



**BEKANNTGABE  
eines  
AUSWAHLVERFAHRENS  
1091 / 2025**

**Prämissen**

Die Gesellschaft Südtiroler Einzugsdienste AG sucht  
zur unbefristeten Einstellung einen

**AVVISO di SELEZIONE**

**1091 / 2025**

**Premessa**

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

**Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d)**

**mit Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule  
zur Eingliederung in die Dienststelle Spontane  
Einhebung und Zwangseintreibung.**

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

Der Arbeitsvertrag ist unbefristet und in Vollzeit (40  
Wochenstunden).

Die Gesellschaft bietet seinen Mitarbeitern folgende  
Benefits:

- **Flexible Arbeitszeiten, mit der Möglichkeit  
des freien Freitagnachmittags**
- **Möglichkeit zum smart working**
- **Essensgutscheine**
- **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.

**Collaboratore amministrativo (f/m/x)**

**con diploma di scuola media superiore  
quinquennale, da inserire nel Servizio Riscossione  
spontanea e coattiva.**

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 (40 ore settimanali).

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**
- **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  
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

**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

- 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.
- (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 Teilnahmevervoraussetzungen

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

- (1) **Reifezeugnis einer 5-jährigen Oberschule;** die Studentitel müssen von der italienischen Rechtsordnung gesetzlich anerkannt worden sein.
- (2) **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 Proporzies in den staatlichen Ämtern in der Provinz Bozen und der Kenntnis der beiden Sprachen im öffentlichen Dienst, Art. 3.
- (3) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft, der Staatsbürgerschaft eines der anderen EU-Mitgliedsstaaten oder eines Nicht-EU-Mitgliedstaates gemäß geltenden staatlichen Bestimmungen.
- (4) Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zur deutschen, italienischen oder ladinischen Sprachgruppe.
- (5) 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 Teilnahmegeruchs 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:

Aktiengesellschaft, die der Leitungs- und Koordinierungstätigkeit der Autonomen Provinz Bozen unterliegt  
Rechtsitz: 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

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 (ex maturità);** i titoli di studio devono essere legalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.
- (2) **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”.
- (3) Cittadinanza italiana, di un altro stato membro dell'Unione Europea oppure di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.
- (4) Dichiarazione in merito all'avvenuta dichiarazione di appartenenza ovvero aggregazione al gruppo linguistico tedesco, italiano o ladino.
- (5) 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 Requisiti preferenziali e qualificanti

Sono considerati preferenziali e qualificanti i seguenti requisiti:

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.

- |  |   |
|--|---|
| (1) Ausbildung und Kenntnisse im Verwaltungsbereich;                                 | (1) formazione e competenze in ambito amministrativo;                                   |
| (2) Kenntnisse über das Verwaltungsverfahren im Bereich der öffentlichen Verwaltung; | (2) nozioni sul procedimento amministrativo nell'ambito della Pubblica Amministrazione; |
| (3) Fähigkeit einen freundlichen und höflichen Umgang zu pflegen;                    | (3) attitudine a relazionarsi in modo cordiale e propositivo;                           |
| (4) Organisationstalent und Einhaltung von Fristen;                                  | (4) capacità organizzative e rispetto delle scadenze;                                   |
| (5) Fähigkeit zur Problemlösung und Präzision;                                       | (5) capacità di problem solving e precisione;   |
| (6) Fähigkeit zur Teamarbeit;  | (6) predisposizione al lavoro in team;  |
| (7) Deutsch- und Italienischkenntnisse.  | (7) conoscenza della lingua tedesca ed italiana.  |

Eventuelle spezifische Berufserfahrungen:

- |  |   |
|--|---|
| (8) Berufserfahrung in Tätigkeiten, die mit dem angestrebten Stellenprofil vereinbar sind, vorzugsweise in der Verwaltung oder in der Schaltertätigkeit/Parteienverkehr; | (8) Esperienza lavorativa maturata in attività compatibili con il profilo professionale ricercato, preferibilmente in ambito amministrativo o di assistenza qualificata all'utenza; |
| (9) Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einer ihr gleichgestellten Körperschaft;   | (9) Esperienza lavorativa nella pubblica amministrazione o enti assimilabili;   |
| (10) Berufserfahrung in einer Steuereinzugs-gesellschaft oder einem Dienstleistungs-unternehmen.   | (10) Esperienza lavorativa presso un ente di riscossione o presso società private di servizi.   |

#### **Art. 4 Aufgabenbereich**

Nach einer anfänglichen Einschulungsphase umfasst die Tätigkeit die folgenden Aufgaben:

- (1) Verwaltungsaufgaben im Allgemeinen sowie im Rahmen der Dienststelle „Spontane Einhebung und Zwangseintreibung“;
- (2) Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Einhebung und Zwangseintreibung von Steuern und Vermögenserträgen die Gesellschaft betreffend, einschließlich:
  - der Analyse der Schuldnerpositionen und der anschließenden Durchführung der vielfältigen notwendigen Tätigkeiten zur Umsetzung von Sicherungsverfahren (Hypotheken auf Immobilien und Verwaltungssperren /Stilllegungen von registrierten beweglichen Gütern) und Vollstreckungsverfahren (Pfändungen bei Dritten, von Löhnen, Mieten, Renten, Girokonten, Immobilienpfändungen usw.) zur zwangsweisen Eintreibung der der Gesellschaft zur Einziehung anvertrauten Beträge;
  - der Analyse der von den Bürgern eingereichten Anträge bezüglich der von der Gesellschaft eingeleiteten Sicherungs- und Vollstreckungsverfahren;
  - der Vorbereitung von Mahnungen und Zahlungsaufforderungen
- (3) Kontakte mit Bürgerinnen und Bürgern, Kunden/Mitgliedern, Lieferanten und Körperschaften zur Unterstützung bei der Verwaltung der von der Gesellschaft verwalteten Einnahmen;
- (4) Abfassung von Texten/Briefen im Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit;
- (5) Sonstige Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem

#### **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 nonché nell'ambito del servizio aziendale “Riscossione spontanea e coattiva”;
- (2) Attività connesse alla riscossione ordinaria e coattiva di entrate tributarie e patrimoniali di pertinenza della Società tra cui:
  - l'analisi delle posizioni debitorie e il conseguente svolgimento delle molteplici attività necessarie per l'esecuzione di procedure cautelari (ipoteche su immobili e fermi amministrativi su beni mobili registrati) ed esecutive (pignoramenti presso terzi, stipendi, fitti, pensioni, conti correnti, immobiliari, ecc.) per il recupero coattivo delle somme affidate in riscossione alla Società;
  - l'analisi delle istanze presentate dai cittadini inerenti alle procedure cautelari ed esecutive avviate dalla Società;
  - la predisposizione di solleciti ed intimazioni di pagamento
- (3) Contatti con cittadine e cittadini, clienti/soci, fornitori, ed enti, per l'assistenza nella gestione delle entrate gestite dalla Società;
- (4) Redazione di testi/lettere pertinenti con l'attività svolta;
- (5) Altre attività attinenti al profilo professionale

angestrebten Berufsprofil.

ricercato.

**Art. 5  
Teilnahmegeruch**

- (1) Für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss das eigens dafür vorgesehene Teilnahmegeruch (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.
- (3) Der Antrag soll vorzugsweise digital ausgefüllt werden, und muss mit Datum und Unterschrift (digital oder händisch) versehen sein.
- (4) Dem Teilnahmegeruch sind folgende Unterlagen beizulegen:
  - a) Aktueller Lebenslauf mit Foto, unterschrieben und nicht älter als 6 Monate; wo möglich, soll der „Europäische 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 Ersatzerklarung zulässig; die Erklärung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung muss auf jeden Fall vor Gericht abgegeben werden;
  - d) Ersatzerklarung eines Notorietätsurkunde.
  - e) Eventuelle Berufsbefähigungen.
- (5) Teilnahmegerüche 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.

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

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

**10.12.2025**

eingereicht 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) 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  
Presentazione della domanda di ammissione alla  
selezione**

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

**10.12.2025**

- (2) Die Abgabe des Gesuchs für die Zulassung zum Auswahlverfahren kann ausschließlich wie folgt getätigten werden:
- Per normaler E-Mail (als Pdf-Datei) an [humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it](mailto:humanresources@suedtirolereinzugsdienste.it), oder
  - Per zertifizierter E-Mail (PEC, als Pdf-Datei) an die Adresse [se.aar.bz@legalmail.it](mailto:se.aar.bz@legalmail.it).
  - 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 Teilnahmehesuch 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 Einreichung in die Rangordnung und die Aufnahme in den Dienst erwirkt haben, müssen mit dem sofortigen Widerruf des Auftrags und eventuellen, vom Gesetz vorgesehenen strafrechtlichen Folgen rechnen.
- (6) Der Generaldirektor der Gesellschaft ist dazu ermächtigt, die im Auswahlverfahren vorgesehene Bewerbungsfrist bei Bedarf zu verlängern.
- (2) La domanda di ammissione alla selezione può essere presentata esclusivamente nei modi seguenti:
- Invio, in formato pdf, per posta elettronica ordinaria, all'indirizzo [humanresources@altoadigeriscossioni.it](mailto:humanresources@altoadigeriscossioni.it) oppure
  - Invio, in formato pdf, per posta elettronica certificata, all'indirizzo [se.aar.bz@legalmail.it](mailto:se.aar.bz@legalmail.it).
  - 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 veritieri 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**

- Das Auswahlverfahren wird von einer, vom Generaldirektor der Gesellschaft ernannten Prüfungskommission, durchgeführt.
- Die Prüfungskommission besteht ausschließlich aus internen oder externen Fachexperten.
- 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 obigenanntem Auftrag verursachen können.
- 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.
- Die Prüfungskommission wird nach Ablauf des vorgesehenen Einreichetermins der Teilnahmehesuche ernannt.

**Art. 7**  
**La commissione esaminatrice**

- La procedura di selezione è svolta da una commissione esaminatrice nominata dal Direttore generale della società.
- La commissione esaminatrice è formata esclusivamente da esperti interni o esterni.
- 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.
- 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.
- La commissione è nominata scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

**Art. 8  
Auswahlverfahren**

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- (1) Vorauswahlverfahren der eingereichten Curricula von Seiten der Prüfungskommission, in Anbetracht der vorgesehenen Teilnahmeveraussetzungen 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) Studentitel 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 eventuell geeigneten Bewerberinnen und Bewerber und ermittelt die/den eventuelle/n Gewinnerin/Gewinner.
- (6) Die geeigneten Bewerber/Innen werden für einen Zeitraum von 3 Jahren ab dem Datum des Abschlusses des entsprechenden Auswahlverfahrens in ein Verzeichnis eingetragen, worauf die Gesellschaft zurückgreifen kann, um freiwerdende Stellen auf derselben oder einer niedrigeren Einstufung zu besetzen.

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

**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 sopravvenute 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 30%);
  - 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 35%);
- (5) Al termine del procedimento di selezione la commissione esaminatrice redige l'eventuale graduatoria delle candidate idonee/dei candidati idonei, decretando l'eventuale vincitrice/il vincitore.
- (6) Le candidate idonee/i candidati idonei sono inserite/i, per un periodo di 3 anni a decorrere dalla data di conclusione della rispettiva selezione in un elenco al quale la società può fare riferimento per successive assunzioni, per coprire eventuali 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)

persönliche Gespräch um höchstens 3 (drei) Tage giorni.  
verschoben werden.

**Art. 9  
Auswahlgespräch**

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

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

**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 Teilnahmegeßuches 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 gesetzesvertretenden 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:

Aktiengesellschaft, die der Leitungs- und Koordinierungstätigkeit der Autonomen Provinz Bozen unterliegt  
Rechtsitz: 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. 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**

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 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:

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.

- a) Auf der gesellschaftseigenen Homepage [www.suedtirolereinzugsdienste.it](http://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.
- Die Bekanntgabe wird auf den Homepages 15 Tage lang veröffentlicht.
- a) sul sito istituzionale della Società [www.altoadigeriscissioni.it](http://www.altoadigeriscissioni.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.
- 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](mailto: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 Riscissioni 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@altoadigeriscissioni.it](mailto:humanresources@altoadigeriscissioni.it).