



Südtiroler Einzugsdienste
Alto Adige Riscossioni

**BEKANNTGABE
eines
AUSWAHLVERFAHRENS
1099 / 2026
Prämisse**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht zur unbefristeten Einstellung einen

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

zur Unterstützung des Generaldirektors.

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

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Vollzeit mit 40 Wochenstunden.

Die vorgesehene Vergütung entspricht der Gehaltsstufe 1 der betrieblichen Vergütungspolitik und liegt bei einem Vollzeitarbeitsverhältnis zwischen 43.000 € und 54.800 € brutto pro Jahr. Die Festlegung der individuellen Vergütung erfolgt auf der Grundlage der einschlägigen Berufserfahrung, der Qualifikationen und der Kompetenzen, über die die/der Bewerber/in verfügt und die von ihr/ihm angegeben werden, nach vorheriger Bewertung durch die Gesellschaft. Für die Festlegung der Einstiegsvergütung können bis zu maximal 20 Jahre einschlägiger Berufserfahrung angerechnet werden.

Zusätzlich zur oben genannten Grundvergütung ist die Gewährung einer festen jährlichen Funktionszulage vorgesehen, deren Höhe sich nach den tatsächlich übertragenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten richtet.

Darüber hinaus können weitere Vergütungsbestandteile gewährt werden, wie besondere Zulagen (z. B. die Zweisprachigkeitszulage) sowie eine variable jährliche Leistungsprämie, abhängig vom Berufsprofil und den ausgeübten Tätigkeiten.

Die Gesamtvergütung wird auf der Grundlage objektiver, transparenter, nicht diskriminierender und geschlechtsneutraler Kriterien festgelegt.

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern außerdem folgende Benefits:

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

AVVISO di SELEZIONE

**1099 / 2026
Premessa**

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

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

a supporto del Direttore generale.

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

Il contratto di lavoro è a tempo indeterminato e a tempo pieno pari a 40 ore settimanali.

Il trattamento economico di riferimento corrisponde al 1° livello della politica retributiva aziendale ed è compreso, per un rapporto di lavoro a tempo pieno, tra euro 43.000 ed euro 54.800 lordi annui. La determinazione della retribuzione individuale avviene sulla base delle esperienze professionali pertinenti, delle qualifiche e delle competenze possedute e dichiarate dal candidato, previa valutazione della Società. Ai fini della determinazione della retribuzione iniziale possono essere riconosciuti fino a un massimo di 20 anni di esperienza professionale pertinente.

Oltre alla retribuzione base sopra indicata, è prevista l'attribuzione di un'indennità di posizione fissa annua, commisurata alle funzioni e alle responsabilità effettivamente assegnate.

Possono inoltre essere riconosciuti ulteriori elementi retributivi, quali specifiche indennità (ad esempio l'indennità di bilinguismo) e un premio di risultato annuale variabile, in relazione al profilo professionale e alle mansioni svolte.

La retribuzione complessiva è determinata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti, non discriminatori e neutrali rispetto al genere.

La società offre inoltre ai propri collaboratori i seguenti benefit:

- orario di lavoro flessibile, con possibilità del venerdì pomeriggio libero;
- possibilità di smart working;
- buoni pasto;

- Ergänztender Gesundheitsfonds;
- Prämien-system;

- fondo sanitario integrativo;
- sistema premiante;

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

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

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

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

Art. 1 Allgemeine Bestimmungen

- (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) Masterabschluss mit wirtschafts-rechtlicher Ausrichtung (entweder als einphasiger Studiengang/Diplomstudium oder als Abschluss des 2. Studienzyklus nach dem M.D. vom 16. März 2007); die Studientitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) Mindestens drei Jahre nachweisbare Berufserfahrung in einem privaten Unternehmen, einer öffentlichen Einrichtung, einer Kanzlei oder einem Verband als Verwaltungsangestellte/r mit qualifizierten Aufgaben, die mindestens dem Niveau der Tätigkeiten des 1. Funktionsebene des Kollektivvertrags des Tertiärsektors Concommercio entsprechen und mit der Tätigkeit der Gesellschaft vereinbar sind.
- (3) Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeits-nachweis mindestens „C1“ (ehem. Niveau A), oder

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 Magistrale ad indirizzo economico-giuridico (a ciclo unico o a conclusione del 2° ciclo di studi, secondo il D.M. 16 marzo 2007); i titoli di studio devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) Un minimo di 3 anni di comprovata esperienza in una società privata, o un ente pubblico, presso uno studio professionale o un'associazione di categoria quale impiegato/impiegata amministrativo con mansioni di concetto conformi come minimo a quelle previste per il 1° livello del CCNL per il Terziario Concommercio, compatibili con l'attività svolta dalla società.
- (3) Attestato di bilinguismo „C1“ (ex livello A) o certificazione linguistica equivalente rilasciata

von international anerkannten Körperschaften ausgestelltes Sprachzertifikat und den Zweisprachigkeits- bzw. Dreisprachigkeitsnachweis der anderen nicht zertifizierten Sprachen, 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 zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (6) Fehlen von strafrechtlichen Verurteilungen, welche mit einer Anstellung im Betrieb unvereinbar sind.

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

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

Art. 3

Auszeichnende Fähigkeiten und Erfahrungen

Folgende Fähigkeiten und Erfahrungen gelten als auszeichnend:

- (1) Berufserfahrung in Tätigkeiten, die mit dem beruflichen Profil vereinbar sind, vorzugsweise bei öffentlichen Einrichtungen oder bei Beteiligungsgesellschaften bzw. Inhouse-Gesellschaften.
- (2) Kenntnisse der Vorschriften zum Verwaltungsverfahren und des Kodex der digitalen Verwaltung.
- (3) Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der internen und externen Unternehmenskommunikation.
- (4) Ausgezeichnete Kenntnisse und korrekter Gebrauch der deutschen und italienischen Sprache in Wort und Schrift.
- (5) Multitasking-Ansatz, organisatorische Fähigkeiten und Fähigkeiten zur Problemlösung.
- (6) Bereitschaft zur Teamarbeit und freundlicher, zuvorkommender Umgang mit anderen.

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 di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (6) Non avere riportato condanne penali incompatibili con l'assunzione presso l'azienda.

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

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

Art. 3

Requisiti preferenziali e qualificanti

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:

- (1) Esperienza lavorativa in attività compatibili con il profilo professionale, preferibilmente presso enti pubblici, o società partecipate/in house providing.
- (2) Conoscenze delle norme sul procedimento amministrativo e del codice dell'amministrazione digitale.
- (3) Conoscenze ed esperienze nel campo della comunicazione aziendale sia interna che esterna.
- (4) Ottima conoscenza e corretto utilizzo della lingua tedesca e della lingua italiana sia nello scritto, che nel parlato.
- (5) Approccio multitasking, capacità organizzative e di problem solving.
- (6) Predisposizione al lavoro in team rapportandosi in modo cordiale e gentile.

Art. 4 Aufgabenbereiche

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

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

Art. 5 Teilnahmege such

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmege such (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 Teilnahmege such 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.

Art. 4 Sfera di competenza

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

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

- 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 Notariatsurkunde.
- e) Eventuelle Berufsbefähigungen.
- (5) Teilnahmegesuche welche ohne Datum, Unterschrift oder der vorgesehenen Anlagen eingereicht werden, werden als ungültig angesehen und daher vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.
- (6) Das Gesuch und die beigelegten Unterlagen müssen als Pdf-Dateien eingereicht werden.
- b) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- c) Certificato di appartenenza o aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici (a pena di esclusione); il certificato deve essere in originale, di data non anteriore ai 6 mesi e consegnato in **busta chiusa**. Coloro che hanno inviato la domanda per via telematica (PEC, e-mail), e quindi non possono allegare il certificato di appartenenza al gruppo linguistico, si impegnano a consegnarlo in **busta chiusa** il giorno della prima prova d'esame. Per le persone non residenti in provincia di Bolzano non é ammissibile la dichiarazione sostitutiva; esse devono rendere la dichiarazione di appartenenza o aggregazione nei modi ordinari in Tribunale.
- d) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.
- e) Eventuali abilitazioni professionali.
- (5) Moduli di domanda privi di firma o di data o degli allegati richiesti, non saranno ritenuti validi e pertanto esclusi dalla selezione.
- (6) Tutti i documenti devono essere presentati in formato pdf.

Art. 6 **Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum** **Auswahlverfahren**

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

05.10.2026

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

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

05.10.2026

- (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

- Nutzens.
- (5) Bewerberinnen und Bewerber, welche aufgrund unwahrer Angaben oder gefälschter Unterlagen die Einreichung in die Rangordnung und die Aufnahme in den Dienst erwirkt haben, müssen mit dem sofortigen Widerruf des Auftrags und eventuellen, vom Gesetz vorgesehen strafrechtlichen Folgen rechnen.
- (6) Der Generaldirektor der Gesellschaft oder der Verantwortliche der Dienststelle Personalwesen und Organisation sind dazu ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.
- 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 **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 Teilnahmegesuche ernannt.

Art. 8 **Auswahlverfahren**

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- (1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula von Seiten der Prüfungskommission, in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmevoraussetzungen für gegenständliches Arbeitsprofil, und unter Berücksichtigung der notwendigen Befähigungen, der auszeichnenden Fähigkeiten und der gesammelten Berufserfahrung. Das geplante Auswahlverfahren kann von der Prüfungskommission ausgesetzt und/oder archiviert werden, sofern diese der Auffassung ist, dass die eingegangenen Bewerbungen nicht dem 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

Art. 7 **La commissione esaminatrice**

- (1) La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal direttore della società.
- (2) La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.
- (3) Sono incompatibili con l'incarico di membro della commissione i soggetti che ricoprono cariche pubbliche o incarichi elettivi, che siano dirigenti sindacali o comunque designati dalle organizzazioni sindacali, nonché tutti i soggetti che si trovino in altre situazioni che possono determinare conflitto di interessi con il predetto incarico.
- (4) Della commissione esaminatrice, composta da un numero dispari di commissari, fa parte il Direttore generale che la presiede. Il Direttore può delegare ad altri le proprie funzioni di commissario e di presidente.
- (5) La commissione è nominata scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Art. 8 **Procedura di selezione**

La procedura di selezione avviene nei seguenti modi:

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

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 30%)
 - b) Allgemeine und spezifische Fachkompetenz einschließlich der EDV-Kenntnisse (Gewichtung 35%);
 - c) Soziale und psychologische Fähigkeiten und Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache (Gewichtung 35%);
- (5) Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt die Prüfungskommission eine Rangordnung der eventuell geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die/den eventuelle/n Gewinnerin/Gewinner.
- (6) Die geeigneten Bewerber/Innen werden für einen Zeitraum von 3 Jahren ab dem Datum des Abschlusses des entsprechenden Auswahlverfahrens in ein Verzeichnis eingetragen. 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.

Unentschuldigtes Nichterscheinen bei den Prüfungen oder den persönlichen Gesprächen bringt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Auswahlverfahren mit sich. Falls ein triftiger Grund vorliegt, kann das persönliche Gespräch um höchstens 3 (drei) Tage verschoben werden.

Art. 9 Auswahlgespräch

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

- i. des Besitzes der Kompetenzen und Fähigkeiten, der spezifischen 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

technico attitudinali.

- (3) La commissione assegnerà alle candidate/ai candidati punteggi da 4 (minimo) a 10 (massimo). I voti assegnati saranno riparametrati in base al peso specifico attribuito al singolo criterio.
- (4) Il punteggio minimo complessivo per essere giudicati idonei è pari a 7/10. Per l'idoneità le candidate/i candidati devono inoltre ottenere una votazione almeno pari a 6/10 per ogni singolo criterio.
 - a) Titoli di studio e esperienza lavorativa (peso 30%)
 - b) Competenza tecnica generale e specifica incluse le competenze informatiche (peso 35%)
 - c) Competenze sociali e aspetti psico-attitudinali e conoscenza della lingua italiana e tedesca (peso 35%)
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige una graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale vincitrice/il vincitore.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei sono inserite/i, 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.

L'assenza ingiustificata - quale ne sia la causa - dalle prove o dai colloqui comporta l'esclusione dalla selezione. Per un giustificato motivo il colloquio individuale può essere rinviato per non più di 3 (tre) giorni.

Art. 9 Colloquio di selezione

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

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

Art. 10 Entrata in servizio

Il termine dell'entrata in servizio sarà concordato con la

idealerweise die drei Monate ab der Eignungserklärung nicht überschreiten sollte, wird mit der Gewinnerin/dem Gewinner vereinbart.

candidata vincitrice/il candidato vincitore, e non dovrà comunque superare preferibilmente i tre mesi dalla data di dichiarazione di idoneità.

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

Art. 13 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 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. 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.