Verwaltung.
- (2) Organisatorische Fähigkeiten und Einhaltung von Fristen.
- (3) Fähigkeit mit den betrieblichen Softwaresystemen umzugehen.
- (4) Fähigkeit zur Problemlösung und Präzision.
- (5) Fähigkeit zur Teamarbeit.
- (6) Grundkenntnisse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergaben und gesellschaftsrechtlicher Compliance.
- (7) Kenntnisse im Verwaltungsrecht.
- (8) Deutsch- und Italienischkenntnisse.

Eventuelle spezifische Berufserfahrungen:

- (9) Berufserfahrung in Tätigkeiten, die mit dem angestrebten Stellenprofil vereinbar sind, vorzugsweise in der Verwaltung eines Handelsunternehmens, eines Freiberuflers, eines Kreditinstituts, auch auf Basis-Niveau.
- (10) Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einer ihr gleichgestellten Körperschaft.
- (11) Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Auftragsvergaben und gesellschaftsrechtlicher Compliance.

Art. 4

Aufgabenbereich

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Verwaltungsaufgaben im Allgemeinen, einschließlich operativer/ verfahrensbezogener Tätigkeiten.
- (2) Unterstützung bei der Vorbereitung der Dokumentation und der Durchführung, auch digitaler Prozesse im Rahmen von

Art. 3

Requisiti preferenziali e qualificanti

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:

- (1) Formazione e competenze in ambito amministrativo.
- (2) Capacità organizzative e rispetto delle scadenze.
- (3) Attitudine a lavorare con sistemi gestionali software.
- (4) Capacità di problem solving e precisione.
- (5) Predisposizione al lavoro in team.
- (6) Conoscenze anche di base in materia di appalti pubblici e compliance societaria.
- (7) Nozioni di diritto amministrativo.
- (8) Conoscenza della lingua tedesca ed italiana.

Eventuale esperienza lavorativa:

- (9) Esperienza lavorativa maturata in attività compatibili con il profilo professionale ricercato, preferibilmente in ambito amministrativo in aziende commerciali, studi professionali, istituti di credito, anche a livello base;
- (10) Esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione o enti assimilabili;
- (11) Esperienza lavorativa in materia di appalti pubblici e compliance societaria.

Art. 4

Sfera di competenza

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

- (1) Compiti di carattere amministrativo in generale, comprese attività di tipo operativo/procedurale.
- (2) Supporto nell'attività di preparazione della documentazione e di esecuzione dei processi, anche digitali, per lo svolgimento delle procedure

Auftragsverfahren sowie der externen Vergaben für Lieferungen von Gütern und Dienstleistungen, die für das ordnungsgemäße Funktionieren der Gesellschaft erforderlich sind.

- (3) Mitarbeit bei der Abwicklung von Verwaltungsverfahren zur Unterzeichnung von Beschaffungsverträgen (Vergaben, Lieferaufträge) über die dafür vorgesehenen Online-Portale.
- (4) Unterstützung bei den Verfahren zum Abschluss von Verträgen mit den auftraggebenden Mitgliedskörperschaften.
- (5) Unterstützung bei den Tätigkeiten der Governance der Gesellschaft, insbesondere in den Bereichen Datenschutz, Transparenz und Antikorruption.
- (6) Abfassung von Texten/Briefen im Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit.
- (7) Sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem angestrebten Berufsprofil.

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 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.
- (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 Notorietätsaktes.
 - e) Eventuelle Berufsbefähigungen.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder den vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden für die Zulassung am

di appalto e di affidamento esterno di forniture di beni e servizi, necessari per il funzionamento della Società.

- (3) Collaborazione nella gestione dei procedimenti amministrativi volti alla sottoscrizione dei contratti passivi (appalti, forniture) sui portali dedicati.
- (4) Supporto nei procedimenti di sottoscrizione dei contratti attivi con gli Enti soci e affidanti.
- (5) Supporto nelle attività di governance societaria, in particolare in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione.
- (6) Redazione di testi/lettere pertinenti con l'attività svolta.
- (7) Altre attività attinenti al profilo professionale ricercato.

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) 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 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 valida o di data o degli allegati richiesti non saranno ritenuti validi e pertanto esclusi dalla selezione.

Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und daher ausgeschlossen.

- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.

- (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

03.08.2026

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.
- 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 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 oder der Verantwortliche der Dienststelle Personalwesen und Organisation sind dazu ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.

Art. 7

Die Prüfungskommission

- (1) Das Auswahlverfahren wird von einer, vom Generaldirektor der Gesellschaft ernannten Prüfungskommission, durchgeführt.

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 il

03.08.2026

- (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 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 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 o il Responsabile del Servizio Risorse umane e organizzazione possono all'occorrenza prorogare il termine per la presentazione delle candidature inizialmente previsto.

Art. 7

La commissione esaminatrice

- (1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal Direttore generale della società.

- | | |
|--|--|
| <p>(2) Die Prüfungskommission besteht ausschließlich aus internen oder externen Fachexperten.</p> <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(5) Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichtermins der Teilnahme-gesuche ernannt.</p> | <p>(2) La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.</p> <p>(3) Sono incompatibili con l'incarico di membro della commissione i soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali, nonché tutti i soggetti che si trovino in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi con il predetto incarico.</p> <p>(4) Della commissione esaminatrice, composta da un numero dispari di commissari, fa parte il Direttore generale 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> |
|--|--|

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 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) Studientitel und Berufserfahrung (Gewichtung 35%);
 - 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

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 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 secondo i criteri 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 35%);
 - b) competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%);
 - c) competenze sociali, linguistiche ed aspetti psico-attitudinali in relazione al ruolo da ricoprire (peso

- das Arbeitsprofil (Gewichtung 30%);
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt ggf. 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 dieses Verzeichnis begründet keinen Anspruch auf eine zukünftige Einstellung, jedoch behält sich die Gesellschaft das Recht vor, nach eigenem Ermessen darauf zurückzugreifen, um Stellen derselben oder einer niedrigeren Einstufungsstufe zu besetzen, die frei werden sollten.
- 30%);
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale la vincitrice/il vincitore.
- (6) 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.

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 Auswahlgespräch

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

- 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

- (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. 9 Colloquio di selezione

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

- 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

- (1) 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 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 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/#/> in deutscher und italienischer Sprache;
 - 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. 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 Karin Ausserer oder bei Frau Patrizia Dal Farra, Tel. 0471-316400 oder via E-Mail: humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it eingeholt werden.

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 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 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.