

Procedura selettiva per l'iscrizione all'albo delle/
degli aspiranti dirigenti dell'Azienda Servizi
Sociali di Bolzano.

Auswahlverfahren zur Eintragung in das
Verzeichnis der Anwärterinnen/Anwärter für
Leitungsaufträge im Betrieb für Sozialdienste
Bozen.

SCADENZA

18.01.2019

FRIST

In esecuzione del Decreto n. 345 del 18.12.2018 ed
in conformità alle norme vigenti

In Durchführung des Betriebsdekretes Nr. 345
vom 18.12.2018 und in Übereinstimmung mit den
geltenden Bestimmungen

E' avviata la procedura di selezione pubblica per l'iscrizione
all'albo delle/degli aspiranti dirigenti dell'Azienda Servizi
Sociali di Bolzano (di seguito, per brevità, Azienda), sulla
base del vigente regolamento di organizzazione
dell'Azienda.

Es wird hiermit ein öffentliches Auswahlverfahren für die
Eintragung in das Verzeichnis der Anwärterinnen/Anwärter
für Leitungsaufträge im Betrieb für Sozialdienste Bozen (im
Folgenden der Kürze halber als "Betrieb" oder „BSB“
bezeichnet) eingeleitet. Das Verfahren wird in Beachtung
der geltenden Organisationsverordnung des Betriebs
durchgeführt.

Alla pubblica selezione sono ammessi/e i/le concorrenti di
tutti i gruppi linguistici, purché siano in possesso dei requisiti
richiesti. L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra
uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile
2006, n. 198, nonché l'applicazione delle disposizioni in
materia di trattamento dei dati personali ai sensi del
regolamento UE 2016/679.

Zur Teilnahme am öffentlichen Auswahlverfahren werden
Bewerberinnen und Bewerber aller Sprachgruppen
zugelassen, sofern sie im Besitz aller geforderten
Voraussetzungen sind. Der Betrieb gewährleistet die
Gleichstellung von Frau und Mann gemäß
gesetzesvertretendem Dekret vom 11. April 2006, Nr. 198
sowie die Anwendung der Bestimmungen in Sachen
Verarbeitung von personenbezogenen Daten gemäß der
Verordnung (EU) 2016/679 (im Folgenden auch als „EU-
DSGVO“ bezeichnet).

1.
REQUISITI

1.
VORAUSSETZUNGEN

1. Ai candidati/alle candidate è richiesto il possesso dei
seguenti requisiti, a pena di esclusione dalla selezione
pubblica:

1. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen im Besitz der
folgenden Voraussetzungen sein, da ansonsten der
Ausschluss vom öffentlichen Auswahlverfahren erfolgt:

a) il possesso di una laurea di durata almeno quadriennale;

a) Besitz eines Doktors mit mindestens vierjähriger
Studiendauer;

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

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

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

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

c) - **un'anzianità di servizio** minima di cinque anni nella VIII
ovvero nella IX qualifica funzionale, per i/le dipendenti
provenienti dalla pubblica amministrazione;

c) - **Mindestdienstalter** von fünf Jahren in der VIII. oder IX.
Funktionsebene, für Bedienstete einer öffentlichen
Körperschaft;

- **un'esperienza professionale** almeno quinquennale di
funzioni direttive, per gli/le aspiranti provenienti dal settore
privato. Tale esperienza viene valutata insindacabilmente da
parte dell'Azienda con riferimento ad analoghe posizioni
direttive al proprio interno;

- **mindestens fünfjährige Berufserfahrung** mit
Leitungsfunktionen, für Bewerberinnen und Bewerber aus
der Privatwirtschaft. Die Berufserfahrung wird vom Betrieb
nach unanfechtbarem Ermessen im Verhältnis zu
ähnlichen Leitungsposten im eigenen Stellenplan bewertet.

d) cittadinanza italiana o equiparata, ivi compresi i titolari di
permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo/
carta di soggiorno di durata illimitata;

d) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder einer,
Staatsbürgerschaft, die der italienischen gleichgestellt ist
(darin inbegriffen sind die Inhaberinnen und Inhaber der
langfristigen Aufenthaltsberechtigung - EG sowie die
Inhaberinnen und Inhaber der unbegrenzt gültigen
Aufenthaltskarte;

e) appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 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 della selezione: vedi apposito spazio nella domanda di ammissione (DGP n. 326 del 23/03/2017);

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

g) (solo per i candidati di sesso maschile): posizione regolare nei riguardi degli obblighi militare;

2. 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 trovino in posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti leggi.

3. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, a pena di esclusione dalla procedura, salva l'eccezione prevista per le persone non residenti (vedasi art. 1, co. 1, lettera e).

L'esclusione di candidati dalla procedura selettiva è decisa dall'Azienda, che adotta il relativo provvedimento.

e) Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen gemäß Art. 18 des DPR vom 26 Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung; **Die entsprechende Bescheinigung muss im Original und in einem verschlossenen Umschlag (wird vom Landesgericht Bozen ausgestellt) gleichzeitig mit dem Zulassungsgesuch eingereicht werden.**

Die Bewerberinnen und Bewerber, 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 Prüfung des Auswahlverfahrens abzugeben und die entsprechende Bescheinigung vorzulegen: siehe dazu entsprechendes Feld im Antragsformular (Beschluss der Landesregierung Nr. 326 vom 23. März 2017);

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

g) (nur für männliche Bewerber): ordnungsgemäße Stellung hinsichtlich der Wehrdienstpflicht.

2. Die Bewerberinnen und Bewerber, denen das aktive Wahlrecht aberkannt wurde, die von einer öffentlichen Verwaltung von der Stelle abgesetzt oder enthoben wurden oder die sich gemäß den geltenden Gesetzen in einer Unvereinbarkeitsposition für die Bekleidung von öffentlichen Stellen aufweisen, haben keinen Zutritt zu besagten Stellen.

3. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen - bei Strafe des Ausschlusses vom Auswahlverfahren - zur Ablauffrist für die Einreichung des Gesuchs im Besitz aller oben genannten Voraussetzungen sein; dies gilt nicht für die ebenfalls oben beschriebene Ausnahme für nicht ansässige Personen (siehe Art. 1.1, Buchstabe e). Der Ausschluss vom Auswahlverfahren wird vom Betrieb angeordnet, der die entsprechende Verwaltungsmaßnahme erlässt.

2. DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Per essere ammessi/e alla procedura di selezione, i candidati/le candidate dovranno presentare all'Ufficio Gestione personale dell'Azienda entro il giorno **18.01.2019** domanda redatta su carta libera secondo l'allegato 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, purchè 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);

2. ZULASSUNGSGESUCH

1. Für die Zulassung zum Auswahlverfahren müssen die Bewerberinnen und Bewerber dem Amt für Personalwesen des BSB innerhalb des **18.01.2019** ein Gesuch auf stempelfreiem Papier zukommen lassen, das gemäß dem, von der Verwaltung ausgearbeiteten und hier beiliegenden, 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 Protokolldienstes.

2. Um gemäß Art. 65 des gvD vom 07. März 2005, Nr. 82 („Kodex der Digitalen Verwaltung“) die Identifizierung des der Verfasserin bzw. des Verfassers 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 Bewerberinnen und Bewerber und ausschließlich an die ebenfalls zertifizierte E-Mail - Adresse assb@legalmail.it, wobei darauf zu achten ist, dass alle angeforderten Unterlagen beigelegt 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. 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 dalla procedura.

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

4. Il candidato deve indicare altresì:

a) nome e cognome, data, luogo di nascita, codice fiscale, residenza;

b) preciso recapito ed eventuale domicilio digitale (PEC) al quale inviare le comunicazioni relative alla procedura di selezione ed eventuale indirizzo di posta elettronica per comunicazioni urgenti, tenendo presente che dovranno essere rese note le variazioni che si dovessero verificare fino alla conclusione della selezione. L'Azienda non è responsabile per recapiti indicati in modo errato, incompleto o non più corrispondente alla situazione esistente al momento della comunicazione;

c) 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 della selezione, pena la nullità della prova;

5. 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.

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

7. L'indicazione inesatta o l'eventuale imprecisione comportano la mancata valutazione di quanto dichiarato.

8. 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 autenticata in carta libera.

Le citate dichiarazioni possono essere fatte direttamente nella domanda di ammissione o anche separatamente 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.

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; die davon betroffenen Bewerberinnen und Bewerber werden dementsprechend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

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

4. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen weiter Folgendes angeben:

a) Name und Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort, Steuernummer, Wohnort;

b) die genaue Adresse und das eventuelle digitale Domizil (ZEP) für die Übermittlung der Mitteilungen in Bezug auf den Auswahlverfahren sowie eventuelle E-Mail - Adresse für die Zustellung dringender Mitteilungen, wobei zu beachten ist, dass alle Adressenänderungen, die vor Abschluss des Verfahrens eintreten, unverzüglich gemeldet werden müssen. Der Betrieb übernimmt keine Haftung für falsche, unvollständige oder zum Zeitpunkt der Mitteilung nicht mehr zutreffende Anschriften;

c) Sprache (deutsch oder italienisch) in der die Bewerberinnen und Bewerber 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 Prüfungen des Auswahlverfahrens benutzt wird;

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

6. Die Zulassungsgesuche müssen - bei Strafe des Ausschlusses - von den Bewerberinnen und Bewerbern unterzeichnet werden.

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

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

9. 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 di documento di identità valido del candidato**.

10. 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.

11. 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.

12. Sono esclusi dalla procedura i candidati che non regolarizzano la domanda entro il termine perentorio fissato dall'Azienda.

9. Die oben angeführten Erklärungen werden gemäß Art. 47 des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445 (Einheitstext über die Gesetzes- und Regelungsanordnungen im Bereich der Verwaltungsunterlagen) als Ersatzerklärungen von Notariatsakten eingestuft und bedingen als solche, dass die Unterzeichnung des Gesuchs **im Beisein der zuständigen Bediensteten/der zuständigen Bediensteten** erfolgen muss.

Die Bewerberinnen und Bewerber können - als Alternative **bei der Übermittlung auf dem Postwege oder Einreichung des Gesuchs durch eine andere Person** - 1) die Unterschrift beglaubigen lassen oder 2) **dem Gesuch eine Kopie eines eigenen, gültigen Personalausweises beilegen**.

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

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

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

3. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. Il/la candidato/a deve, inoltre, allegare alla domanda i sotto elencati documenti:

a) **curriculum vitae**, modello "Europass";

b) certificazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici in originale ed **in busta chiusa** (così come previsto dal decreto legislativo 23 maggio 2005, n. 99); **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 della selezione: vedi apposito spazio nella domanda di ammissione (DGP n. 326 del 23/03/2017).**

c) 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.

4. VALUTAZIONE DEI SERVIZI EFFETTUATI

1. Ai fini del raggiungimento dell'anzianità necessaria per l'ammissione alla selezione, in particolare nel settore privato, il/la candidato/a deve esporre chiaramente ed esaustivamente le mansioni esercitate ed ogni notizia utile ad identificare l'attività svolta. Non vengono valutate attività lavorative descritte in modo incompleto o inesatto. Nel caso

3. BEIZULEGENDE DOKUMENTE

1. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen ferner die folgenden Unterlagen beilegen:

a) **Lebenslauf** laut „Europass Vorlage“;

b) Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen **in einem verschlossenem Umschlag** (gemäß den Vorgaben im gesetzvertretenden Dekret vom 23 Mai 2005, Nr. 99); **Die Bewerberinnen und Bewerber, die nicht in der Provinz Bozen ansässig sind, haben das Recht, die Erklärung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen bis vor dem Beginn der ersten Prüfung des Auswahlverfahrens abzugeben und die entsprechende Bescheinigung vorzulegen: siehe dazu entsprechendes Feld im Antragsformular (Beschluss der Landesregierung Nr. 326 vom 23. März 2017).**

c) Quittung in Bezug auf die erfolgte Einzahlung der Wettbewerbssteuer von 10,00 Euro. 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.

4. BEWERTUNG FRÜHERER DIENSTE

1. Für die Erlangung des Mindestdienstalters zwecks Zulassung zum Auswahlverfahren, insbesondere für Bewerberinnen und Bewerber aus der Privatwirtschaft, müssen die Bewerberinnen und Bewerber klar und ausführlich die ausgeübten Funktionen beschreiben und jeden Hinweis erbringen, der zur Festsetzung der

venga fatto riferimento a contratti collettivi pubblici diversi da quelli applicati in provincia di Bolzano o a contratti del settore privato, è necessario allegare la documentazione necessaria ai fini di una loro piena ed univoca comprensione; in caso contrario, l'Azienda si riserva la facoltà di non procedere alla relativa valutazione.

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

3. L'anzianità necessaria per l'ammissione all'esame è valutata unicamente se riferibile a periodi di effettivo svolgimento delle relative attività (ciò vale anche per il settore pubblico, indipendentemente dal fatto che il periodo sia considerato contrattualmente valido ad altri fini). Il periodo di lavoro effettuato a tempo parziale è valutato in proporzione.

4. L'esperienza di lavoro è valutata con riferimento ad analoghe posizioni direttive all'interno dell'Azienda, con riguardo anche alla dimostrazione del possesso ed esercizio delle effettive e concrete conoscenze tecniche e manageriali, abilità personali e attitudini necessarie per le posizioni dirigenziali dell'Azienda. Assume particolare interesse in tale ambito l'esperienza di conduzione di gruppi di persone in ambito di lavoro.

5. Non sono presi in considerazione e valutati certificati richiesti e non presentati nei termini, o irregolari o mancanti di elementi necessari. Lo stesso vale per autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive non effettuate nei modi di legge.

durchgeführten Tätigkeit nützlich ist. Der Betrieb wird jene Arbeitstätigkeiten nicht bewerten, die ungenau oder unvollständig beschrieben werden. Wenn sich die Bewerberinnen und Bewerber auf nicht in Südtirol angewandte, öffentliche Kollektivverträge bzw. auf Kollektivverträge der Privatwirtschaft beziehen, so müssen sie die Unterlagen für die volle und eindeutige Einstufung dieser Verträge beilegen. Der Betrieb behält sich anderenfalls das Recht vor, die entsprechende Bewertung nicht vorzunehmen.

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 bewertet werden.

3. Das, für die Zulassung zum Auswahlverfahren notwendige Mindestalter wird ausschließlich dann berücksichtigt, wenn es sich auf die Ausübung der entsprechenden Tätigkeiten in effektiv abgeleiteten Dienstzeitspannen bezieht (dies gilt auch für den öffentlichen Bereich und zwar unabhängig von der Tatsache, dass diese Zeitspannen in Verträgen für andere Zwecke als geeignet betrachtet werden). Die Zeitspannen im Teilzeit - Arbeitsverhältnis werden proportional bewertet.

4. Die Bewertung der Berufserfahrung wird unter Bezugnahme auf ähnliche Leitungsposten vorgenommen, die im Stellenplan des Betriebs aufscheinen. Bei dieser Bewertung wird zudem der Nachweis über den Besitz und die Ausübung von effektiven und konkreten technischen- und Managementkenntnissen und über den Besitz von persönlichen Fähigkeiten sowie von notwendigen Voraussetzungen für die Leitungsposten im Betrieb berücksichtigt. In diesem Rahmen wird der Führung von Personengruppen im Arbeitsumfeld besondere Aufmerksamkeit geschenkt.

5. Angeforderte und nicht fristgerecht eingereichte oder nicht korrekte bzw. unvollständige Bescheinigungen werden weder berücksichtigt noch bewertet. Dasselbe gilt für Eigenerklärungen oder Ersatzerklärungen, die nicht in Beachtung der geltenden Gesetze abgefasst worden sind.

5. PROVE D'ESAME

1. Le prove d'esame consistono in una prova scritta ed in un successivo colloquio. Sono ammessi al colloquio i/le soli/e candidati/e che hanno ottenuto una valutazione di idoneità nella prova scritta. Sono iscritti all'albo dirigenti dell'Azienda tutti/e i/le candidati/e ritenuti/e idonei/e dopo il colloquio orale.

2. Le prove tenderanno a verificare in capo ai/alle candidati/e tutte le conoscenze tecniche, gestionali e le capacità manageriali necessarie in un contesto pubblicistico.

3. In caso di superamento della prova scritta, il/la candidato/a ha accesso alla selezione finale, le cui forme di effettuazione sono a discrezione della commissione, potendo questa anche essere integrata da elementi scritti o pratici. Tale selezione verte sui medesimi argomenti della prova scritta; da essa dovranno, peraltro, potersi trarre soprattutto elementi di giudizio in merito alle attitudini e capacità

5. PRÜFUNGEN

1. Die Prüfungen umfassen eine schriftliche Prüfung und ein darauffolgendes Auswahlgespräch. Zum Auswahlgespräch werden nur jene Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die im Rahmen der schriftlichen Prüfung für geeignet befunden werden. Es werden nur jene Bewerberinnen und Bewerber in das Verzeichnis der leitenden Beamten (auch als „Verzeichnis der Führungskräfte“ bezeichnet) des Betriebs eingetragen, die im Rahmen des Auswahlgesprächs für geeignet befunden werden.

2. Die Prüfungen sind darauf ausgerichtet, alle – im öffentlich-rechtlichen Kontext notwendigen - technischen, Führungs- und Managementkenntnisse der Bewerberinnen und Bewerber festzusetzen.

3. Wenn die Bewerberinnen und Bewerber die schriftliche Prüfung bestehen, werden sie zur abschließenden Auswahlphase zugelassen. Die Entscheidung in Bezug auf die Form der besagter Phase fällt ausschließlich in den Ermessensbereich der Kommission, wobei diese Phase durch schriftliche oder praktische Elemente ergänzt werden kann. Bei der abschließenden Auswahlphase werden die

direttive dei/delle candidati/e. A tale scopo la Commissione ha facoltà di sottoporre i candidati a discussioni di gruppo anche mediante tecniche di "role playing".

4. Non è previsto un punteggio, in quanto ha rilevanza unicamente l'idoneità o la non idoneità alla qualifica dirigenziale; la commissione – a propria discrezione – può comunque fissare un punteggio per le fasi di selezione, su cui basarsi per il giudizio comparativo; tale punteggio può rimanere criterio interno o integrare il giudizio di idoneità, comprendendo anche nella lista degli idonei.

Themen der schriftlichen Prüfung besprochen, wobei aber diese Phase hauptsächlich dazu dient, die Führungskennnisse und -Fähigkeiten der Bewerberinnen und Bewerber zu bewerten. Die Kommission kann zu diesem Zweck die Teilnahme der Bewerberinnen und Bewerber an Gruppendiskussionen vorsehen, die auch vermittels der als „Role Playing“ bezeichneten Technik abgewickelt werden können.

4. Im Rahmen der Prüfungen ist keine Wertung vorgesehen da ausschließlich die Eignung bzw. Nicht-Eignung hinsichtlich der Übernahme einer Leitungsposition zählt. Die Kommission kann nach freiem Ermessen ein Wertungssystem für die Auswahlphasen festlegen, das als Grundlage für die vergleichende Bewertung herangezogen wird. Besagtes Wertungssystem kann ausschließlich als internes Kriterium oder als Ergänzung der Eignungsbewertung verwendet werden. Im letzterwähnten Fall scheint die Wertung auch im Verzeichnis der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber auf.

6. MATERIE D'ESAME

1. Sia per la prova scritta che per la selezione finale costituiscono punti di riferimento i seguenti ambiti:

a) Conoscenze professionali:

L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano: Statuto e Regolamento di Organizzazione;

Il Regolamento per il personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, il codice disciplinare e di comportamento dell'ASSB;

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);

Conoscenze di diritto amministrativo, con particolare riferimento al tema della responsabilità dirigenziale;

Cenni in materia di sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 2008);

La tutela della riservatezza dei dati personali in base al Regolamento UE 2016/679;

Riordino dei servizi sociali, L.P. n. 13/1991, nel testo vigente;

Il sistema di finanziamento dei servizi sociali in Alto Adige, e cenni sulla gestione del budget;

Conoscenze in materia di legislazione sociale e sanitaria con particolare riferimento alla legislazione provinciale;

Conoscenze informatiche.

b) Attitudine alla funzione dirigenziale e competenza personale e sociale:

Capacità di direzione;

6. PRÜFUNGSSTOFF

1. Sowohl bei der schriftlichen als auch bei der abschließenden Auswahlphase werden folgende Themen als Bezugspunkte herangezogen:

a) Fachkenntnisse:

Der Betrieb für Sozialdienste Bozen: Satzung und Organisationsverordnung;

Die Personaldienstordnung des Betriebs für Sozialdienste Bozen, die Disziplinarbestimmungen für das Personal und den Verhaltenskodex für die Bediensteten des BSB;

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);

Kenntnisse über das Verwaltungsrecht mit besonderem Bezug auf den Sachbereich der Haftung von leitenden Beamtinnen und Beamten,

Grundkenntnisse über die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten am Arbeitsplatz (gvD Nr. 81/2008);

Der Schutz und die Vertraulichkeit von personenbezogenen Daten gemäß Verordnung (EU) 216/679;

Neuordnung der Sozialdienste gemäß LG Nr. 13/1991 in geltender Fassung;

Das Finanzierungssystem der Sozialdienste in Südtirol, und Grundkenntnisse über die Budgetverwaltung;

Kenntnisse über die Gesetzgebung im Sozial- und Gesundheitsbereich mit besonderem Bezug auf die entsprechenden Landesgesetze;

Computerkenntnisse.

b) Veranlagung zur Übernahme von Leitungsfunktionen sowie persönliche und Sozialkompetenz:

Leitungsfähigkeit;

Capacità di gestione del personale;	Fähigkeiten in Sachen Personalführung;
Capacità decisionale, iniziativa e creatività;	Entscheidungsfähigkeit, Eigeninitiative und Kreativität;
Capacità di relazione e comunicazione;	Beziehungs- und Kommunikationsfähigkeiten;
Flessibilità e impegno;	Flexibilität und Einsatzbereitschaft;
Capacità di gestire situazioni di stress;	Fähigkeiten in Sachen Stressbewältigung;
Programmazione ed organizzazione del lavoro, e gestione per obiettivi;	Planung und Organisation der Arbeit, Management nach Zielvorgaben;
Gestione dei tempi e delle priorità;	Zeiten- und Prioritätenmanagement;
Creazione di spirito di gruppo e lavoro di equipe;	Teamentwicklung und -arbeit;
Qualità dei servizi;	Dienstqualität;
Project management e direzione di gruppi di lavoro;	Projektmanagement und Leitung von Arbeitsgruppen;
Tecniche di negoziazione e di presentazione;	Verhandlungs- und Präsentationstechniken;
Moderazione e mediazione;	Moderation und Mediation;
Gestione di conflitti;	Konfliktmanagement;
Motivazione personale e capacità di motivare i collaboratori;	Eigenmotivation und Fähigkeiten in Sachen Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern;
Capacità di impostare correttamente i processi al fine di trovare le soluzioni più corrette sotto il profilo sia della legittimità che della convenienza, efficienza ed economicità in riferimento all'attività istituzionale dell'amministrazione.	Fähigkeit die Dienstabläufe so anzusetzen, dass unter dem Gesichtspunkt der Rechtmäßigkeit, Angemessenheit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit die korrektesten Lösungen für Probleme gefunden werden, die mit der institutionellen Tätigkeit der Verwaltung verbunden sind.

2. L'Azienda non è tenuta a fornire il materiale di studio per la preparazione delle prove della procedura selettiva.

2. Der Betrieb ist nicht dazu angehalten, das Lernmaterial zur Vorbereitung auf die Prüfungen im Rahmen des Auswahlverfahrens auszuhändigen.

7. MODALITA' E ADEMPIMENTI CONNESSI	7. PRÜFUNGSMODALITÄTEN UND DAMIT VERBUNDENE OBLIEGENHEITEN
--	---

1. Ai/Alle candidati/e ammessi/e alla procedura 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.

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.

2. 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 dalla procedura, qualunque ne sia il motivo, anche se indipendente dalla volontà del candidato.

I provvedimenti relativi all'ammissione o all'esclusione dalla procedura selettiva 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

1. Das Datum der schriftlichen Prüfung und der Anfangstermin der Auswahlgespräche werden den zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerbern durch ein **einziges** Einschreiben mindestens 15 Tage vor der schriftlichen Prüfung mitgeteilt. **Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, der genaue Terminkalender für die Auswahlgespräche mit den einzelnen, zugelassenen, Bewerberinnen und Bewerbern sowie deren Ergebnisse werden den Bewerberinnen und Bewerbern 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.**

2. Die Bewerberinnen und Bewerber 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 Bewerberinnen und Bewerber abhängt, den Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Die Verwaltungsmaßnahmen in Bezug auf die Zulassung zum oder den Ausschluss vom Auswahlverfahren werden von Amts wegen von der Kommission erlassen. Die Bewerberinnen und Bewerber, die die Anordnungen in Bezug auf die

dalla procedura con provvedimento della commissione.

Prüfungen missachten oder im Rahmen der Prüfung vollständig oder zum Teil abschreiben, werden mit entsprechender Maßnahme der Kommission vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

3. Al termine della procedura di selezione 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 dall'approvazione della lista degli/delle idonei/e – non vi abbiano provveduto, le buste ancora chiuse verranno distrutte d'ufficio.

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

8. ISCRIZIONE ALL'ALBO E DISPOSIZIONI FINALI

1. La Direzione Generale dell'Azienda con proprio decreto approva la lista degli/delle idonei/e alle funzioni dirigenziali da inserire nell'albo.

2. L'idoneità dà diritto all'iscrizione nell'albo, ma **non comporta** diritto alcuno alla nomina quale dirigente presso l'Ente. In caso di eventuale successiva nomina, l'aspirante deve dimostrare il possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione di un incarico presso la pubblica amministrazione.

3. **L'esito finale della selezione** è considerato regolarmente comunicato 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. L'Azienda si riserva insindacabilmente la facoltà di ritirare il presente bando di selezione in qualsiasi momento del procedimento ovvero di prorogarne i termini di scadenza o riaprirli - se scaduti, nonché di modificarlo, qualora ragioni organizzative o di pubblico interesse lo richiedano, dandone avviso ai/alle 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).

5. 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.

8. EINTRAGUNG IN DAS VERZEICHNIS UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Die Generaldirektion des Betriebs genehmigt mit eigenem Dekret die Liste der Bewerberinnen und Bewerber, die im Hinblick auf die Übernahme von Leitungsfunktionen als geeignet eingestuft worden sind und daher in das Verzeichnis der leitenden Beamtinnen und Beamten (Verzeichnis der Führungskräfte) eingetragen werden.

2. Die Eignung gibt Anrecht auf die Eintragung in das Verzeichnis der leitenden Beamtinnen und Beamten **aber nicht** auf die Ernennung zur Führungskraft des Betriebs. Im Falle einer zukünftigen Ernennung müssen die Bewerberinnen und Bewerber im Besitz aller Voraussetzungen sein, die für die Übernahme eines entsprechenden Auftrages in einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft notwendig sind.

3. Das endgültige **Ergebnis des Auswahlverfahrens** wird **den Bewerberinnen und Bewerbern 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)**s bekannt gegeben.

4. Der Betrieb behält sich weiter das unanfechtbare Recht vor, das vorliegende Auswahlverfahren zu jedem Zeitpunkt desselben Verfahrens zu widerrufen, bzw. die Frist zu verlängern oder neuzueröffnen - falls schon verfallen, oder noch zu ändern, falls dies aus organisatorischen Gründen oder aus öffentlichen Interessen notwendig sein sollte; die Bewerberinnen und Bewerber 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 (www.sozialbetrieb.bz.it - Nützliche Informationen - Amtstafel - Andere Dokumente) in Kenntnis gesetzt.

5. Für die von dieser Ausschreibung nicht geregelten Bereiche, verweist man auf die Bestimmungen in den einschlägigen und geltenden Gesetzen und Verordnungen.

Für weitere Informationen können sich die Bewerberinnen und Bewerber 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.

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

Die Verwaltung von Arbeitsverhältnissen durch den Arbeitgeber bedingt zahlreiche Verarbeitungsvorgänge von personenbezogenen Daten, die aufgrund der Rechtsnatur der typischen Verhältnisse dieses Bereichs auch die Erhebung von besonderen Datenkategorien ("sensible Daten"), d.h. die Erhebung der Daten zum Gesundheitszustand, zur rassischen und 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 in Gesetzen (z.B. gvD Nr. 81/2008 „Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz“, Arbeitnehmerstatut) oder in den staatlichen und örtlichen Arbeitskollektivverträgen vorgegeben sind.

Alle Verarbeitungsvorgänge werden entweder mit oder ohne Inanspruchnahme von Arbeitsmitteln der Informatik und Telematik (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). Hiermit wird präzisiert, dass alle unten angeführten Verarbeitungsvorgänge ausdrücklich in den geltenden Staatsgesetzen (und insbesondere im Gesetz Nr. 300/1970 - Arbeitnehmerstatut) und in den Landesgesetzen vorgesehen sind, als von relevantem, öffentlichem Interesse eingestuft werden und daher keiner Einwilligung Ihrerseits bedürfen.

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, 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

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. Diffusione e Trasferimento dei dati all'estero

I dati personali dell'Interessato non saranno diffusi e non saranno trasferiti all'estero.

6. Durata del trattamento

I trattamenti di cui alla presente informativa avranno la durata strettamente necessaria agli adempimenti imposti al Titolare dalle leggi nazionali e/o sovranazionali.

7. Diritti dell'Interessato

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti, previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR):

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

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

8. Dati relativi al Titolare, al Delegato e agli Autorizzati al Trattamento dei Dati Personali

In conclusione, La informiamo che, per quanto riguarda tutti i trattamenti sopra indicati, così come rispetto a tutte le operazioni ad essi collegate e/o connesse e/o consequenziali, Titolare del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 è l'Azienda Servizi Sociali Bolzano, con sede amministrativa in via Roma n. 100/A a Bolzano., nella persona del legale rappresentante *pro tempore*.

La Titolare ha provveduto a nominare tutti i dipendenti aventi qualifica dirigenziale quali Delegati al Trattamento dei Dati Personali relativamente agli Uffici / Strutture / Servizi / Ripartizioni presso cui

per Telefon oder durch Fernübertragungsgeräte (im Rahmen der Schulungstätigkeiten werden die Daten auch direkt bei den Schulungsinstituten oder durch Formulare 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 befugt 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 fortzuführen und zu verwalten. Eine eventuelle Mitteilungsverweigerung von personenbezogenen oder sensiblen Daten oder die Einwilligungsverweigerung 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. Verbreitung und Datenübermittlung an Drittländer

Die personenbezogenen Daten der betroffenen Personen werden weder verbreitet, noch an Drittländer übermittelt.

6. Dauer der Datenverarbeitung

Die Dauer der hiermit behandelten Verarbeitungsvorgänge umfasst den Zeitraum, der strikt für die Erledigung der Obliegenheiten notwendig ist, die dem Verantwortlichen von Staatsgesetzen und/oder supranationalen Vorschriften auferlegt werden.

7. Rechte der betroffenen Personen und Rechtssubjekte, die für deren Ausübung zuständig sind:

Sie können zu jedem beliebigen Zeitpunkt 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 (Artikel 16, 17 und 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 Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt (Art. 7, Paragraph 3 der EU-DSGVO);
- Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde (Aufsichtsbehörde gemäß Art. 15 Paragraph 1, Buchstabe f der EU-DSGVO).

Sie können Ihre Rechte durch Entsendung einer entsprechenden Anfrage per E-Mail an den Verantwortlichen der Datenverarbeitung oder an den Datenschutzbeauftragten ausüben.

8. Daten zum Verantwortlichen der Datenverarbeitung, zu den Auftragsverarbeiterinnen und Auftragsverarbeitern und zu den befugten Datenverarbeiterinnen und Datenverarbeitern

Der Verantwortliche der Datenverarbeitung gemäß der EU-DSGVO ist der Betrieb für Sozialdienste Bozen, mit Verwaltungssitz in der Romstraße Nr. 100/A, in Bozen, in der Person des gesetzlichen Vertreters *pro tempore*.

Der Verantwortliche ist zur Benennung aller Führungskräfte zu Auftragsverarbeiterinnen und Auftragsverarbeitern für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten für die Vorgänge in den einzelnen Ämtern/Einrichtungen/Dienste/Abteilungen

gli stessi sono preposti.

Il/la Dirigente dell'Ufficio / Struttura / Servizio / Ripartizione presso la quale Lei è assunto/a è pertanto il/la Delegato/a al Trattamento dei Dati Personali ex art. 29 del Regolamento UE 2016/679.

Ad ogni buon conto, per ottenere la lista aggiornata con i nominativi degli altri Delegati al Trattamento dei Dati Personali dell'A.S.S.B., Lei potrà rivolgersi direttamente alla Titolare, presso la sede amministrativa della stessa, all'indirizzo sopra indicato, ovvero tramite PEC al seguente indirizzo: assb@legalmail.it.

Tutti i collaboratori/le collaboratrici aziendali risultano Autorizzati/e al Trattamento dei Dati Personali.

9. Dati relativi al Responsabile della Protezione dei Dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / Data Protection Officer-DPO) è l'azienda Robyone S.r.l. 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 e-mail a: dpo@robbyone.net oppure una PEC a: dpo.robbyone@ronepec.it

vorgegangen, denen ebendiese Führungskräfte vorstehen.

Die Führungskraft des Amtes/Dienstes/der Einrichtung oder Abteilung, dem/der Sie zugeteilt sind, fungiert demnach gemäß Art. 29 der EU-DSGVO als Auftragsverarbeiterin bzw. Auftragsverarbeiter für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

Zur Aushändigung/Übermittlung des aktuellsten Namensverzeichnisses der anderen Auftragsverarbeiterinnen und Auftragsverarbeiter können Sie sich direkt an den Verantwortlichen der Verarbeitung Ihrer Daten, Verwaltungssitz in der Romstraße Nr. 100/A, Bozen, wenden. Der Verantwortliche der Verarbeitung Ihrer Daten kann auch über die zertifizierte E - Mail - Adresse assb@legalmail.it kontaktiert werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BSB agieren in der Eigenschaft als befugte Verarbeiterinnen und Verarbeiter von personenbezogenen Daten.

9. Daten zum Datenschutzbeauftragten (DSB)

Für den BSB wurde die „Robyone“ GmbH in der Person von Dr. Anita Macente zum Datenschutzbeauftragten (DSB auch als „Data Protection Officer-DPO“ bezeichnet) 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 18.12.2018

Bozen, am 18.12.2018