Gemeinde Kastelbell-Tschars
Autonome Provinz Bozen - Südtirol

I - 39020 Kastelbell-Tschars • Dorfplatz 1
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112
St.-Nr. 82005850217 • MwSt.-Nr. 00804390219
info@gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it
www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it

Comune di Castelbello-Ciardes
Provincia Autonoma di Bolzano - Alto Adige

I - 39020 Castelbello-Ciardes • Piazza Centro, 1
Tel. +39 0473 624110 • Fax +39 0473 624112
Cod. fisc. 82005850217 • Part. IVA 00804390219
info@comune.castelbello-ciardes.bz.it
www.comune.castelbello-ciardes.bz.it

STELLENAUSSCHREIBUNG

ÖFFENTLICHER WETTBEWERB NACH TITELN UND PRÜFUNGEN FÜR DIE BESETZUNG VON 2 (ZWEI) STELLEN ALS VERWALTUNGSASSISTENT/IN - VI. FUNKTIONSEBENE – UNBEFRISTET IN VOLLZEIT

TERMIN FÜR DAS EINREICHEN DER GESUCHE :

Freitag, 24. Mai 2024 – 12.00 Uhr

In Durchführung des Gemeindeausschussbeschlusses Nr. 187 vom 09.04.2024 ist ein öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von zwei (2) Stellen im Berufsbild Verwaltungsassistent/in (Berufsbild 43 laut Anlage 1 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B vom 02.07.2015) - 6. Funktionsebene - mit unbefristetem Vertrag in Vollzeit – 38 Wochenstunden – ausgeschrieben.

Die Gemeindeverwaltung gewährleistet die Gleichstellung von Mann und Frau bei der Aufnahme in den Dienst gemäß G.v.D. vom 11.04.2006, Nr. 198, und am Arbeitsplatz, sowie die Anwendung der Richtlinien der EU-Verordnung 2016/679 bezüglich des Datenschutzes.

1. VORBEHALTE

BANDO DI CONCORSO

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI 2 (DUE) POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - VI QUALIFICA FUNZIONALE - CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELL DOMANDA:

venerdì, 24 maggio 2024 – ore 12.00

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 187 del 09.04.2024 è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di due (2) posti nel profilo professionale assistente amministrativo nella 6ª qualifica funzionale (profilo professionale n. 43 di cui all'allegato 1 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) con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno – 38 ore settimanali.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, nonché l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione die dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

1. RISERVE

Die Stelle ist Bewerbern der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Sollte kein/e Bewerber/in der genannten Sprachgruppe am Wettbewerb teilgenommen oder diesen bestanden haben, oder sollten dringende und unaufschiebbare Diensterfordernisse die Besetzung der betreffenden Stelle erforderlich machen, wird die Gemeinde Kastelbell-Tschars bewerten ob die Stelle die einer Sprachgruppe vorbehalten ist, der andere Gruppe zugewiesen werden kann

Zum Wettbewerb werden, unabhängig vom Vorbehalt der Stelle für die entsprechende Sprachgruppe, die Bewerber aller Sprachgruppen zugelassen, sofern sie im Besitz der erforderlichen Voraussetzungen sind.

Es werden die Begünstigungen, welche für Personen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien laut Gesetz vom 12.03.1999, Nr. 68, vorgesehen sind, angewandt.
Im Sinne von Art. 1014, Absätze 3 und 4, und von Art. 678, Absatz 9, des G.v.D. Nr. 66/2010 sind die ausgeschriebenen Stellen vorrangig einem Freiwilligen der Streitkräfte vorbehalten, falls die kumulierten Bruchteile mehr als eine Einheit betragen. Sollten keine geeigneten Bewerber vorhanden sein, welche dieser Kategorie angehören, werden die Stellen einem/r anderen Bewerber/in zugewiesen, welche/r in der Rangordnung aufscheint.

2. BESOLDUNG

Für die Stelle ist folgende Besoldung vorgesehen:

- Anfangsgehalt der VI. Funktionsebene im Ausmaß von Euro 1.078,01 brutto monatlich
- Sonderergänzungszulage gemäß geltendem Kollektivvertrag
- Dreizehntes Monatsgehalt
- Zweisprachigkeitszulage
- Andere Zulagen, sofern sie zustehen

Das für diese Stelle vorgesehene Gehalt und die Zulagen unterliegen den gesetzlichen Abzügen.

Der besoldungsmäßige Aufstieg erfolgt in drei Zweijahresklassen von 6% in der unteren Besoldungsstufe und zweijährige Gehaltsvorrückungen von 3% in der oberen Besoldungsstufe bei zufriedenstellender Beurteilung der beruflichen Qualifikation, wie

Il posto è riservato ai concorrenti appartenenti al gruppo linguistico tedesco.

Qualora al concorso non partecipi alcun concorrente del gruppo linguistico nominato o se nessuno dovesse superare l'esame, o esistono urgenti ed improrogabili esigenze di servizio per la copertura del relativo posto, il Comune di Castelbello-Ciardes valuterà se sia possibile assegnare il posto riservato ad un gruppo linguistico all'altro gruppo.

Al concorso vengono ammessi i concorrenti di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva del posto al gruppo linguistico, se sono in possesso dei requisiti richiesti.

Si applicano i benefici in materia di assunzioni riservate ai disabili ed alle altre categorie protette, di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, i posti in concorso sono riservati prioritariamente a volontario di Forze armate. Nel caso non vi siano candidate idonei apparteneni ad anzidetta categoria i posti saranno assegnati ad un altro candidato utilmente collocate in graduatoria.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

Per questo posto è previsto il seguente trattamento economico:

- Stipendio mensile lordo iniziale della 6° qualifica di euro 1.078,01
- Indennità integrativa speciale nella misura prevista dal contratto collettivo intercompartimentale
- Tredicesima mensilità
- Altre indennità, se ed in quanto spettanti

Stipendio ed indennità si intendono al lordo delle ritenute di legge e dei contributi previdenziali ed assistenziali

La progressione economica avviene in tre classi biennali del 6% nel livello retributivo inferiore e successivi scatti biennali del 3% nel livello retributivo superiore, previa valutazione soddisfacente della professionalità come previsto dal contratto collettivo intercompartimentale.

vom geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrag vorgesehen.

Des Weiteren besteht bei der Einstellung die Möglichkeit, auf Antrag des Bewerbers/der Bewerberin die bereits erworbene Berufserfahrung für den Tätigkeitsbereich, in dem er/sie eingesetzt wird im Sinne des Art. 78 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008 anzuerkennen. Die Dienstzeiten in der Privatwirtschaft oder in anderen öffentlichen Körperschaften, die nicht genannten bereichsübergreifenden Kollektivvertrag unterzeichnet haben, können nach entsprechender Überprüfung bis zu einem Höchstausmaß von 10 Jahren anerkannt werden.

3. ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Zum Wettbewerb zugelassen sind die Bewerber/innen, die die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Dienst bei den Gemeinden gemäß Art. 93 des R.G. vom 03.05.2018, Nr. 2 (Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol) erfüllen sowie im Besitze der folgenden Voraussetzungen für den Zugang zur ausgeschriebenen Stelle sind:

Zugang von außen:
- Reifediplom oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;
- Urkunde betreffend die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache "B2", bezogen auf den Abschluss der Sekundarschule 2. Grades bzw. auf die ehem. gehobene Laufbahn, ehem. Niveau "B" oder eine von der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Ersatzbestätigung des Zweisprachigkeitsnachweises laut G.v.D. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen); die Bewerber der ladinischen Sprachgruppe müssen außerdem die Kenntnis der ladinischen Sprache, gemäß Art. 3 letzter Absatz des D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752, in geltender Fassung, nachweisen.

Zugang über die vertikale Mobilität:
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B; Urkunde betreffend die Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bezogen auf ein Abschlusszeugnis einer Sekundarschule zweiten Grades, gemäß Art. 4 des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752, i.g.F.) bzw. eine von der Dienststelle für die Zwei- und Drei-

Inoltre, in sede di assunzione su richiesta dell'aspirante può essere riconosciuta l'esperienza professionale già acquisita per il settore di attività in cui viene impiegato, ai sensi dell'art 78 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008. I servizi prestati nel settore privato o presso altri enti pubblici non aderenti al suddetto contratto collettivo intercompartimentale potranno essere riconosciuti, previa verifica, nella misura massima di 10 anni.

3. REQUISITI D'ACCESSO

Sono ammessi/e al concorso i candidati/le candidate in possesso dei requisiti per l'accesso agli impieghi dei comuni a norma dell'art. 93 della L.R. del 03.05.2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige) e che sono in possesso dei seguenti requisiti previsti per l'accesso al posto messo a bando:

Accesso dall'esterno
- diploma di maturità o equivalente;

- attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca "B2", riferito al diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado rispettivamente ex carriera di concetto, ex livello "B" ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il D.Lgs. n. 86/2010 (allegare la relativa documentazione); i candidati del gruppo linguistico ladino devono dimostrare anche la conoscenza della lingua ladina ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del D.P.R. 26.07.1976, n. 752, e successive modifiche ed integrazioni.

Accesso tramite mobilità verticale:
- attestato di conoscenza delle due lingue B2 (ex liv. B; attestato relativo alla conoscenza delle lingue italiana e tedesca riferito ad un diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado, previsto dall'art. 4 del D.P.R. 26.07.1976, n. 752, e successive modifiche ed integrazioni) ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'attestato di

sprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen ausgestellte Ersatzbestätigung des Zweisprachigkeitsnachweises laut G.v.D. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen)

und

- 4 Jahre effektiver Dienst in der 5. Funktionsebene oder 6 Jahre effektiver Dienst in der 4. Funktionsebene im Rahmen der Berufsbilder des Bereiches „C“ (Verwaltungspersonal) oder eines anderen Bereiches, falls die vertikale Mobilität im Zugehörigkeitsberufsbild angegeben ist.

Der Zugang über die vertikale Mobilität, die vom Art. 96 des R.G. Nr. 2/2018 und vom Art. 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen vom 02.07.2015 vorgesehen ist, ist den Gemeindebediensteten und den Bediensteten der im Art. 1 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.02.2008 genannten öffentlichen Körperschaften vorbehalten.

Jene Bewerber, die vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen sind, sowie diejenigen, die aus dem Dienst bei einer öffentlichen Verwaltung entlassen wurden, können nicht in den Dienst aufgenommen werden.

Die vorgeschriebenen Voraussetzungen müssen bei Ablauf der Frist zur Einreichung der Gesuche um Zulassung zum Wettbewerb vorhanden sein.

4. ZULASSUNGSGESUCH

Das auf stempelfreiem Papier und auf dem von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Vordruck abgefasste Zulassungsgesuch zum Wettbewerb muss, bei sonstigem Ausschluss vom Wettbewerb, **innerhalb 24. Mai 2024, 12.00 Uhr,** der Gemeinde Kastelbell-Tschars mittels Einschreiben mit Rückantwort oder auf telematischem Weg mittels zertifizierter Post (ZEP) an die Anschrift: kastelbell.castelbello@legalmai.it zugeschickt oder im Protokollamt der Gemeinde Kastelbell-Tschars vorgelegt werden.
Das Eingangsdatum des Teilnahmegesuchs wird durch den Eingangsstempel des Protokollamtes der Gemeinde Kastelbell-Tschars bestimmt. Bewerber/innen, deren Gesuche und Unterlagen nach dem festgesetzten Termin eintreffen, werden nicht zugelassen, auch wenn die Gesuche fristgerecht bei den Postämtern abgegeben wurden.
Das Gesuch, das wegen Fehlleitung der Post, durch Verschulden Dritter oder aus Gründen

bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il D.Lgs. n. 86/2010 (allegare la relativa documentazione)

e

- 4 anni di servizio effettivo nella 5ª qualifica funzionale o 6 anni di servizio effettivo nella 4ª qualifica funzionale nell’ambito dei profili professionali dell’area “C” (personale amministrativo) oppure di un’altra area se la mobilità verticale è indicata nel profilo professionale di appartenenza.

L'accesso tramite mobilità verticale, previsto dall'art. 96 della L.R. n. 2/2018 e dall’art. 33 del Testo Unico degli accordi di comparto del 02.07.2015 è riservato ai dipendenti comunali ed ai dipendenti degli Enti di cui all'art. 1 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.02.2008.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall’elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o licenziati dall’impiego presso una pubblica amministrazione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al concorso, redatta sul modulo in carta semplice predisposto dall’Amministrazione, deve essere spedita a mezzo plico postale raccomandato all’amministrazione comunale di Castelbello-Ciardes o per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC) a: kastelbell.castelbello@legalmail.it oppure presentata all’ufficio protocollo del Comune di Castelbello-Ciardes **entro e non oltre il 24. Maggio 2024, ore 12.00,** a pena di esclusione dal concorso.
La data di presentazione della domanda sarà determinata dal timbro a data dell’Ufficio protocollo del Comune di Castelbello-Ciardes e non saranno ammessi al concorso i/le candidati/e le cui istanze con i relativi documenti dovessero pervenire dopo il termine stabilito, anche se presentate in tempo agli uffici postali.

La domanda pervenuta fuori termine, per eventuali disguidi postali o telegrafici o

höherer Gewalt oder des Zufalls nach Ablauf der festgesetzten Frist eintrifft, wird nicht berücksichtigt und der/die Bewerber/in wird vom Wettbewerb ausgeschlossen.

4.1. ERKLÄRUNGEN

Der/Die Bewerber/in muss im Zulassungsgesuch unter eigener Verantwortung folgende Erklärungen gemäß D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, abgeben:

a) Vor- und Zunamen;
b) Geburtsdatum und Geburtsort;
c) Zivilstand und Familienstand;
d) Adresse, Telefonnummer, E-mail-Adresse (eventuell PEC-Adresse);
e) Steuernummer;
f) italienische/r Staatsbürger/in oder Bürger/in eines anderen EU-Staates zu sein (genaue Angabe des Staates) oder Staatsbürger/in eines anderen Staates zu sein laut Art. 38 des G.v.D. vom 30.03.2001, Nr. 165, das vom Art. 7 des Gesetzes vom 06.08.2013, Nr. 97, abgeändert wurde, und im Besitz der Voraussetzungen laut Art. 3 des Dekrets des Präsidenten des Ministerrates vom 07.02.1994, Nr. 174, zu sein;
g) im Genuss des aktiven Wahlrechtes zu sein und Angabe der Gemeinde, in der der/die Bewerber/in in den Wählerlisten eingetragen ist (falls italienische/r Staatsbürger/in), oder im Besitz der zivilen und politischen Rechte im Zugehörigkeits- oder Herkunftsstaat zu sein (falls Bürger/in eines anderen Staates);
h) etwaige strafrechtliche Verurteilungen;
i) den genauen Zeitraum des effektiv geleisteten Wehrdienstes, des Zivildienstes, der Wiedereinberufung zum Wehrdienst, usw. für die Bewertung des besagten Zeitraumes als effektive Arbeitstätigkeit in jeder Hinsicht;
j) die Angehörigkeit zu einer der geschützten Kategorien gemäß Gesetz vom 12.3.1999, Nr. 68 i.g.F.;
k) die Sprache, in welcher die Prüfung abgelegt wird laut Art. 20 des D.P.R. vom 26.07.1976, Nr. 752 (deutsch oder italienisch);
l) von keiner öffentlichen Verwaltung des Dienstes enthoben oder vom Dienst entlassen worden zu sein;
m) die genaue Anschrift, eventuell PEC-Adresse, an welche die Verwaltung allfällige Mitteilungen zu richten hat;

comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore non è presa in considerazione ed il/la candidato/a è escluso/a dal concorso.

4.1. DICHIARAZIONI

Il/La candidato/a, sotto la propria responsabilità, nella domanda di ammissione deve fare le seguenti dichiarazioni ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445:

a) nome e cognome;
b) data e luogo di nascita;
c) stato civile e di famiglia;
d) indirizzo, numero telefonico, indirizzo E-mail (eventualmente indirizzo PEC);
e) codice fiscale;
f) di essere cittadino/a italiano/a oppure cittadino/a di un altro Stato membro dell'Unione Europea (con indicazione precisa dello Stato) oppure cittadino/a di un altro Stato ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 7 della legge 06.08.2013, n. 97, e di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3 del D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
g) di avere diritto all'elettorato politico attivo e il relativo Comune nelle cui liste elettorali il/la candidato/a risulta iscritto/a (se cittadino/a italiano/a) o di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o di provenienza (se cittadino/a di altro Stato);
h) le eventuali condanne penali riportate;
i) il preciso periodo prestato di effettivo servizio militare di leva, del servizio civile, di richiamo alle armi, ecc. ai fini della valutazione del/i periodo/i medesimo/i come servizio lavorativo a tutti gli effetti;
j) l'appartenenza a una delle categorie protette di cui alla legge del 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
k) la lingua, nella quale intendono sostenere la prova d'esame ai sensi dell'art. 20 del D.P.R. 26.07.1976, n. 752 (tedesco o italiano);
l) di non essere stato mai destituito o dispensato oppure decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
m) l'esatto recapito, eventualmente un indirizzo PEC, per eventuali comunicazioni da parte dell'amministrazione;

Die Bewerber verpflichten sich die Änderungen der Adresse bis zur Beendigung des Wettbewerbs mit eingeschriebenem Brief oder mittels E-Mail der Verwaltung mitzuteilen.

I candidati si obbligano di comunicare eventuali cambiamenti di recapito tramite lettera raccomandata o e-mail all'amministrazione fino al termine della procedura concorsuale.

4.2. BEIZULEGENDE DOKUMENTE

Der/Die Bewerber/in muss dem Teilnahmegesuch folgende Dokumente beilegen oder im Sinne des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, folgende Erklärungen abgeben:

a) Studientitel
Studientitel, der für den Zugang von außen vorgesehen ist, oder, falls er/sie mit der vertikalen Mobilität teilnimmt, die Studientitel, die er/sie besitzt und den Besitz des unter Punkt 3) der gegenständlichen Ausschreibung vorgesehenen Dienstalters, mit genauer Angabe der öffentlichen Verwaltung/en, des Zeitraums (Tag, Monat und Jahr des Dienstbeginns und -austritts, der wöchentlichen Arbeitszeit, eventuelle Dienstunterbrechungen und Wartestände), des bekleideten Berufsbildes und Funktionsebene.
Für den Zugang zum Gemeindedienst sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die in einem anderen Staat der europäischen Union erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind.
Bewerber/innen im Besitz der angeführten ausländischen Nachweise, welche der Anerkennung unterliegen, aber noch nicht anerkannt sind, werden mit Vorbehalt zu den Wettbewerbsverfahren zugelassen, sofern keine vorteilhaftere Regelung besteht. Die allenfalls erforderlichen Zusatzprüfungen oder -auflagen müssen auf alle Fälle vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Teilnahmegesuche erfüllt sein.

b) Zweisprachigkeitsnachweis B2
im Sinne des D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. bzw. Eine Bescheinigung, ausgestellt von der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeit der Autonomen Provinz Bozen, gemäß G.v.D. Nr. 86/2010 (entsprechende Unterlagen beilegen);

c) die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen
laut Art.des 18 D.P.R. vom 26.7.1976, Nr. 752 i.g.F. immer im Original in einem verschlossenen Umschlag. Die Bescheinigung hat eine Gültigkeit von nicht mehr als 6 Monaten ab Ausstellungsdatum.

4.2. DOCUMENTI DA ALLEGARE

Il/La candidato/a deve inoltre allegare i seguenti documenti o effettuare ai sensi del D.P.R 28.12.2000, n. 445, le seguenti dichiarazioni:

a) titolo di studio
il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno oppure, se accede con mobilità verticale, i titoli di studio posseduti ed il possesso dell'anzianità di servizio prevista dal punto 3) del presente bando, indicando chiaramente la/le pubblica/che amministrazione/i, la durata (giorno, mese ed anno di inizio e fine rapporto, l'orario di lavoro settimanale e le eventuali interruzioni ed aspettative), il profilo professionale e la qualifica funzionale rivestita;

Per l'accesso all'impiego comunale oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti in un altro stato dell'Unione europea ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia.

Candidati/e in possesso dei menzionati titoli di studio esteri, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure concorsuali con riserva, a meno che non sussista una disciplina più favorevole. Gli esami integrativi o le misure compensative eventualmente richieste devono essere in ogni caso assolte prima della data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

b) attestato di bilinguismo B2,
rilasciato ai sensi del D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche, ovvero l'attestato di bilinguismo rilasciata dal servizio esami di bi- e trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano secondo il D.lgs. n. 86/2010 (allegare la relativa documentazione);

c) il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei gruppi linguistici
ai sensi dell'art. 20-ter D.P.R. 26.7.1976, n. 752 e successive modifiche sempre in originale e in busta chiusa. Il certificato non ha validitá oltre sei mesi dalla data di rilascio.

Wird das Ansuchen mittels zertifizierter elektronischer Post übermittelt, kann die Bescheinigung der Zugehörigkeit oder der Zuordnung zur Sprachgruppe (als Original in verschlossenem Umschlag) auch nach Ablauf der Frist für die Gesuchstellung jedoch spätestens bei der ersten Wettbewerbsprüfung eingereicht werden, bei sonstigem Ausschluss vom Wettbewerb und vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist.

Nel caso di invio della domanda tramite posta elettronica certificata il certificato di appartenenza o di aggregazione al gruppo linguistico può essere consegnato materialmente (in originale e in busta chiusa) anche dopo il termine di consegna della domanda, durante la prima prova, pena esclusione dal concorso e a condizione che nella domanda sia dichiarato che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato.

d) Die Bestätigung über die Einzahlung der Wettbewerbsgebühr von € 10,00.
   Der Betrag kann beim Schatzamt der Gemeinde (Raiffeisenkasse Untervinschgau Genossenschaft IBAN IT44T 08157 58280 000302050005) eingezahlt werden;

d) quietanza di € 10,00 per tassa concorso

   Tale importo potrà essere versato presso il tesoriere comunale (Cassa Rurale Bassa Val Venosta Soc. Coop. IBAN IT44T 08157 58280 000302050005);

e) Information gemäß Artikel 12, 13 und 14 der EU-Datenschutz-Verordnung 2016/679 unterschrieben.

e) Informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali 2016/679 firmata;

4.3. WEITERE ERKLÄRUNGEN UND/ODER BEILAGEN

4.3. ULTERIORI DICHIARAZIONI E/O ALLEGATI

Spätestens bis zur Einreichfrist der Gesuche muss der/die Kandidat/in außerdem den Besitz etwaiger Titel, welche er/sie für den Wettbewerb für nützlich erachtet, belegen oder im Sinne des Einheitstextes, genehmigt mit D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, erklären; aus den genannten Erklärungen oder Unterlagen muss der genaue Inhalt hervorgehen, ansonsten werden die nachstehenden Titel, Dienstzeiten oder sonstigen Anrechte nicht bewertet:

Entro e non oltre la data di scadenza del termine per la presentazione della domanda il/la candidato/a deve inoltre documentare o dichiarare ai sensi del Testo Unico, approvato con D.P.R. 28.12.2000, n. 445, il possesso di ulteriori titoli ritenuti utili ai fini del concorso, indicandone il preciso contenuto, pena la non valutazione dei medesimi, dei periodi di servizio o dei diritti di cui trattasi:

a) Arbeitstätigkeit bei öffentlichen Verwaltungen oder/und Arbeitstätigkeit im Privatsektor oder/und als Freiberufler oder/und anderes mit genauer Angabe der Dienstzeit (Tag, Monat und Jahr des Dienstbeginns und -austritts) und des bekleideten Berufsbildes und Dienstranges (Funktionsebene, Befugnisse - Vollzeit/Teilzeit mit Angabe der Wochenstunden usw.), die durchgeführten Projekte/Arbeiten.

a) servizio lavorativo prestato presso pubbliche amministrazioni o/e servizio lavorativo prestato nel settore privato o/e in qualità di libero professionista o/e altro indicando chiaramente la durata (giorno, mese ed anno di inizio e fine rapporto, eventuali interruzioni ed aspettative), il profilo e la qualifica rivestita (livello, mansioni, tempo pieno/tempo parziale e ore settimanali ecc.), i progetti/lavori realizzati.);

b) alle weiteren Titel, die der/die Bewerber/in für geeignet hält, seine/ihre Eignung für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle darzulegen (Bestätigungen über Spezialisierungen oder Kursbesuche unter Angabe des Inhaltes und der Körperschaft oder Vereinigung, welche das Zeugnis ausgestellt hat und die jeweilige Dauer desselben, Lebenslauf, Wettbewerbs-

b) eventuali altri titoli che il/la candidato/a reputa comunque utili ai fini di una maggiore valutazione della sua idoneità al posto messo a concorso (attestati di specializzazione o di frequenza a corsi con indicazione del preciso contenuto, dell'ente o associazione che ha rilasciato l'attestato e la durata del corso medesimo, curriculum

eignungen unter Angabe des Berufsbildes und der Körperschaft, usw.);

c) etwaige Bescheinigungen und Dokumente, die bei bestandenem Wettbewerb das Recht auf den Vorrang bzw. den Vorzug bei der Ernennung belegen.

Alle dem Gesuch beigelegten Dokumente und Titel, einschließlich jene, die im Ausbildungs- und Berufscurriculum angeführt sind, können vom Kandidaten wahlweise in einer der folgenden Formen dokumentiert werden:

a) mittels Vorlage der entsprechenden Dokumente in Original oder beglaubigter Kopie;

b) mittels Vorlage der entsprechenden Dokumente als einfache Kopie; in diesem Falle muss eine Ersatzerklärung des Notorietätsaktes beigelegt werden, in welcher der Bewerber im Sinne des Art. 47 des DPR vom 28.12.2000, Nr. 445, unter seiner/ihrer persönlichen Verantwortung erklärt, dass die beigelegte einfache Kopie (bzw. die Kopien) mit dem Original (bzw. mit den Originalen) übereinstimmt. Diese Erklärung muss gleichzeitig mit dem Gesuch vorgelegt werden;

c) mittels Ersatzerklärung von Bescheinigungen und/oder Notorietätsakten, für jene Situationen, wie sie im Art. 46 und 47 des DPR vom 28.12.2000, Nr. 445, vorgesehen sind.

Titel, die nicht in der oben genannten Form dokumentiert sind, werden auf keinen Fall berücksichtigt.

Alle Dokumente können im Sinne des Gesetzes vom 23.08.1988, Nr. 370, auf stempelfreiem Papier vorgelegt werden.

Der/die Bewerber/in mit Behinderungen kann im Zulassungsgesuch aufgrund seiner/ihrer spezifischen Behinderung um mehr Zeit für die Prüfungsarbeit und/oder um eventuelle notwendige Hilfsmittel ansuchen (mit geeigneten Bescheinigungen nachzuweisen).

Der/Die Bewerber/in muss das Zulassungsgesuch, bei sonstigem Ausschluss, unterzeichnen.

Die Unterzeichnung des Zulassungsgesuchs zum Wettbewerb mit den Ersatzerklärungen des Notorietätsaktes im Sinne der Art. 46 und Art. 47 des D.P.R. vom 28.12.2000, Nr. 445, unterliegt dann nicht

vitae, idoneità a concorsi con indicazione della qualifica e dell'ente, ecc.)

c) certificati o documenti comprovanti, in caso di idoneità al concorso, il diritto di precedenza o rispettivamente di preferenza nella nomina.

Tutti i documenti ed i titoli allegati alla domanda, compresi quelli indicati nel curriculum formativo e professionale, pos-sono essere documentati in uno dei seguenti modi a scelta del candidato:

a) tramite presentazione dei relativi documenti in originale o in copia autenticata;

b) tramite presentazione dei relativi documenti in copia semplice, corredati da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, con la quale il candidato dichiara sotto la propria personale responsabilità la conformità della copia semplice o delle copie all'originale o agli originali. Detta dichiarazione deve essere presentata contestualmente alla domanda;

c) tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, per quegli stati, fatti o qualità personali previsti dagli art. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445.

In nessun caso verranno presi in considerazione titoli non documentati secondo le modalità sopra citate.

Tutti i documenti possono essere presentati in carta libera ai sensi della legge 23.08.1988, n. 370.

Il/La candidato/a disabile nella domanda di ammissione, in relazione al suo specifico handicap, può richiedere eventuali tempi aggiuntivi e/o indicare l'ausilio ritenuto necessario per lo svolgimento delle prove d'esame (da dimostrare con apposita documentazione).

Il/La candidato/a deve apporre la firma in calce alla domanda di ammissione a pena d'esclusione.

La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso contenente le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, non è soggetta ad

der Beglaubigung, wenn das Gesuch in Anwesenheit des/der Beamten/in unterzeichnet wird, der/die dafür zuständig ist, dieses in Empfang zu nehmen, bzw. wenn das Zulassungsgesuch samt einer ebenfalls nicht beglaubigten Fotokopie des Personalausweises des/der Bewerbers/in eingereicht wird.

autenticazione ove sia apposta in presenza del/della dipendente addetto/a a riceverla, ovvero la domanda di ammissione sia presentata unitamente a fotocopia, ancorché non autenticata, di un documento di identità del/della candidato/a.

5. AUSSCHLUSS VOM WETTBEWERB

Vom Wettbewerb ausgeschlossen werden Stellenbewerber/innen, die

a) eine oder mehrere der im Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllen,
b) das Teilnahmegesuch nicht fristgerecht eingereicht haben,
c) das Teilnahmegesuch nicht unterschrieben haben oder
d) die im Teilnahmegesuch festgestellten Mängel nicht innerhalb des von der Verwaltung festgesetzten Ausschlusstermins beheben.

Die Zulassung bzw. den Ausschluss von Stellenbewerbern und –bewerberinnen beschließt der Gemeindeausschuss.

Das Namensverzeichnis der zum gegenständlichen Wettbewerb zugelassenen oder ausgeschlossenen Bewerber/innen wird spätestens am Mittwoch, 14. Juni 2024, 13.00 Uhr, auf der Internetseite der Gemeinde Kastelbell-Tschars unter Bürgerservice - Amtstafel/ Andere Dokumente veröffentlicht.

5. ESCLUSIONE DAL CONCORSO

Verranno esclusi dal concorso i candidati che

a) non risultino di essere in possesso di uno o più requisiti indicati al punto 3,
b) presentino la domanda oltre termine,
c) non sottoscrivano regolarmente la domanda, oppure
d) non provvedano alla regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione.

L'ammissione o esclusione dei/delle concorrenti avviene con deliberazione della Giunta comunale.

L'elenco nominativo dei candidati/delle candidate ammessi/e o non ammessi/e al concorso in oggetto sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Castelbello-Ciardes alla sezione servizi - albo pretorio/altri documenti al più tardi entro le ore 13.00 di mercoledì 14 giugno 2021.

6. ALLGEMEINE AUFGABENBESCHREIBUNG DES BERUFSBILDES - ANFORDERUNGSPROFIL

Aufgabenbeschreibung für das Berufsbild 43 Verwaltungsassistent/in – laut dem Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und Ö.B.P.B. vom 02.07.2015:

Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmtes Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit

6. MANSIONI GENERALI LEGATE AL PROFILO PROFESSIONALE - CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE

Mansioni generali del profilo professionale 43 assistente amministrativo/a – previste nel testo unico degli accordi di comparto per il personale dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015:

Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro,

von Berufsbildern, die auf gleicher oder niedrigerer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen.

Anforderungsprofil:
- Fachkompetenz
- Fähigkeit zur kritischen Prüfung von Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich und Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Planung und Organisation der Arbeit
- Kontaktfreudigkeit und Fähigkeit, mit anderen (BürgerInnen, verwaltungsinternen und/oder -externen Ämtern) zusammenzuarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfreude, Eigeninitiative und Kreativität
- Selbstmotivation und Motivation der Mitarbeiter
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

7. WETTBEWERBSPRÜFUNGEN

Die zum Wettbewerb zugelassenenen Kandidaten/innen werden einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung unterzogen, wobei die fachliche Eignung des/r Bewerbers/in ermittelt wird.

a) Schriftliche Prüfung:
Sie besteht in der Ausarbeitung mehrer Themen oder Aufgaben und/oder Test im Multiple-Choice-Verfahren und/oder Abfassung eines Verwaltungsaktes/einer Verwaltungsmaßnahme zu folgendem Prüfungsstoff:

- Gemeindeordnung (R.G. vom 03.05.2018, Nr. 2 (Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol): I. Titel, I. Kapitel (Autonomie und Funktionen der Gemeinde); II. Kapitel (Satzungsautonomie und Verordnungsbefugnis); II. Titel, I. Kapitel (Gemeinderat, Gemeindeausschuss und Bürgermeister); IV. Titel, I. Kapitel (Haftung); II. Kapitel (Kontrollen);
- Regelung des Verwaltungsverfahrens und des Rechts auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen (L.G. vom 22.10.1993, Nr. 17, i.g.F.);

concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico.

Capacità ed attitudini richieste:
- Competenza professionale
- Capacità di esaminare e proporre soluzioni a problematiche inerenti al settore di competenza
- programmazione ed organizzazione del lavoro
- capacità di relazionarsi e di collaborare con terzi (cittadini/e, uffici interni e/o esterni all'Amministrazione)
- capacità di comunicazione
- spirito decisionale, iniziativa e creatività
- automotivazione e motivazione dei collaboratori
- flessibilità ed impegno

7. PROVE D'ESAME

I/Le candidati/e ammessi/e al concorso sono sottoposti ad una prova scritta e ad una prova orale durante le quali si verifica l'idoneità tecnica e professionale del/la candidato/a.

a) Prova scritta:
Essa consiste nell'elaborazione di più argomenti o compiti e/o multiple choice test e/o redazione di un atto amministrativo/provvedimento amministrativo attinenti alle seguenti materie d'esame:

- Ordinamento dei Comuni (L.R. del 03.05.2018, n. 2 (Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige): Titolo I, Capo I (Autonomia e funzioni comunali); Capo II (Autonomia statutaria e potestà regolamentare); Titolo II, Capo I (Consiglio, Giunta e Sindaco); Titolo IV, Capo I (Responsabilità), Capo II (Controlli);
- Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (L.P. del 22.10.1993, Nr. 17, i.v.v.);

- Dienstpflichten und Verhaltensregeln des/der öffentlichen Bediensteten im Sinne des derzeit geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrages;
- Kenntnisse in der Anwendung von Informationstechnologien (Office, Internet, E-Mail, elekronische Dokumentenverwaltung).

b) Mündliche Prüfung:
Die mündliche Prüfung betrifft die für die schriftliche Prüfung vorgesehenen Themenbereiche. Sie kann auch aus einer oder mehreren Übungen und Gesprächen (z. B. Kurzreferat, Behandlung von Fallbeispielen) bestehen.

Bei der Durchführung der Prüfungen wird außer der fachlichen auch die persönliche Eignung der Kandidaten ermittelt, wobei folgende Anforderungen besonders berücksichtigt werden:
- Beherrschung der deutschen und italienischen Sprache, sodass eine flüssige Behandlung aller Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereichs in beiden Sprachen möglich ist;
- Klarheit der Sprache unter Verwendung der Rechtssprache;
- Gutes Zahlenverständnis und schnelle Auffassungsabgabe
- Gute Informatikkentnisse, insbesondere Excel und Personalverwaltungsprogramme
- Fähigkeit den eigenen Arbeitsbereich selbst zu organisieren und Fälligkeiten im Auge zu behalten;
- Verhalten des Bewerbers/der Bewerberin in besonderen Situationen.

8. PRÜFUNGSKALENDER – PRÜFUNGSABLAUF

Die geplanten Prüfungen finden an folgenden Tagen statt:

Schriftliche Prüfung:
Mittwoch, 03. Juli 2024 mit Beginn um 09.00 Uhr
Ort: Ratsaal Kastelbell, Rathaus, Dorfplatz 1

Mündliche Prüfung:
Mittwoch, 03. Juli 2024
Ort: Ratsaal Kastelbell, Rathaus, Dorfplatz 1

- Obblighi di servizio e di comportamento del/della dipendente pubblico/a ai sensi del vigente contratto collettivo intercompartimentale;
- Conoscenze nell'applicazione delle tecnologie dell'informazione (office, internet, e-mail, gestione dei documenti elettronici).

b) Prova orale:
La prova orale verte sulle tematiche previste per la prova scritta. Essa potrà anche essere articolata in una o più esercitazioni e colloqui (p. es. presentazione, trattazione di casi esemplificativi).

Nelle prove, oltre all'idoneità tecnico-professionale del candidato, si verifica anche quella personale con particolare riguardo alle seguenti capacità ed attitudini:

- Padronanza della lingua italiana e dedesca che consente una trattazione fluida degli affari in ciascuna delle due lingue;
- chiarezza nel linguaggio usando una terminologia giuridica;
- abilità di calcolo nonché velocità di comprensione;
- buone conoscenze informatiche, in particolare Ecxel e programmi di gestione del personale;
- capacità di oganizzare in modo autonomo il proprio settore di competenza e di gestire le scadenze;
- comportamento del candidato in situazioni specifiche.

8. DIARIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

Le previste prove d'esame avranno luogo nelle seguenti giornate:

Prova scritta:
mercoledì, 03 luglio 2024 con inizio alle ore 09.00
Luogo: Sala consiglio Comunale Castelbello, Municipio, Piazza Centro 1

Prova orale:
mercoledì, 03 luglio 2024
Luogo: Sala consiglio Comunale Castelbello, Municipio, Piazza Centro 1

Es wird bestimmt, dass für die Zwecke der Einladung zu den Prüfungen, vorliegende Veröffentlichung für alle Wirkungen als Zustellung des Prüfungstermins an die Bewerber/innen gilt, weshalb denselben keine persönliche Einladung zu den Prüfungen übermittelt wird.

Si sottolinea che ai fini della convocazione alle prove, la presente pubblicazione ha valore di notifica della data degli esami a tutti gli effetti al/alla candidato/a, al/alla quale pertanto non sarà inviato alcuna comunicazione personale circa la convocazione alle prove.

Die Abwesenheit bedingt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Wettbewerb.

L'assenza comporta, a prescindere dalla ragione, l'esclusione dal concorso.

Die von der Ausschreibung vorgesehenen Prüfungen gelten als bestanden, wenn der/die Bewerber/in eine Bewertung von mindestens 6/10 bei jeder einzelnen Prüfung erreicht.

Le prove previste dal bando si intendono superate qualora il/la candidato/a ottenga una votazione di almeno 6/10 in ciascuna di esse.

Das negative Ergebnis in einer der Prüfungen bedingt den Ausschluss vom Wettbewerb.

L'esito negativo di una delle prove comporta l'esclusione dal concorso.

Zur mündlichen Prüfung werden nur jene Kandidaten/innen zugelassen, welche die schriftliche Prüfung bestanden haben.

Alla prova orale vengono ammessi soltanto i candidati/le candidate che hanno superato l'esame scritto.

Die zur mündlichen Prüfung zugelassenen Kandidaten/innen werden in alphabetischer Reihenfolge zur Prüfung vorgeladen.

L'ordine di convocazione sarà dato dall'ordine alfabetico dei candidati/delle candidate ammessi/e all'orale.

Zu den Prüfungen müssen die Bewerber mit einem gültigen Personalausweis erscheinen.

Alle prove d'esame i concorrenti si devono presentare con un valido documento di riconoscimento.

Die Gemeindeverwaltung ist nicht angehalten, Unterlagen für die Vorbereitung auf die Wettbewerbsprüfungen bereitzustellen.

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

9. BEWERTUNG DER TITEL UND PRÜFUNGEN

9. VALUTAZIONE DEI TITOLI ED ESAMI

Auf Grundlage der geltenden Personaldienstordnung der Gemeinde Kastelbell-Tschars legt die Prüfungskommission die Kriterien und Bewertungsmaßstäbe zur Überprüfung der Titel und der Durchführung der schriftlich-praktischen und mündlichen Prüfungen fest.

In base al vigente Ordinamento del personale comunale del Comune di Castelbello-Ciardes la commissione esaminatrice esamina i titoli dei candidati e determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concursiali.

10. ERNENNUNG DES/DER SIEGERS/IN UND VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE AUFNAHME

10. NOMINA DEL/DELLA VINCITORE/TRICE E REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Der Gemeindeausschuss genehmigt die von der Prüfungskommission erstellte Rangordnung unter Berücksichtigung der Vorrang- und Vorzugsrechte und ernennt die Sieger/innen des Wettbewerbes.

La giunta comunale approva - in osservanza delle precedenze e preferenze di legge - la graduatoria di merito dei candidati idonei formata dalla commissione giudicatrice e nomina i vincitori.

Bei Punktegleichheit gelten die staatlichen Bestimmungen über den Vorrang.

In caso di parità di punteggio si applica la disciplina statale sulla preferenza.

Die Position innerhalb der Rangordnung wird als ordnungsgemäß den Kandidaten mitgeteilt erachtet, sobald diese – ohne weitere Auflagen seitens der Gemeindeverwaltung - auf der digitalen Amtstafel der Gemeinde Kastelbell-Tschars unter:
www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it
unter Bürgerservice - Amtstafel/Andere Dokumente veröffentlicht wird.
Die Gemeindeverwaltung überprüft durch eine betriebsärztliche Visite, ob der Gewinner des Wettbewerbes die physische und psychophysische Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben hat, die mit der jeweiligen Stelle verbunden sind.

Die Überprüfung der Arbeitstauglichkeit wird von der Gemeinde nach der Annahme der Stelle und vor der Unterzeichnung des Einzelarbeitsvertrages bzw. des Arbeitsbeginns durch den Betriebsarzt vorgenommen. Falls das Gutachten negativ ist oder falls der Bewerber ohne triftigen Grund nicht zur ärztlichen Untersuchung erscheint oder diese verweigert, wird der Bewerber wegen Nichterfüllung einer allgemeinen Zugangsvoraussetzung mit Beschluss des Gemeindeausschusses aus der Rangordnung gestrichen und die nächstgereihte Person aufgenommen. Dieser Verwaltungsakt wird aus Datenschutzgründen in anonymisierter Form veröffentlicht.

La posizione in graduatoria è considerata regolarmente comunicata ai candidati mediante pubblicazione all'albo pretorio digitale del Comune di Castelbello-Ciardes
www.comune.castelbello-ciardes.bz.it
alla sezione servizi - albo pretorio/altri documenti., senza bisogno di ulteriori adempimenti da parte dell'amministrazione comunale.
L'amministrazione comunale accerta il possesso dell'idoneità fisica e psicofisica da parte del vincitore/della vincitrice del concorso a svolgere il lavoro previsto per il relativo posto in modo continuativo e incondizionato attraverso una visita da parte del medico competente.

L'accertamento dell'idoneità al servizio avviene dopo l'accettazione del posto e prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o dell'avvio dell'attività lavorativa a cura del medico competente. In caso di parere negativo o qualora il candidato non si presenti alla visita medica senza un valido motivo o rifiuti di sottoporsi alla visita, con deliberazione della Giunta comunale esso verrà escluso dalla graduatoria per mancanza di uno dei requisiti generici. Al suo posto subentrerà il candidato che ricopre il posto successivo in graduatoria. Il relativo provvedimento amministrativo verrà pubblicato in forma anonima per motivi di tutela della privacy.

11. WEITERE AUFNAHMEN AUS DER RANGORDNUNG

Gemäß Art. 100 Absatz 3 das R.G. vom 03.05.2018, Nr. 2 "Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol" ist die Wettbewerbs-rangordnung für drei Jahre ab deren Genehmigung gültig und zwar für die in diesem Zeitraum eventuell frei werdenden Planstellen der Gemeinde Kastelbell-Tschars. Die nach der Ausschreibung dieses Wettbewerbes geschaffenen bzw. umgewandelten Stellen werden nicht berücksichtigt.

Es gilt der Hinweis: Bewerber die auf die Einstellung verzichten, werden aus der Rangordnung gestrichen!

11. SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA

Ai sensi dell'art. 100 comma 3 del L.R. 03.05.2018, n. 2 „Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige", la graduatoria del concorso ha validità triennale dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti di ruolo che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, di assunzioni a tempo determinato o di assunzioni per sostituzione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del presente concorso.

Si avvisa che coloro che rinuncino all'assunzione, decadono dalla graduatoria!

12. EINREICHEN DER DOKUMENTE - ARBEITSVERTRAG

Der/die Wettbewerbssieger/in muss innerhalb des von der Verwaltung festgesetzten Termins

12. PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI – CONTRATTO DI LAVORO

Il vincitore/la vincitrice del concorso dovrà presentare entro il termine stabilito

die für den Zugang zum Gemeindedienst erforderlichen Unterlagen einreichen, sonst verwirkt er/sie das Recht auf die Stelle.

Hat der/die Wettbewerbssieger/in alle Dokumente ordnungsgemäß vorgelegt, wird er/sie mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag eingestellt und muss eine Probezeit von sechs Monaten effektiven Dienstes ableisten. Die Einstellung läuft in jeder Hinsicht ab dem Tag des tatsächlichen Dienstantritts.

In der Mitteilung an den Sieger/die Siegerin über die Ernennung wird das Datum angegeben an dem er/sie den Dienst in der Planstelle auf Probe anzutreten hat. Dieses wird um die im Vertrag für die bekleidete Stelle vorgesehene Kündigungsfrist oder aus anderen triftigen Gründen verlängert, darf aber auf keinen Fall drei Monate überschreiten:

Der Arbeitsvertrag wird auf der Stelle aufgelöst, wenn der/die Bedienstete den Dienst nicht innerhalb der im Vertrag angeführten Frist antritt, es sei denn, es handelt sich um höhere Gewalt:

Die Aufnahme wird hinfällig, wenn sie durch Vorlage gefälschter Bescheinigungen oder solcher mit nicht behebbaren Mängeln oder durch unwahre Erklärungen erlangt wurde.

dall'Amministrazione, pena la decadenza dal diritto all'assunzione, i documenti per l'accesso all'impiego comunale:

Qualora il vincitore/la vincitrice del concorso esibisca regolarmente la documentazione, sarà stipulato un contratto di lavoro a tempo indeterminato, che prevede un periodo di prova di sei mesi. L'assunzione decorre ad ogni effetto dal giorno nel quale il vincitore/la vincitrice assume effettivamente il servizio:

La nomina è comunicata al vincitore/alla vincitrice con indicazione della data in cui deve assumere il servizio che è comunque prorogata per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto o per altri giustificati motivi, per un periodo comunque non superiore a tre mesi.

Il contratto di lavoro si risolve immediatamente se il/la dipendente non assume il servizio alla data fissata nel contratto, esclusi i casi di forza maggiore:

Decade dall'impiego chi abbia conseguito l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure sulla base di dichiarazioni non veritiere:

13. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Anwendung findet die EU-Verordnung 679/2016; Informationen bezüglich der Verarbeitung der personenbezogenen Daten können über folgenden Link abgerufen werden: http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it/system/web/datenschutz.aspx

Mit der Teilnahme am Auswahlverfahren erklärt sich jede/r Stellenbewerber/in ausdrücklich damit einverstanden, dass seine/ihre persönlichen Daten von der Verwaltung verwendet und von anderen Stellenbewerberinnen und -bewerbern eingesehen werden können.

Für alles, was in diesem Ausschreibungstext nicht enthalten ist, wird auf die Bestimmungen der geltenden Personaldienstordnung der Gemeinde Kastelbell-Tschars und auf die Bestimmungen der geltenden Gesetze und Ordnungen verwiesen.

Aus Gründen des öffentlichen Interesses behält sich die Verwaltung das unanfechtbare

13. DISPOSIZIONI FINALI

Trova applicazione il Regolamento UE 679/2016; l'informativa sul trattamento di dati personali, è reperibile al seguente link:

http://www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it/system/web/datenschutz.aspx?sprache=3

La partecipazione alla procedura di selezione comporta l'assenso esplicito del candidato all'uso dei dati personali da parte dell'Amministrazione e alla presa in visione degli stessi da parte di altri/e concorrenti.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa richiamo alle disposizioni contemplate dal vigente regolamento organico del personale del Comune di Castelbello-Ciardes ed alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

Per motivi di interesse pubblico l'amministrazione si riserva l'insindacabile

Recht vor, die Verfallsfrist dieses Aufnahmeverfahrens zu verlängern oder es auch zu widerrufen oder nach Terminablauf die Frist neu zu eröffnen, vorausgesetzt, die Wettbewerbsarbeiten haben noch nicht begonnen.

facoltà di prorogare il termine di scadenza del presente procedimento di assunzione, di revocarlo o di riaprire il termine di scadenza dopo la chiusura, sempre che non siano ancora iniziate le operazioni per il suo espletamento.

Für weitere Auskünfte können sich die Interessierten an das Gemeindesekretariat wenden (Tel. 0473 624110 - Adresse für elektronische Post: info@gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it).

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla segreteria comunale (tel. 0473 624110 - indirizzo di posta elettronica: info@comune.castelbello-ciardes.bz.it).

Der vollständige Ausschreibungstext und die Gesuchsvorlage sind im Gemeindesekretariat erhältlich und sind zudem vollinhaltlich im Internet abrufbar, unter:
www.gemeinde.kastelbell-tschars.bz.it
unter Bürgerservice - Amtstafel/Andere Dokumente.

Il testo completo del bando ed il fac simile della domanda possono essere ritirati presso la segreteria comunale e sono inoltre disponibili integralmente sul sito internet:
www.comune.castelbello-ciardes.bz.it
alla sezione servizi - albo pretorio/altri documenti.

Kastelbell-Tschars, den 09.04.2024

Castelbello-Ciardes, lì 09.04.2024

DER BÜRGERMEISTER - IL SINDACO
Gustav E. Tappeiner
digital unterzeichnet – firmato digitalmente

TAPPEINER
GUSTAV
ERICH
12.04.2024
11:44:52 UTC