

Oggetto: concorso pubblico

Betreff: Öffentlicher Wettbewerb

Scadenza: 30/11/2018

Fälligkeit: 30.11.2018

**LA DIREZIONE GENERALE
DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI**
rende noto:

**DIE GENERALDIREKTION
DES BETRIEBS FÜR SOZIALDIENSTE BOZEN**
gibt bekannt:

E' indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per il conferimento di 1 posto a tempo pieno - 38 ore settimanali - di **Funzionario/a amministrativo/a o contabile - VIII qualifica funzionale** - profilo professionale 72 del Testo Unico degli accordi di comparto del 02.07.2015, in esecuzione del proprio decreto n. 298 del 25.10.2018.

Gemäß Betriebsdekret Nr. 298 vom 25.10.2018 wird hiermit ein öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von einer Vollzeit - Stelle (38 Arbeitsstunden pro Woche) **als Funktionär/Funktionärin der Verwaltung oder des Rechnungswesens - VIII. Funktionsebene** (Berufsbild 72 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015) ausgeschrieben.

**1
RISERVE**

**1
STELLENVORBEHALTE**

1. Il posto di **Funzionario/a amministrativo/a o contabile** sarà assegnato alla Ripartizione Servizi Residenziali e Semiresidenziali. Il predetto posto è riservato a candidati idonei del gruppo linguistico italiano.

Qualora nessun/a candidato/a appartenente alla suddetta riserva si presenti o superi le prove concorsuali, il posto potrà essere assegnato ad altro/a candidato/a risultato/a idoneo/a appartenente ad altro gruppo linguistico nel rispetto della normativa in materia di proporzionale.

2. Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4. e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle Forze Armate non sufficiente ai fini della riserva di un posto in tale procedura ma che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

3. Al concorso sono ammessi anche i/le candidati/e che hanno presentato domanda per la mobilità tra gli enti, ai sensi dell'art. 18 del CCI 12.02.2008 nonché dell'art. 35 del Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015. Al termine del concorso si formeranno due graduatorie separate: una per la mobilità, che avrà precedenza per la copertura dei posti banditi, e una per il concorso pubblico.

I/Le candidati/e che presentano domanda per la mobilità tra gli enti dovranno sostenere le stesse prove d'esame del concorso in oggetto.

1. Die Stelle als **Funktionär/Funktionärin der Verwaltung oder des Rechnungswesens** wird der Abteilung „stationäre und teilstationäre Dienste“ zugeteilt und ist **wird einem** geeigneten Bewerber/ **einer** geeigneten Bewerberin der italienischen Sprachgruppe vorbehalten.

Sollte sich kein Bewerber/keine Bewerberin mit Anrecht auf den soeben beschriebenen Stellenvorbehalt zu den Prüfungen einfinden oder selbige nicht bestehen, kann die Stelle in Beachtung der Vorschriften zum Proporz einem anderen Bewerber/ einer anderen Bewerberin der anderen Sprachgruppe zugeteilt werden.

2. Gemäß Art. 1014, Absätze 3 und 4 sowie gemäß Art. 678, Absatz 9 des LgvD Nr. 66/2010 bedingt der gegenständliche Wettbewerb einen teilweisen Stellenvorbehalt für Freiwillige der Streitkräfte, da es nicht genügt um eine Stelle in dieser Prozedur vorzubehalten wird aber mit anderen teilweisen, bereits erfolgten oder mit zukünftigen Aufnahmemaßnahmen erfolgenden Stellenvorbehalten kumuliert.

3. Am gegenständlichen Wettbewerb können auch jene Bewerber/Bewerberinnen teilnehmen, die gemäß Art. 18 des BÜKV vom 12.02.2008 und gemäß Art. 35 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 02.07.2015, ein Gesuch um Mobilität zwischen Körperschaften eingereicht haben. Nach Abschluss des Wettbewerbs werden zwei getrennte Rangordnungen erstellt: eine für die Mobilität, die den Vorrang für die Besetzung der hiermit ausgeschrieben Stelle hat und eine für den öffentlichen Wettbewerb.

Die Bewerber/Bewerberinnen, die ein Gesuch um Mobilität zwischen Körperschaften einreichen, müssen alle, im Rahmen des gegenständlichen Wettbewerbs vorgesehenen, Prüfungen ablegen.

**2
STIPENDIO**

**2
GEHALT**

1. Lo stipendio annuo lordo è pari a Euro 32.509,1.- comprendente l'indennità integrativa speciale e la 13.ma mensilità, escluse indennità collegate all'espletamento di determinate funzioni e salvo riconoscimento di servizi pregressi. Il trattamento economico anzidetto è soggetto alle ritenute di legge.

1. Für die Stelle ist – unbeschadet der Anerkennung vorhergehender Dienstleistungen – ein Brutto-Jahresgehalt von 32.509,1.- Euro vorgesehen, das die Sonderergänzungszulage und das 13. Monatsgehalt aber nicht die Zulagen enthält, die mit der Ausübung bestimmter Aufgaben zusammenhängen. Die soeben erwähnte Besoldung unterliegt den gesetzlich vorgesehenen Abzügen.

**3
REQUISITI E DOMANDA DI AMMISSIONE**

**3
VORAUSSETZUNGEN UND ZULASSUNGSGESUCH**

1. Per essere ammessi al concorso, i candidati dovranno presentare all'Ufficio Gestione personale dell'Azienda entro il giorno **30/11/2018** domanda redatta su carta libera secondo il modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di presentazione della domanda a mezzo plico postale raccomandato fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale ricevente o, in difetto, quello del Servizio Protocollo dell'Azienda.

2. La domanda dovrà essere fatta pervenire con una delle seguenti modalità, purché l'autore sia identificato ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale):

a. Posta Elettronica Certificata (PEC) proveniente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato/della candidata, utilizzando esclusivamente l'indirizzo assb@legalmail.it avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico, rilasciato dal Tribunale di Bolzano, il quale dovrà essere inserito in una **busta chiusa** e consegnato secondo le modalità di cui ai seguenti punti b) e c);

b. Consegna a mano al seguente indirizzo:

Azienda Servizi Sociali di Bolzano
Ufficio Gestione personale
via Roma 100/A - 39100 Bolzano

Stanza 213, nel seguente orario al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; il lunedì anche nel pomeriggio dalle ore 15.00 alle 16.15; il giovedì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30.

c. Invio postale tramite raccomandata:

Azienda Servizi Sociali di Bolzano
Ufficio Gestione personale
Casella Postale aperta
Succursale 10
Via Resia, 190 - 39100 Bolzano

3. La domanda pervenuta fuori termine, per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non è presa in considerazione ed il candidato/a è escluso/a dal concorso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande.

4. Il/La candidato/a, sotto la propria responsabilità, nella domanda di ammissione deve dichiarare, tramite l'autocertificazione di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) le seguenti circostanze (ove ricorrano):

a) nome e cognome, data, luogo di nascita, codice fiscale, residenza, preciso recapito ed eventuale domicilio digitale (PEC) al quale inviare le comunicazioni relative al concorso ed eventuale indirizzo di posta elettronica per comunicazioni urgenti ;

b) di essere cittadino italiano o equiparato, ivi compresi i titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo/carta di soggiorno di durata illimitata;

1. Für die Zulassung zum Wettbewerb müssen die Bewerber/Bewerberinnen dem Amt für Personalwesen des BSB innerhalb des **30.11.2018** ein Gesuch auf stempelfreiem Papier zukommen lassen, das gemäß dem, von der Verwaltung ausgearbeiteten, Formular abgefasst sein muss.

Wird das Gesuch auf dem Postwege als Einschreiben übermittelt, gilt der Stempel des entgegennehmenden Postamtes. Anderenfalls gilt der Eingangsstempel des betrieblichen Protokollamtes.

2. Um gemäß Art. 65 des gvD vom 07. März 2005, Nr. 82 („Kodex der Digitalen Verwaltung“) die Identifizierung des Verfassers/der Verfasserin vornehmen zu können, muss das Gesuch auf eine der folgenden Arten übermittelt werden:

a. zertifizierte elektronische Post (ZEP) über die zertifizierte E - Mail - Adresse der Bewerber/Bewerberinnen und ausschließlich an die ebenfalls zertifizierte E-Mail - Adresse assb@legalmail.it wobei darauf zu achten ist, dass alle angeforderten Unterlagen übermittelt werden müssen (ausgenommen ist hierbei die, vom Landesgericht Bozen ausgestellte, Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe, die in einen **geschlossenen Umschlag** eingefügt und gemäß den Bestimmungen in den folgenden Punkten b) und c) abgegeben werden muss);

b. Adresse für die persönliche Übergabe:

Betrieb für Sozialdienste Bozen
Amt für Personalwesen
Romstraße 100/A - 39100 Bozen

Büro Nr. 213, Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 10.00 bis 12.00 Uhr; am Montag auch nachmittags von 15.00 bis 16.15 Uhr. Am Donnerstag von 8.30 bis 13.00 Uhr und von 14.00 bis 17.30 Uhr.

c. Adresse für die Übermittlung auf dem Postwege durch Einschreiben:

Betrieb für Sozialdienste Bozen
Amt für Personalwesen
Offenes Postfach - Filiale 10
Reschenstraße, 190 – 39100 Bozen.

3. Das Gesuch, das aufgrund von Irrläufern der Post, durch Verschulden Dritter oder wegen höherer Gewalt bzw. Zufall nach Ablauf der festgesetzten Frist eintrifft, wird nicht berücksichtigt; der Bewerber/die Bewerberin wird vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Alle weiteren Formen der Einreichung bzw. Übermittlung der Zulassungsgesuche sind ausgeschlossen.

4. Die Bewerber/Bewerberinnen müssen im Zulassungsgesuch unter eigener Verantwortung - durch eine Eigenerklärung gemäß DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 (Einheitstext über die Gesetzes- und Regelungsanordnungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen) - folgende Umstände (sofern zutreffend) nachweisen:

a) Name und Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort, Steuernummer, Wohnort, die genaue Adresse und das eventuelle digitale Domizil (ZEP) für die Übermittlung der Mitteilungen in Bezug auf den Wettbewerb sowie eventuelle E-Mail - Adresse für die Zustellung dringender Mitteilungen;

b) italienischer Staatsbürger/italienische Staatsbürgerin oder gleichgestellter Bürger/gleichgestellte Bürgerin - darin inbegriffen sind die Inhaber/Inhaberinnen der langfristigen Aufenthaltsberechtigung - EG und die

Inhaber/Inhaberinnen der unbegrenzt gültigen Aufenthaltskarte - zu sein;

c) **il possesso di una delle seguenti lauree (o equipollenti) di durata almeno quadriennale: scienze politiche, sociologia, economia e commercio, giurisprudenza;**
oppure

in caso di mobilità verticale: di essere dipendente pubblico (intercomparto Provincia di Bolzano) con 8 anni di servizio nella VI qualifica funzionale oppure 4 anni di servizio nella VII qualifica funzionale (Art. 33 Testo Unico degli accordi di comparto sottoscritto il 02.07.2015)

ed in ogni caso:

il possesso dell'attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca Livello "C1" (ex carriera A) rilasciato dal Servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano, ovvero attestati corrispondenti secondo il decreto legislativo n. 86/2010

I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere presentati unitamente al decreto di riconoscimento rilasciato dall'organo competente;

d) di avere prestato servizio presso enti pubblici della Provincia Autonoma di Bolzano rientranti nel contratto collettivo di intercomparto nel profilo professionale di funzionario/a amministrativo/a o contabile (la relativa valutazione è a discrezione dell'Azienda).

Il/la candidato/a dovrà fornire dettagliata indicazione di: profilo professionale, qualifica funzionale, periodi lavorativi, orario a tempo pieno o parziale, mansioni espletate eventuali aspettative fruite, ecc.);

e) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) le eventuali condanne penali riportate, ivi incluse le sentenze previste dall'art. 444, comma 2 del codice di procedura penale (cd. "di patteggiamento") e, in caso di condanne penali, le eventuali istanze di riabilitazione ed eventuali carichi pendenti;

g) di non essere stato/a mai dichiarato/a destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero i motivi della destituzione;

h) di non essere in posizione di incompatibilità in base alle vigenti leggi;

i) (solo per i candidati di sesso maschile): la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

l) idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo ed incondizionato delle mansioni;

m) lo stato civile (libero o coniugato/a), ed il numero di figli a carico (ai fini eventuale preferenza in caso di parità di punteggio);

n) l'appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n.

c) **Besitz eines der hier aufgelisteten Dokorate (oder eines gleichwertigen Studientitels) mit mindestens vierjähriger Studiendauer: Politikwissenschaften, Soziologie, Wirtschaft, Handelswissenschaft und Rechtswissenschaften;**

oder

bei Inanspruchnahme der vertikalen Mobilität: Status als öffentlicher Bediensteter/öffentliche Bedienstete (bereichsübergreifender Kollektivvertrag des Landes Südtirol): mit 8 Dienstjahren in der VI. Funktionsebene oder 4 Dienstjahren in der VII. Funktionsebene (Art. 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015);

und auf alle Fälle

Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises „C1“ (ehem. Laufbahn „A) bzw. Besitz der Bescheinigung gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 86/2010, die von der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen des Landes Südtirol ausgestellt wird.

Die im Ausland erworbenen Studientitel müssen mit dem dazugehörigen Anerkennungsdekret eingereicht werden, das von den zuständigen Behörden erlassen wird;

d) bei öffentlichen Körperschaften des Landes Südtirol, die dem bereichsübergreifenden Kollektivvertrag untergeordnet sind, mit dem Berufsbild Funktionär/Funktionärin der Verwaltung oder des Rechnungswesens geleistet zu haben (die entsprechende Bewertung wird vom Betrieb nach freiem Ermessen vorgenommen).

Die Bewerber/Bewerberinnen müssen selbst und im Detail das Berufsbild, die Funktionsebene, die Arbeitszeitspannen, die Arbeitszeiteinteilung (Vollzeit oder Teilzeit), die ausgeübten Aufgaben, eventuell in Anspruch genommene Freistellungen, usw. angeben);

e) die Gemeinde, in der die Bewerber/Bewerberinnen in den Wählerlisten eingetragen sind bzw. die Gründe für die Nichteintragung oder Streichung aus denselben Listen;

f) eventuelle strafrechtliche Verurteilungen einschließlich der, vom Art. 444, Abs. 2 der Strafprozessordnung vorgesehenen, Urteile (sogenannte "Strafzumessung") und bei erlittenen, strafrechtlichen Verurteilungen auch die eventuellen Anträge auf Wiedereinsetzung und eventuell anhängige Strafverfahren;

g) dass er/sie nie bei einer öffentlichen Verwaltung aus dem Dienst entlassen wurde bzw. die Gründe für die Entlassung;

h) dass keine Unvereinbarkeit gemäß den geltenden, einschlägigen Gesetzen vorliegt;

i) (nur für männliche Bewerber): Stellung hinsichtlich der Wehrdienstpflicht;

l) körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Erledigung der Aufgaben;

m) Familienstand (nicht gebunden oder verheiratet) und die Anzahl der zu Lasten lebenden Kinder (für eventuelle Vorzüge bei Punktegleichheit);

n) Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen gemäß Art. 18 des DPR vom 26 Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung; **Die entsprechende**

752 e successive modifiche ed integrazioni; **la relativa certificazione in originale e in busta chiusa (rilasciata dal Tribunale di Bolzano), va presentata unitamente alla domanda di ammissione.**

Le candidate/i candidati non residenti in Provincia di Bolzano hanno diritto di rendere la dichiarazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici e di presentare la relativa certificazione fino all'inizio della prima prova concorsuale: vedi apposito spazio nella domanda di ammissione (DGP n. 326 del 23/03/2017).

o) la lingua (italiana o tedesca) nella quale intende sostenere le prove d'esame ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 26 luglio 1976 n. 752; la lingua scelta nella domanda di ammissione dovrà essere la stessa che verrà utilizzata durante tutte le prove concorsuali pena la nullità della prova;

p) di essere eventualmente iscritto negli elenchi degli appartenenti alle categorie protette in base alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

q) il preciso recapito al quale potranno essere effettuate dall'Azienda le comunicazioni relative al concorso, tenendo presente che dovranno essere rese note le variazioni che si dovessero verificare fino alla conclusione di questo. L'Azienda non è responsabile per recapiti indicati in modo errato, incompleto o non più corrispondente alla situazione esistente al momento della comunicazione.

5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo, coloro che siano stati dichiarati decaduti o dispensati dall'impiego da una pubblica amministrazione e coloro che si trovano in posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti leggi.

6. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione dal concorso, salva l'eccezione prevista per le persone non residenti (vedasi art. 3.4, lettera n.). L'esclusione di candidati dal concorso è decisa dall'Azienda, che adotta il relativo provvedimento.

7. Il candidato deve apporre, a pena di esclusione, la firma in calce alla domanda di ammissione.

8. Tutti i candidati sono tenuti ad allegare alla domanda la quietanza del versamento della tassa di concorso di Euro 10,00 comprovante tale versamento sul conto della Tesoreria dell'Azienda – Banca Popolare dell'Alto Adige -

IBAN IT45 P058 5611 6130 8057 1317 968

La tassa di concorso non è in ogni caso rimborsabile.

9. L'indicazione inesatta o l'eventuale imprecisione comportano la non valutazione del documento indicato o del servizio prestato.

10. Fatto salvo quanto previsto in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, i documenti e i titoli allegati alla

domanda devono essere prodotti in originale o copia

Bescheinigung muss im Original und in einem verschlossenen Umschlag (wird vom Landesgericht Bozen ausgestellt) gleichzeitig mit dem Zulassungsgesuch eingereicht werden.

Die Bewerber/die Bewerberinnen, die nicht in der Provinz Bozen ansässig sind, haben das Recht, die Erklärung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen bis vor dem Beginn der ersten Wettbewerbsprüfung abzugeben und die entsprechende Bescheinigung vorzulegen: siehe dazu entsprechendes Feld im Antragsformular (Beschluss der Landesregierung Nr. 326 vom 23. März 2017).

o) Sprache (deutsch oder italienisch) in der die Bewerber/Bewerberinnen gemäß Art. 20 des DPR vom 26 Juli 1976 Nr. 752 die Prüfungen ablegen wollen. Die im Zulassungsgesuch angegebene Sprache muss auch jene sein, die - bei Strafe der Nichtigkeit der Prüfungen - im Rahmen aller Wettbewerbsprüfungen benutzt wird;

p) eventuell in den Listen der Angehörigen der geschützten Kategorien gemäß Gesetz vom 12 März 1999, Nr. 68 eingetragen zu sein;

q) genaue Adresse, an die alle Mitteilungen dieses Betriebs in Bezug auf den Wettbewerb gerichtet werden können, wobei zu beachten ist, dass alle Adressenänderungen, die vor Abschluss des Wettbewerbs eintreten, unverzüglich gemeldet werden müssen. Der Betrieb übernimmt keine Haftung für falsche, unvollständige oder zum Zeitpunkt der Mitteilung nicht mehr zutreffende Anschriften.

5. Die Bewerber/Bewerberinnen, denen das aktive Wahlrecht aberkannt wurde, die von einer öffentlichen Verwaltung von der Stelle abgesetzt oder enthoben wurden oder die gemäß den geltenden Gesetzen einen Unvereinbarkeitsgrund für die Bekleidung einer öffentlichen Stelle aufweisen, haben keinen Zutritt zur Stelle.

6. Die Bewerber/Bewerberinnen müssen - bei Strafe des Ausschlusses vom Wettbewerb - zur Ablaufsfrist für die Einreichung des Gesuchs im Besitz aller oben genannten Voraussetzungen sein; davon ausgenommen ist die ebenfalls oben beschriebene Ausnahme für nicht ansässige Personen (siehe Art. 3.4 Buchstabe n). Der Ausschluss vom Wettbewerb wird vom Betrieb angeordnet, der die entsprechende Verwaltungsmaßnahme erlässt.

7. Die Zulassungsgesuche müssen - bei Strafe des Ausschlusses - von den Bewerbern/Bewerberinnen unterzeichnet werden.

8. Alle Bewerber/Bewerberinnen müssen dem Gesuch die Quittung in Bezug auf die erfolgte Einzahlung der Wettbewerbssteuer von 10,00 Euro beilegen. Dieser Betrag muss beim Schatzamt des Betriebs – Südtiroler Volksbank

IBAN IT45 P058 5611 6130 8057 1317 968

- eingezahlt werden. Die Wettbewerbsgebühr wird auf keinen Fall rückerstattet.

9. Ungenaue oder nicht zutreffende Angaben führen zur Nichtbewertung der angegebenen Unterlage bzw. des geleisteten Dienstes.

10. Unbeschadet der Bestimmungen für Ersatzerklärungen von Bescheinigungen müssen alle dem Gesuch beigelegten Dokumente und Titel, als Original oder beglaubigter Abschrift auf stempelfreiem Papier eingereicht

autenticata in carta libera.

Le citate dichiarazioni possono essere fatte direttamente nella domanda di ammissione o anche separatamente da essa e devono contenere tutti i dati e le indicazioni contenute nell'originale corrispondente ed indispensabili per una inequivocabile valutazione. In nessun caso verranno presi in considerazione titoli non documentati secondo le modalità sopra citate.

11. Le dichiarazioni, di cui sopra, costituiscono dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e implicano che la sottoscrizione della domanda sia fatta **in presenza del dipendente addetto** (in alternativa – in caso di spedizione o presentazione della domanda tramite persona diversa dall'interessato – è possibile: 1) fare autenticare la firma o 2) allegare alla domanda fotocopia anche non autenticata di documento di identità valido del candidato).

12. Le dichiarazioni mendaci e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. In ogni caso, in ipotesi di dichiarazioni non veritiere, il dichiarante decade dai benefici ottenuti sulla base della dichiarazione non vera.

13. La sottoscrizione della domanda da parte del candidato assume valore di consenso alla comunicazione e diffusione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

14. Sono esclusi dal concorso i candidati che non regolarizzano la domanda entro il termine perentorio fissato dall'Azienda.

4

SPECIFICAZIONI IN MERITO ALLA DOMANDA

1. Entro e non oltre la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, i candidati devono inoltre documentare o dichiarare ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso di comprovati titoli che, in caso di idoneità al concorso, danno il diritto di precedenza o, rispettivamente, di preferenza nella nomina, pena la non valutazione dei medesimi.

2. Ai fini della valutazione dei servizi effettuati **non verranno valutate attività lavorative descritte in modo incompleto, poco chiaro od ambiguo.**

I servizi prestati a tempo pieno vanno espressamente indicati nella domanda; per quelli a part-time va indicata anche la percentuale con il numero di ore settimanali. In assenza di tali indicazioni non si potrà procedere alla valutazione del corrispondente periodo.

5

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE

1. Per la presente procedura concorsuale valgono i seguenti criteri di valutazione degli esami:

Totale valutazione concorso: 80 punti, di cui:

werden;

Die Erklärungen können direkt im Zulassungsgesuch oder auch getrennt von diesem bescheinigt werden und müssen alle Daten und Informationen enthalten, die in der jeweiligen Originalunterlage enthalten und zur zweifelsfreien Wertung notwendig sind. Titel ohne Bescheinigung gemäß den soeben aufgelisteten Modalitäten werden nicht berücksichtigt.

11. Die oben angeführten Erklärungen sind gemäß Art. 47 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 (Einheitstext über die Gesetzes- und Regelungsanordnungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen) Ersatzerklärungen von Notariatsakten und bedingen als solche, dass die Unterzeichnung des Gesuchs **im Beisein des zuständigen Bediensteten/der zuständigen Bediensteten** erfolgen muss (als Alternative: bei der Übermittlung auf dem Postwege oder Einreichung des Gesuchs durch eine andere Person können die Bewerber/Bewerberinnen: 1) die Unterschrift beglaubigen lassen oder 2) dem Gesuch eine - auch nicht beglaubigte - Kopie des eigenen, gültigen Personalausweises beilegen).

12. Unwahre Erklärungen und gefälschte Unterlagen werden gemäß Strafgesetzbuch und den, in diesem Bereich geltenden, Sondergesetzen geahndet. Auf alle Fälle werden den Bewerbern/Bewerberinnen bei unwahren Erklärungen alle Rechte aberkannt, die anhand dieser Erklärungen erlangt worden sind.

13. Die Unterzeichnung des Gesuchs vonseiten der Bewerber/Bewerberinnen gilt als Zustimmung im Hinblick auf die Übermittlung und Verbreitung der personenbezogenen Daten gemäß Verordnung EU 2016/679.

14. Der Betrieb schließt all jene Bewerber/Bewerberinnen vom gegenständlichen Verfahren aus, welche die im Gesuch festgestellten Mängel nicht innerhalb der, vom Betrieb selbst festgesetzten, Ausschlussfrist beheben.

4

SPEZIFIZIERUNG ZUM GESUCH

1. Spätestens bis zur Einreichsfrist der Gesuche müssen die Bewerber/die Bewerberinnen gemäß Einheitstext - mit Dekret des DPR Nr. 445 vom 28.12.2000 genehmigt - außerdem den Besitz etwaiger Titel bescheinigen oder erklären, die bei bestandenerm Wettbewerb das Recht auf den Vorrang bzw. den Vorzug bei der Ernennung geben, da diese ansonsten nicht bewertet werden.

2. Für die Bewertung der geleisteten Dienste **werden ungenau oder unvollständig bzw. in zweideutiger Form beschriebene Arbeitstätigkeiten nicht bewertet.**

Die im Vollzeit – Arbeitsverhältnis geleisteten Dienste müssen ausdrücklich im Gesuch angegeben werden; bei den Teilzeit – Arbeitsverhältnissen müssen der jeweilige Prozentsatz sowie die entsprechende Anzahl an Arbeitsstunden pro Woche angegeben werden. Sollten diese Hinweise fehlen, so kann die entsprechende Zeitspanne nicht berücksichtigt werden.

5

ALLGEMEINE BEWERTUNGSKRITERIEN

1. Im Rahmen des vorliegenden Wettbewerbsverfahrens werden für die Bewertung der Prüfungen die folgenden Kriterien herangezogen:

Gesamtwertung des Wettbewerbs: 80 Punkte;
30 Punkte für die schriftliche Prüfung;

30 punti per prova scritta
 30 punti per prova orale
 5 punti per titolo di studio
 15 punti per esperienza professionale

La valutazione di ciascuna delle due prove, scritta e orale, è di massimo 30 punti; ciascuna prova si considera superata se viene raggiunto almeno il punteggio di **18/30** per la prova scritta e **18/30** per la prova orale.

I 5 punti assegnati al titolo di studio, verranno calcolati in proporzione al punteggio del titolo.

L'esperienza professionale verrà valutata attribuendo un punteggio proporzionato al periodo lavorativo svolto, al netto delle aspettative fruite, fino ad un massimo di 15 punti e così calcolato: 3 punti per un anno, che deve essere continuativo, ulteriori 3 punti per ogni semestre fino ad un massimo valutabile di 36 mesi.

Al punteggio così calcolato verrà applicato un arrotondamento al primo decimale.

2. I servizi prestati a tempo pieno vanno espressamente indicati nella domanda; per quelli a part-time va indicata anche la percentuale con il numero di ore settimanali. In assenza di tali indicazioni non si potrà procedere alla valutazione del corrispondente periodo.

6

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA D'ESAME

1. I partecipanti al concorso saranno sottoposti ad una prova scritta e ad una prova orale sulle seguenti materie:

PROVA SCRITTA

- Principi fondamentali dell'attività amministrativa e del pubblico impiego, con particolare riferimento agli artt. 5, 28, 97 e 113 della Costituzione;
- L'atto e il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi (riferimenti principali a mero titolo indicativo: D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni; L.P. 22 ottobre 1993 n. 17; Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto d'accesso dell'ASSB; D.Lgs. n. 97/2016);
- La tutela della riservatezza dei dati personali in base al Regolamento UE 2016/679;
- Normativa in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008);
- Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria (riferimenti principali a mero titolo indicativo: D.Lgs. n. 50/2016 e L.P. n. 16/2015);

30 Punkte für die mündliche Prüfung;
 5 Punkte für den Studientitel;
 15 Punkte für die Berufserfahrung.

Bewertung der beiden Prüfungen (schriftliche und mündliche Prüfung): Höchstwertung jeweils 30 Punkte; die Prüfungen gelten als bestanden, wenn für die schriftliche Prüfung eine Wertung von mindestens **18/30** und für die mündliche Prüfung eine Wertung von mindestens **18/30** erzielt werden.

Die 5 Punkte für den Studientitel werden im Verhältnis zur Wertung/Benotung im Studientitel berechnet.

Die Berufserfahrung wird - nach Abzug der eventuell in Anspruch genommenen Freistellungen und Wartestände - durch Zuteilung einer proportional zur Zeitspanne errechneten Punktezahl bewertet wobei sich die Höchstwertung auf 15 Punkte beläuft. Die Punkte werden so berechnet: 3 Punkte für das erste durchgehende Jahr, für jedes weitere Semester werden zusätzliche 3 Punkte vergeben. Dies gilt bis zu einem bewertbaren Höchstzeitraum von 36 Monaten.

Die somit errechnete Punktezahl wird auf die erste Dezimalstelle aufgerundet/abgerundet.

2. Die im Vollzeit – Arbeitsverhältnis geleisteten Dienste müssen ausdrücklich im Gesuch angegeben werden; bei den Teilzeit – Arbeitsverhältnissen müssen der jeweilige Prozentsatz sowie die entsprechende Anzahl an Arbeitsstunden pro Woche angegeben werden. Sollten diese Hinweise fehlen, so kann die entsprechende Zeitspanne nicht berücksichtigt werden.

6

ABWICKLUNG DER WETTBEWERBSPRÜFUNGEN

1. Die Teilnehmer/Teilnehmerinnen am Wettbewerb werden einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung zu den folgenden Themenbereichen unterzogen:

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

- die Grundsätze der Verwaltungstätigkeit und des öffentlichen Arbeitsverhältnisses unter besonderer Berücksichtigung der Art. 5, 28, 97 und 113 der Verfassung;
- die Verwaltungsakten und -verfahren im Rahmen des Zugangs zu den Verwaltungsunterlagen (rein richtungweisend werden die wichtigsten Bezugsnormen angegeben: DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 i.d.g.F.; LG vom 22. Oktober 1993, Nr. 17; Verordnung zum Verwaltungsverfahren und zum Recht auf Zugang zu Verwaltungsunterlagen des BSB; gvD Nr. 97/2016);
- Der Schutz und die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten gemäß Verordnung (EU) 2016/679 (im Folgenden als „EU-DSGVO“ bezeichnet“);
- Bestimmungen über die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten am Arbeitsplatz (gvD Nr. 81/2008);
- Verfahren für die Vergabe von öffentlichen Verträgen unterhalb der EU-Schwelle (rein richtungweisend gvD Nr. 50/2016 und LG Nr. 16/2015);

- Sistemi di management della qualità dei servizi pubblici;
- Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni (Legge n. 150 del 7 giugno 2000);
- Normativa vigente nel settore socio sanitaria;
- Ordinamento dei servizi sociali in Provincia di Bolzano (L.P. n. 13/1991);
- I documenti di pianificazione strategica locali (piano sociale per la qualità della vita e piano strategico del comune di Bolzano);
- Il sistema di finanziamento dei servizi sociali in Alto Adige;
- L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano: Statuto e Regolamento di Organizzazione;
- Diritti e doveri del pubblico dipendente, il codice disciplinare e comportamentale dell'ASSB;
- Regolamento per la gestione delle residenze per anziani di ASSB;
- Regolamento di gestione delle strutture di assistenza diurna agli anziani (CAD) di ASSB;
- Carta della Qualità delle Strutture Residenziali per Anziani;
- Conoscenza del manuale HACCP (Decreto Legislativo 26 maggio 1997 n. 155);
- Gestione e organizzazione delle residenze per anziani;
- Progettazione dell'assistenza gerontologica;
- Programmazione e valutazione dei servizi socio sanitari;
- Gestione delle risorse umane;
- Gestione del budget nelle residenze per anziani.
- Systeme für das Qualitätsmanagement in den öffentlichen Diensten;
- Regelung der Information und Kommunikation der öffentlichen Verwaltung (Gesetz vom 7. Juni 2000, Nr. 150);
- Gesundheits- und Sozialvorschriften im geltenden Sektor;
- Ordnung der Sozialdienste im Land Südtirol (LG Nr. 13/1991);
- Dokumente zur lokalen Strategieplanung (Sozialplan für die Lebensqualität und Strategischer Entwicklungsplan der Stadtgemeinde Bozen);
- Das Finanzierungssystem der Sozialdienste in Südtirol;
- Der Betrieb für Sozialdienste Bozen: Satzung und Organisationsverordnung;
- Rechte und Pflichten der Bediensteten der öffentlichen Verwaltung, Disziplinarbestimmungen für das Personal des BSB und betrieblicher Verhaltenskodex;
- Reglement zur Führung der Seniorenwohnheime des BSB;
- Reglement für die Führung der Tagespflegeheime für Senioren des BSB;
- Charta der Dienstqualität der Wohneinrichtungen für Senioren;
- Kenntnis des HACCP – Handbuches (gesetzvertretendes Dekret vom 26. Mai 1997, Nr. 155);
- Führung und Organisation von Seniorenwohnheimen;
- Planung der gerontologischen Betreuung und Pflege;
- Planung und Evaluation der Sozial- und Gesundheitsdienste;
- Führung von Personalressourcen;
- Budgetführung in den Seniorenwohnheimen.

PROVA ORALE

- argomenti previsti per la prova scritta;
- conoscenze informatiche.

MÜNDLICHE PRÜFUNG

- Themen der schriftlichen Prüfung
- Informatikkenntnisse.

2. L'Azienda non è tenuta a fornire il materiale di studio per la preparazione delle prove del concorso.

3. Ai/Alle candidati/e ammessi/e al concorso verrà comunicato, almeno 15 giorni prima della prova scritta, a

mezzo di **unica** raccomandata, sia la data della prova scritta che la data di inizio delle prove orali.

2. Der Betrieb ist nicht dazu angehalten, das Lernmaterial zur Vorbereitung auf die Wettbewerbsprüfungen auszuhändigen.

3. Das Datum der schriftlichen Prüfung und der Anfangstermin der mündlichen Prüfungen werden den zum Wettbewerb zugelassenen Bewerbern/Bewerberinnen durch ein **einziges** Einschreiben mindestens 15 Tage vor der schriftlichen Prüfung mitgeteilt. **Die Ergebnisse der**

L'esito della prova scritta, il calendario puntuale dei colloqui per ciascun candidato ammesso alla prova orale e gli esiti sono considerati formalmente comunicati ai/alle candidati/e mediante pubblicazione alla bacheca presso la sede dell'Azienda in via Roma 100/a e all'albo pretorio digitale (www.aziendasociale.bz.it - Informazioni utili - Albo pretorio - Altri documenti), senza bisogno di ulteriori adempimenti.

4. Il candidato disabile nella domanda di ammissione specifica l'ausilio necessario ed eventuali tempi aggiuntivi per le prove d'esame in relazione allo specifico handicap.

5. Alle prove d'esame i concorrenti si devono presentare con un valido documento di riconoscimento. L'assenza anche ad una sola prova comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia il motivo, anche se indipendente dalla volontà del candidato.

I provvedimenti relativi all'ammissione o all'esclusione dalla procedura di selezione vengono adottati d'ufficio dall'amministrazione e rispettivamente dalla commissione valutatrice. Il/la candidato/a che contravviene alle disposizioni sulle prove d'esame o che abbia copiato tutto o in parte la prova, viene escluso/a dal concorso con provvedimento della commissione.

6. Al termine della procedura di concorso i/le concorrenti risultati non idonei/e sono tenuti/e a ritirare di persona presso l'Ufficio Gestione Personale la busta chiusa con la propria certificazione di appartenenza o aggregazione a gruppo linguistico allegata alla domanda di ammissione. Qualora – entro un mese all'approvazione della graduatoria di merito – non vi abbiano provveduto, le buste ancora chiuse verranno distrutte d'ufficio.

7

NOMINA DEI VINCITORI E DISPOSIZIONI FINALI

1. La graduatoria è approvata con determina della Direttrice dell'Ufficio Gestione del Personale, giusta delega di cui al decreto n. 270 di data 17.08.2017, pubblicata all'albo pretorio digitale e affissa alla bacheca al piano terreno della sede amministrativa dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano in via Roma 100/A.

2. E' facoltà dell'Azienda far accertare l'idoneità fisica dei/delle candidati/e vincitori/trici alle mansioni mediante il medico competente nominato nell'ambito della normativa di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (visita preventiva). In caso di esito sfavorevole il/la lavoratore/trice decade dall'assunzione ed il contratto si risolve di diritto.

3. La nomina dei vincitori ha luogo nel rispetto delle disposizioni stabilite nel vigente regolamento del personale.

4. Il vincitore deve dichiarare per iscritto l'accettazione della

schriftlichen Prüfung, der genaue Terminkalender für die Gespräche mit den einzelnen, zur mündlichen Prüfung zugelassenen, Bewerber/Bewerberinnen und deren Ergebnisse werden den Bewerber/Bewerberinnen formell und ausschließlich durch eine Veröffentlichung an der Anschlagtafel im Verwaltungssitz des Betriebs, Romstraße Nr. 100/A und an der digitalen Amtstafel (www.sozialbetrieb.bz.it - Nützliche Informationen - Amtstafel - Andere Dokumente) mitgeteilt.

4. Die Personen mit Behinderung müssen im Zulassungsgesuch angeben, ob sie aufgrund der jeweiligen, spezifischen Behinderung eventuell Hilfsmittel und mehr Zeit für die Prüfungen benötigen.

5. Die Bewerber/Bewerberinnen müssen sich mit einem gültigen Personalausweis zu den Prüfungen einfinden. Die Abwesenheit - auch nur bei einer der vorgesehenen Prüfungen - bedingt, unabhängig vom Grund und auch falls diese nicht vom Willen der Bewerber/Bewerberinnen abhängt, den Ausschluss vom Wettbewerb.

Die Verwaltungsmaßnahmen in Bezug auf die Zulassung zum oder den Ausschluss vom Auswahlverfahren werden von Amts wegen von der Bewertungskommission erlassen. Die Bewerber/Bewerberinnen, die die Anordnungen in Bezug auf die Prüfungen missachten oder im Rahmen der Prüfung vollständig oder zum Teil abschreiben, werden mit entsprechender Maßnahme der Kommission vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

6. Nach Abschluss des Wettbewerbs müssen die nicht geeigneten Bewerber/Bewerberinnen persönlich den, bei der Einreichung des Zulassungsgesuchs abgegebenen, geschlossenen Umschlag mit der eigenen Sprachgruppenzugehörigkeits- oder Zuordnungserklärung im Amt für Personalwesen abholen. Sollten die nicht geeigneten Bewerber/innen innerhalb eines Monats ab Genehmigung der Wettbewerbsrangordnung dieser Pflicht nicht nachkommen, so werden die noch verschlossenen Umschläge von Amts wegen vernichtet.

7

ERNENNUNG DER SIEGER/SIEGERINNEN UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Die Rangordnung wird - kraft der Vollmachtserteilung gemäß Betriebsdekret Nr. 270 vom 17.08.2017 - mit einer Bestimmung der Führungskraft des Amtes für Personalwesen des Betriebs genehmigt und dann an der digitalen Amtstafel veröffentlicht. Die Rangordnung wird zudem an der Anschlagtafel der schreibenden Körperschaft im Erdgeschoss der Zentralverwaltung in der Romstraße Nr. 100/A veröffentlicht.

2. Der Betrieb behält sich das Recht vor, die körperliche Eignung der Gewinner/Gewinnerinnen für die auszuübenden Funktionen vom Betriebsarzt überprüfen zu lassen (Vorsorgeuntersuchung), der gemäß gvD vom 9. April 2008, Nr. 81 ernannt worden ist. Sollte besagte Untersuchung zu einem negativen Ergebnis führen, verfällt für die eventuell betroffenen Bediensteten das Anrecht auf die Stelle; der Vertrag wird gleichzeitig von Gesetzes wegen aufgelöst.

3. Die Ernennung der Gewinner/Gewinnerinnen erfolgt in Beachtung aller, in der geltenden Personaldienstordnung des BSB festgesetzten, Anordnungen.

4. Die Gewinner/Gewinnerinnen müssen die Ernennung

nomina entro il termine stabilito dall'Azienda nella relativa comunicazione. In mancanza di tale dichiarazione si intende rinunciario al posto. L'assunzione in servizio deve avvenire entro il termine fissato.

5. L'Azienda si riserva di autorizzare deroghe al termine di inizio servizio; le relative richieste devono in ogni caso essere specificamente e opportunamente motivate e documentate.

6. Il/La candidato/a che assumerà servizio si impegna, a pena di decadenza dall'impiego, ad assumere servizio con l'orario indicato dalla direzione degli Uffici.

7. L'Azienda si riserva insindacabilmente la facoltà di ritirare il presente bando di concorso e di modificarlo qualora ragioni organizzative o di pubblico interesse lo richiedano, dandone avviso ai/candidati/e mediante affissione alla bacheca presso la sede amministrativa dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano in via Roma n. 100/A e all'albo pretorio digitale (www.aziendasociale.bz.it - **Informazioni utili - Albo pretorio - Altri documenti**).

schriftlich und innerhalb der vom Betrieb in der entsprechenden Mitteilung festgesetzten Frist annehmen. Falls keine schriftliche Erklärung einlangt, gilt dies als Verzicht auf die Stelle. Die Dienstaufnahme muss innerhalb der festgesetzten Frist erfolgen.

5. Der Betrieb behält sich das Recht vor, Ausnahmen in Bezug auf den Dienstbeginn zu gestatten; die diesbezüglichen Gesuche müssen auf alle Fälle spezifisch und angemessen begründet und dokumentiert werden.

6. Die Gewinner/Gewinnerinnen verpflichtet sich demnach - bei Strafe des Verlusts des Anrechts auf die Stelle - den Dienst in Beachtung der Arbeitszeit anzutreten, die von den Direktionen der betroffenen Ämter vorgegeben wird.

7. Der Betrieb behält sich weiter das unanfechtbare Recht vor, die vorliegende Ausschreibung zu widerrufen oder zu ändern, falls dies aus organisatorischen Gründen oder aus öffentlichen Interessen notwendig erscheinen sollte; die Bewerber/Bewerberinnen werden über einen derartigen Vorgang durch die Anbringung einer entsprechenden Nachricht an der Anschlagtafel in der Zentralverwaltung des Betriebs in der Romstraße Nr. 100/A und durch die Veröffentlichung derselben Nachricht an der digitalen Amtstafel in Kenntnis gesetzt (www.sozialbetrieb.bz.it - **Nützliche Informationen - Amtstafel - Andere Dokumente**).

8 GRADUATORIA

1. La graduatoria degli idonei al presente concorso ha validità di 3 (tre) anni dalla data di approvazione ai fini esclusivi della eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'approvazione della graduatoria, per i quali andrà pertanto indetto un nuovo concorso.

2. L'Azienda si riserva comunque la facoltà in ordine ad eventuali scorrimenti della graduatoria, in base a motivi di opportunità. Gli eventuali scorrimenti avvengono secondo l'ordine di graduatoria e nel rispetto delle riserve linguistiche e in materia di assunzioni riservate agli invalidi.

3. Per quanto non previsto dal presente bando, si fa richiamo alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Per ulteriori informazioni i candidati potranno rivolgersi all'Ufficio Gestione Personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, via Roma 100/A, Bolzano - Tel. 0471/457734 nel seguente orario al pubblico: da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00; il lunedì anche nel pomeriggio dalle ore 15.00 alle 16.15; il giovedì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30.

L'Azienda si riserva di revocare la procedura concorsuale a propria totale discrezione in particolare in relazione ad emanandi provvedimenti tanto nazionali che locali di limitazione ovvero addirittura di blocco delle assunzioni.

9 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La gestione dei rapporti lavorativi da parte del datore di lavoro comporta numerosi trattamenti di dati personali e, in

8 RANGORDNUNG

1. Die Rangordnung der geeigneten Bewerber/Bewerberinnen gilt - ab dem Zeitpunkt der Genehmigung - für 3 (drei) Jahre und wird ausschließlich für die Besetzung jener Stellen herangezogen, die nach Genehmigung derselben frei werden sollten; demnach sind jene Posten ausgeschlossen, die nach Genehmigung der Rangordnung eingeführt bzw. umgewandelt werden. Für diese Stellen muss ein neuer Wettbewerb ausgeschrieben werden.

2. Der Betrieb behält sich auf jeden Fall das Recht vor, je nach Zweckmäßigkeit zu weiteren Aufnahmen aus der Rangordnung vorzugehen. Diese weiteren Aufnahmen aus der Rangordnung erfolgen in Beachtung der Rangordnungsposition sowie der Vorbehalte für Sprachgruppen und für die Aufnahme von Invaliden.

3. Für die von diesem Ausschreibungstext nicht geregelten Bereiche, verweist man auf die Bestimmungen in den geltenden Gesetzen und Verordnungen.

Für weitere Informationen können sich die Bewerber/Bewerberinnen an das Amt für Personalwesen des Betriebes für Sozialdienste Bozen, Romstr. Nr. 100/A, Bozen - Tel. Nr. 0471/457734 wenden.

Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 10.00 bis 12.00 Uhr; am Montag auch nachmittags von 15.00 bis 16.15 Uhr. Am Donnerstag von 8.30 bis 13.00 Uhr und von 14.00 bis 17.30 Uhr.

Der Betrieb behält sich das Recht vor, den gegenständlichen Wettbewerb nach eigenem, freiem Ermessen und insbesondere in Beachtung der zu erlassenden, staatlichen und/oder örtlichen Maßnahmen zur Einschränkung der Aufnahmen oder sogar zum vollständigen Aufnahmestopp zu widerrufen.

9 AUSKUNFTSERTEILUNG ÜBER DIE BEARBEITUNG DER PERSONENBEZOGENEN DATEN.

Die Verwaltung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber bedingt zahlreiche Verarbeitungsvorgänge von

relazione alla natura dei rapporti tipici del settore, rende necessaria anche la raccolta e il trattamento di dati particolari (i "dati sensibili"), ovvero di dati relativi allo stato di salute, all'origine razziale ed etnica o all'adesione ai sindacati delle persone interessate. Questi ultimi trattamenti, infatti, si rendono indispensabili per la gestione delle assenze per malattia, per il rispetto di obblighi di legge (es.: D.Lgs. n. 81/2008 "Igiene e sicurezza sul lavoro", Statuto dei lavoratori) o derivanti dai contratti di lavoro nazionali o locali. Tutti i trattamenti sono effettuati manualmente o con l'ausilio di strumenti informatici (software di scrittura elettronica, fogli di calcolo, data base relazionali, applicativi speciali) progettati e utilizzati in base a logiche strettamente pertinenti al raggiungimento delle finalità dei trattamenti, se del caso autorizzate dall'interessato. L'utilizzo di strumenti o servizi telematici (telefax, reti di telecomunicazioni di dati) è regolamentato e predisposto al fine di garantire i livelli di sicurezza disposti dalla legge.

Ciò premesso, di seguito si riportano le informazioni relative a ciascun trattamento cui sono sottoposti i Suoi dati personali e sensibili (specificando per ciascuno di essi le tipologie di dati trattati, le modalità di raccolta e di trattamento dei dati, nonché l'ambito di comunicazione dei dati sul territorio italiano). Si precisa, in ogni caso, che tutti i trattamenti sotto indicati, previsti specificamente da leggi nazionali (in particolare, L. n. 300/1970 - Statuto dei Lavoratori) e provinciali, risultano di rilevante interesse pubblico, non necessitano pertanto del suo consenso.

1. Trattamento giuridico ed economico del personale

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento potrà riguardare sia dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati relativi alla famiglia e situazioni personali, dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati di curriculum professionale), sia dati sensibili (come, ad esempio, i dati inerenti lo stato di salute per la gestione delle assenze per malattia o l'adesione a sindacati per la gestione dei permessi sindacali). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato, anche per via telefonica o telematica e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

L'espletamento del trattamento in oggetto prevede la comunicazione di dati personali comuni a banche e istituti di credito (per i pagamenti delle retribuzioni), enti previdenziali e assistenziali (cui possono essere comunicati anche dati sensibili in adempimento ad obblighi vigenti), medici del lavoro, società di assicurazione (cui possono essere comunicati anche dati sensibili in adempimento ad obblighi contrattuali), organizzazioni sindacali, altri enti datori di lavoro (comando, mobilità e altri trasferimenti), organismi per il collocamento occupazionale.

2. Gestione del Personale, concorsi interni, attività di formazione e gestione del contenzioso

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento potrà riguardare sia dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati relativi alla famiglia e situazioni personali,

personenzebezogenen Daten, die aufgrund der Rechtsnatur der typischen Verhältnisse dieses Bereichs auch die Erhebung von besonderen Datenkategorien (der "sensiblen Daten"), d.h. der Daten zum Gesundheitszustand, zur rassistischen oder ethnischen Herkunft bzw. zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaft der betroffenen Personen beinhalten. Die letzterwähnten Verarbeitungsvorgänge sind unabdingbar, um die krankheitsbedingten Abwesenheiten erfassen zu können und um die Obliegenheiten einzuhalten, die von Gesetzen (z.B. gesetzvertretendes Dekret Nr. 81/2008 „Gesundheit und Sicherheit der Arbeiter“, Arbeitnehmerstatut) oder von den staatlichen und örtlichen Arbeitskollektivverträgen vorgegeben werden.

Alle Verarbeitungsvorgänge werden entweder von Hand oder durch die Inanspruchnahme von Informatiksystemen (elektronische Schreibsysteme, Tabellenkalkulationsblätter, relationale Datenbanken, spezielle Softwareanwendungen) vorgenommen, die spezifisch im Hinblick auf die, eventuell von der betroffenen Person bewilligten, Zwecke der Verarbeitung entwickelt und ausschließlich für deren Erreichung verwendet werden.

Die Benutzung von Fernübertragungsgeräten (Fax, Datenkommunikationsnetzwerke) ist so reglementiert und ausgerichtet, dass die gesetzlich vorgeschriebenen Mindestsicherheitsstandards eingehalten werden.

All dies vorausgeschickt werden in der Folge die Informationen zu den einzelnen Verarbeitungsvorgängen erteilt, denen Ihre personenbezogenen und sensiblen Daten unterzogen werden (für jede Verarbeitung werden die Typologie der verarbeiteten Daten, die Modalitäten zur Erhebung und Verarbeitung der Daten und der Umfang der Übermittlung der Daten auf italienischem Staatsgebiet angegeben). Man weist darauf hin, dass alle unten angeführten Verarbeitungsvorgänge ausdrücklich in den geltenden Staatsgesetzen (und insbesondere im Gesetz Nr. 300/1970 - Arbeitnehmerstatut) und den Landesgesetzen vorgesehen sind von relevantem, öffentlichem Interesse eingestuft werden.

1. Rechtliche Einstufung und Besoldung des Personals

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden sowohl gewöhnliche, personenbezogene Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer, meldeamtliche Daten, Daten zur Familie und zur persönlichen Position, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten aus den Berufslebensläufen), als auch sensible Daten (wie z.B. Daten zum Gesundheitszustand zur Erhebung der krankheitsbedingten Abwesenheiten oder Daten zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaft zur Verwaltung der entsprechenden Freistellungen) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und zwar per Telefon oder durch Fernübertragungsgeräte und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

Die gegenständliche Verarbeitung sieht vor, dass die gewöhnlichen Daten den Banken und Kreditinstituten (für die Auszahlung der Bezüge), den Vorsorge- und Fürsorgeeinrichtungen (zur Erfüllung geltender Obliegenheiten können diesen auch sensible Daten übermittelt werden), den Fachärzten in Arbeitsmedizin, den Versicherungsgesellschaften (zur Erfüllung von Vertragsobligationen können diesen auch sensible Daten übermittelt werden), den Gewerkschaftsorganisationen, den anderen Körperschaften die als Arbeitgeber auftreten (im Zusammenhang mit Dienstabordnungen, Mobilitäts- und anderen Versetzungsverfahren) und den Arbeitsvermittlungsbehörden übermittelt werden.

2. Personalführung, interne Wettbewerbe, Schulung, Führung von Rechtsstreitigkeiten

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden sowohl gewöhnliche, personenbezogene Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer,

dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati di curriculum professionale) sia dati sensibili (come i dati inerenti lo stato di salute o l'adesione a sindacati- per scopi assicurativi, infortunio e raccolta di certificati o richieste di permessi). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato, anche per via telefonica o telematica (per quanto concerne le attività di formazione anche tramite le società di formazione e schede predisposte da queste ultime) e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

3. Adempimenti ad obblighi contabili e fiscali

Per l'esecuzione di tali processi il trattamento riguarda dati personali comuni (quali codice fiscale o altri numeri di identificazione personale come la matricola, dati anagrafici, dati inerenti il lavoro e le attività lavorative, dati inerenti stipendi e *benefits*). Tali dati sono raccolti direttamente presso l'interessato e sono registrati su supporti cartacei e magnetici con organizzazione degli archivi in forma prevalentemente automatizzata.

Alcune operazioni di trattamento (elaborazione buste paga e contributi) potrebbero essere svolte dalla società esterna espressamente autorizzata per iscritto dall'Azienda.

L'espletamento del trattamento in oggetto prevede la comunicazione di dati personali comuni a banche e istituti di credito (per i pagamenti delle retribuzioni).

4. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze in caso di rifiuto di conferirli.

Ferma restando la Sua libera scelta in merito alla decisione di conferire o meno i dati personali e sensibili, per le attività elencate ai precedenti punti 1. - 3. la raccolta, il trattamento e le comunicazioni ivi previsti sono per noi necessari, in virtù di obblighi normativi o disposti da Pubbliche Autorità, ovvero in quanto strettamente necessari ai fini della conclusione di nuovi rapporti o della gestione ed esecuzione di rapporti giuridici in essere. Pertanto, l'eventuale rifiuto di conferire i dati personali e sensibili o di acconsentire ai trattamenti e alle comunicazioni, oltre alle conseguenze previste dalle disposizioni normative o dai provvedimenti citati, può comportare, secondo i casi, l'impossibilità di concludere nuovi rapporti o di eseguire le prestazioni per le quali la conoscenza, l'utilizzo e la comunicazione dei dati sia oggettivamente indispensabile.

5. Durata del trattamento

I Suoi dati saranno trattati fino al termine del rapporto in essere e successivamente conservati secondo quanto previsto dal "Piano di Conservazione e Massimario di Scarto" di A.S.S.B..

6. Diritti previsti dalla legge e soggetti cui rivolgersi per farli valere

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di accesso ai dati personali (art. 15 del GDPR)
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (art. 16, 17 e 18 del GDPR);
- di opporsi al trattamento (art. 21 del GDPR);
- alla portabilità dei dati (art. 20 del GDPR);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca (art. 7 par. 3 del GDPR);
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante

meldeamtliche Daten, Daten zur Familie und zur persönlichen Position, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten aus den Berufslebensläufen), als auch sensible Daten (Daten zum Gesundheitszustand oder zur Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaftsorganisation und zwar aus Versicherungszwecken, aufgrund von Unfällen, zur Erhebung von Bescheinigungen oder Freistellungsgesuchen) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und zwar per Telefon oder durch Fernübertragungsgeräte (im Rahmen der Schulungstätigkeiten werden die Daten auch direkt bei den Schulungsinstituten oder durch Schemata erhoben, die von diesen ausgearbeitet werden) und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

3. Erfüllung von buchhalterischen und steuerlichen Obliegenheiten

Um diese Vorgänge durchführen zu können, werden die gewöhnlichen, personenbezogenen Daten (Steuernummer oder andere persönliche Identifizierungsnummern wie die Matrikelnummer, meldeamtliche Daten, Daten zur Arbeit und zu den Arbeitstätigkeiten, Daten zum Gehalt oder zu Benefits) verarbeitet. Diese Daten werden direkt bei der betroffenen Person erhoben und werden auf Papier und auf Datenträgern gespeichert, wobei jeweils die automatische Archivierung vorzuziehen ist.

Einige Verarbeitungsvorgänge (Ausarbeitung der Lohnzettel und Berechnung der Beiträge) könnten von einem externen Unternehmen vorgenommen werden, das ausdrücklich und schriftlich vom BSB dazu ermächtigt worden ist.

Die gegenständliche Verarbeitung sieht die Übermittlung der gewöhnlichen Daten an Banken und Kreditinstitute (für die Auszahlung der Bezüge) vor.

4. Obligatorische oder freiwillige Mitteilung der Daten und Folgen einer Mitteilungsverweigerung.

Unbeschadet Ihrer freien Wahl, in Bezug auf die Mitteilung oder Mitteilungsverweigerung Ihrer personenbezogenen und sensiblen Daten, sind die Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung im Rahmen der Tätigkeiten gemäß den vorhergehenden Punkten 1 – 3 für uns notwendig, da sie von Gesetzen oder öffentlichen Behörden vorgeschrieben sind oder unabdingbar sind, um neue Rechtsbeziehungen einzugehen bzw. bereits bestehende Rechtsbeziehungen zu verwalten und auszuführen. Eine eventuelle Mitteilungsverweigerung von personenbezogenen oder sensiblen Daten oder die Einwillungsverweigerung zur Verarbeitung und Übermittlung bedingt nicht nur die Folgen, die in den erwähnten Gesetzesanordnungen und – Maßnahmen vorgesehen sind, sondern kann - je nach Fall - auch zur Unmöglichkeit führen, neue Rechtsbeziehungen einzugehen oder diejenigen Leistungen zu erbringen, für welche die Kenntnis, die Nutzung und die Übermittlung von Daten objektiv unabdingbar sind.

5. Dauer der Datenverarbeitung

Die personenbezogenen Daten werden bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses verarbeitet und dann gemäß dem „Aufbewahrungsplan/Skartierungsplan“ des BSB archiviert.

6. Rechte der betroffenen Personen vom Gesetz vorgesehen

Sie können immer die folgenden Rechte ausüben:

- Auskunftsrecht der betroffenen Person (Art. 15 der EU-DSGVO);
- Recht auf die Berichtigung, die Löschung der Daten und die Einschränkung der Verarbeitung (Art. 16, 17, 18 der EU-DSGVO);
- Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 der EU-DVSGO);
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 der EU-DVSGO);
- Recht auf Widerruf der Einwilligung (sofern vorgesehen): durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der

Privacy) (art. 15, par. 1, lett. f) del GDPR).

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email al Titolare del Trattamento dei Dati Personali o al Responsabile della Protezione dei Dati.

7. Dati relativi al Titolare e al Responsabile Interno del Trattamento dei Dati Personali

Titolare del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento EU 2016/679 è l'Azienda Servizi Sociali Bolzano, con sede amministrativa in via Roma n. 100/A a Bolzano.

La Titolare ha provveduto a nominare tutti i dipendenti aventi qualifica dirigenziale quali Responsabili Interni del Trattamento dei Dati Personali relativamente agli uffici / strutture / servizi / ripartizioni presso cui gli stessi sono preposti.

Il/la Dirigente dell'ufficio / struttura / servizio / ripartizione presso la quale Lei è assunto/a è pertanto il/la Responsabile Interno/a del Trattamento dei Dati Personali ex art. 28 del Regolamento EU 2016/679 .

Ad ogni buon conto, per ottenere la lista aggiornata con i nominativi degli altri Responsabili Interni del Trattamento dei Dati Personali dell'A.S.S.B., Lei potrà rivolgersi direttamente alla Titolare, presso la sede amministrativa, in via Roma, n. 100/A, 39100 Bolzano ovvero tramite e-mail al seguente indirizzo pec: assb@legalmail.it.

8. Dati relativi al Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è l'azienda Robyone srl nella persona della Dott.ssa Anita Macente, a cui Lei potrà rivolgersi per qualsiasi aspetto inerente alla privacy al nr. 049.0998416 o scrivendo una mail a: dpo@robbyone.net oppure una PEC a: dpo.robbyone@ronepec.it

Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt (Art. 7, § 3 der EU-DSGVO);

- Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde (Aufsichtsbehörde gemäß Art. 15 § 1, Buchstabe f der EU-DSGVO).

Die Ausübung der Rechte erfolgt durch Versand einer Anfrage mittels E-Mail an den Verantwortlichen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten oder an den Datenschutzbeauftragten.

7. Daten zum Verantwortlichen der Datenverarbeitung und zum internen Auftragsverarbeiter/zur internen Auftragsverarbeiterin

Der Verantwortliche gemäß der EU-DSGVO ist der Betrieb für Sozialdienste Bozen mit Verwaltungssitz in der Romstraße Nr. 100/A – Bozen.

Der Verantwortliche ist dazu vorgegangen, alle Führungskräfte zu internen Auftragsverarbeitern/Auftragsverarbeiterinnen im Rahmen der Datenverarbeitung für die Vorgänge in den einzelnen Ämtern/Einrichtungen/Diensten/Abteilungen zu benennen, denen die jeweiligen Führungskräfte vorstehen.

Die Führungskraft des Amtes/Dienstes/der Einrichtung oder Abteilung, dem/der Sie zugeteilt sind, ist demnach gemäß Art. 28 der EU-DSGVO der interne Auftragsverarbeiter/die interne Auftragsverarbeiterin für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten.

Zur Aushändigung des aktuellsten Namensverzeichnisses der anderen internen Auftragsverarbeiter/Verarbeiterinnen von personenbezogenen Daten können Sie sich direkt an den Verantwortlichen, Verwaltungssitz in der Romstraße Nr. 100/A, Bozen, wenden.

Der Verantwortliche kann auch über die zertifizierte E – Mail-Adresse assb@legalmail.it kontaktiert werden.

8. Datenschutzbeauftragter (DSB)

Für den BSB wurde die „Robyone“ GmbH in der Person von Dr. Anita Macente zum Datenschutzbeauftragten (DSB) benannt. Frau Dr. Macente ist für sämtliche Aspekte und Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz unter der Telefonnummer 049-0998416, per E-Mail unter der Adresse dpo@robbyone.net, oder vermittels ZEP unter der Adresse dpo.robbyone@ronepec.it erreichbar.

LA DIRETTRICE GENERALE DI ASSB/DIE GENERALDIREKTORIN DES BSB
- dott.ssa /Frau Dr. Liliana Di Fede -

Bolzano, li 25/10/2018

Bozen, am 25.10.2018