



## ÖFFENTLICHER WETTBEWERB

nach **Prüfungen** zur Besetzung **einer Stelle als Verwaltungsassistent/in** mit unbefristetem Arbeitsvertrag in Vollzeit (6. Funktionsebene, 38 Wochenstunden).

Diese Ausschreibung wurde vom Gemeindeausschuss mit Beschluss Nr. 164 vom 16. Mai 2017 genehmigt.

### **STICHTAG:**

**Freitag, 30. Juni 2017 – 12:30 Uhr**

#### Artikel 1

##### Wettbewerbsausschreibung

Es wird ein **öffentlicher Wettbewerb nach Prüfungen** zur Besetzung einer **Stelle als Verwaltungsassistentin** in Vollzeit (6. Funktionsebene) in der Dienststelle für Stadtplanung und Privatbauten - Verwaltungsbereich ausgeschrieben. Es handelt sich um das Berufsbild Nr. 43 gemäß Anlage „1“ des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015.

Die Stelle ist der italienischen Sprachgruppe vorbehalten.

Zur Teilnahme am Wettbewerb sind – unabhängig vom oben erwähnten Sprachgruppenvorbehalt – BewerberInnen aller Sprachgruppen zugelassen, sofern sie die Zugangsvoraussetzungen erfüllen.

In Ermangelung geeigneter BewerberInnen der vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle auch einer Bewerberin oder einem Bewerber anderer Sprachgruppen zugewiesen werden, sofern dadurch die Anzahl der den einzelnen Sprachgruppen zustehenden Stellen insgesamt nicht überschritten wird.

Dieser Wettbewerb erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Art. 1014, Abs. 3. und des Art. 678, Abs. 9 des GVD Nr. 66/2010 i.g.F., welche den Vorbehalt von ausgeschriebenen Stellen zugunsten der Angehörigen der Streitkräfte vorsehen, welche ohne Tadel aus dem Dienst geschieden sind.

*Wer den vorgesehenen Stellenvorbehalt in Anspruch nehmen möchte, muss im Gesuch um Teilnahme am Wettbewerb eine entsprechende Erklärung abgeben.*

Der Wettbewerb wird unter Beachtung des Vorbehalts gemäß Gesetz Nr. 68 vom 12. März 1999 in geltender Fassung (Bestimmungen für das Recht auf Arbeit von Menschen mit Behinderungen und andere geschützte Kategorien) ausgeschrieben.

Bei der Aufnahme in den Dienst und am Arbeitsplatz gewährleistet die Gemeindeverwaltung die Gleichstellung von Mann und Frau gemäß gesetzesvertretendem Dekret Nr. 198 vom 11. April 2006 sowie die Anwendung der vom gesetzesvertretenden Dekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 vorgesehenen Datenschutz-

C:\Users\user\AppData\Local\Temp\D3TMP1\Processi\bando concorso(F100572119).ODT

## CONCORSO PUBBLICO

per **esami** per il conferimento a tempo indeterminato di **un posto di assistente amministrativo/a** a tempo pieno (VI qualifica funzionale, 38 ore settimanali).

Bando approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 164 di data 16 maggio 2017.

### **SCADENZA:**

**venerdì 30 giugno 2017 – ore 12:30**

#### Articolo 1

##### Bando di concorso

È indetto un **concorso pubblico per esami** per la copertura di **un posto di assistente amministrativo/a** a tempo pieno (VI qualifica funzionale, 38 ore settimanali, 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 2 luglio 2015) presso il servizio urbanistica ed edilizia privata – area tecnica.

Il posto è riservato al gruppo linguistico italiano.

Al concorso vengono ammessi/e i/le concorrenti di tutti i gruppi linguistici, indipendentemente dalla riserva linguistica, purché siano in possesso dei requisiti richiesti.

In mancanza di candidati/e idonei/e appartenenti al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato ad un/a candidato/a di altro gruppo linguistico, a condizione che non venga complessivamente superato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

Il presente concorso viene emanato tenendo conto delle disposizioni di cui agli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9 del Dlgs n. 66/2010, nel testo vigente, che prevede la riserva dei posti messi a concorso a favore dei militari delle Forze Armate congedati senza demerito.

*Coloro che intendono avvalersi della riserva prevista ne devono fare espressa dichiarazione nella domanda di partecipazione al concorso.*

Il concorso è bandito nel rispetto delle riserve di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche (Norme per il diritto al lavoro dei disabili e di altre categorie protette).

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 nonché l'applicazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 nel

bestimmungen in geltender Fassung.

testo vigente.

## **Artikel 2**

## **Articolo 2**

### **Besoldung**

### **Trattamento economico**

Das für diese Stelle vorgesehene Anfangsgehalt beträgt 24.052,68 Euro brutto jährlich. Hinzu kommen die vom Gesetz und vom Kollektivvertrag vorgesehenen Zulagen und Bezüge.

Al posto in parola è attribuito lo stipendio iniziale annuo lordo di 24.052,68 euro oltre alle indennità e trattamenti economici previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

Die Anerkennung von Vordienstzeiten, die in der Stadtgemeinde Meran bzw. in anderen Körperschaften, die der Regelung des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages unterliegen, geleistet wurden, erfolgen gemäß Artikel 36 bzw. 37 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015.

I servizi pregressi prestati presso il Comune di Merano o altri enti soggetti alla disciplina di cui al Contratto collettivo intercompartimentale verranno riconosciuti ai sensi degli articoli 36 rispettivamente 37 del Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2 luglio 2015.

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 von Artikel 78 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 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.

Inoltre, in sede di assunzione in servizio, su richiesta dell'aspirante, può essere riconosciuta l'esperienza professionale già acquisita per il settore di attività in cui viene impiegato, ai sensi dell'articolo 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.

## **Artikel 3**

## **Articolo 3**

### **Teilnahmevoraussetzungen**

### **Requisiti per l'ammissione**

Zum Wettbewerb wird zugelassen, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) Besitz der italienischen Staatsbürgerschaft oder eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder einer der Voraussetzungen im Sinne von Art. 7 des Gesetzes Nr. 97 vom 6. August 2013;
- b) ein Alter von mindestens 18 Jahren;
- c) Genuss der politischen Rechte;
- d) körperliche Dienstauglichkeit (die Verwaltung kann zukünftige Angestellte vor deren Dienstantritt einer ärztlichen Untersuchung unterziehen);
- e) (für Männer) ordnungsgemäße Stellung hinsichtlich der Musterungs- und Wehrdienstpflicht;
- f) Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen (nicht älter als 6 Monate, in Originalausfertigung und in verschlossenem Umschlag);
- g) Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises B; wer der ladinischen Sprachgruppe angehört, muss auch die Kenntnis der ladinischen Sprache nachweisen (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 752/76);
- h) Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis

- a) cittadinanza italiana o di uno stato appartenente all'Unione europea oppure possesso di una delle condizioni previste dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97;
- b) età non inferiore a 18 anni compiuti;
- c) godimento dei diritti politici;
- d) idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a relativa visita medica di controllo coloro che accederanno all'impiego);
- e) (per gli uomini) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
- f) certificato di appartenenza o aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici (in originale, di data non anteriore a 6 mesi e consegnato in busta chiusa);
- g) possesso dell'attestato di bilinguismo B – coloro che appartengono al gruppo linguistico ladino dovranno inoltre attestare la conoscenza della lingua ladina (decreto del Presidente della Repubblica n. 752/76);
- h) possesso di un diploma di maturità o equivalente

oder:

für Bedienstete der Stadtverwaltung oder anderer am bereichsübergreifenden Kollektivvertrag beteiligter Körperschaften ist der Aufstieg von einem Berufsbild

oppure:

per candidati/e già appartenenti all'Amministrazione comunale oppure agli enti del Contratto collettivo intercompartimentale ai sensi e nei limiti dell'articolo 33

des Bereiches „C“ (vertikale Mobilität) im Sinne und im Rahmen von Artikel 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. vom 2. Juli 2015 möglich.

Für BewerberInnen, die im Besitze eines im Ausland erworbenen Schulabschlusses sind, ist es empfehlenswert, sich mit der Abteilung 40 „Bildungsförderung, Universität und Forschung“ (für den Bereich zuständig: Dr.<sup>in</sup> Cristina Pellini – Tel. 0471 413307 [cristina.pellini@provinz.bz.it](mailto:cristina.pellini@provinz.bz.it)) in Verbindung zu setzen, um das entsprechende Anerkennungsverfahren in die Wege zu leiten. Es ist ratsam, dies sobald wie möglich zu tun, da in Italien die Anerkennung der ausländischen Studientitel für die Aufnahme in den öffentlichen Dienst erforderlich ist. In Ermangelung derselben erfolgt die Zulassung zu öffentlichen Wettbewerben mit Vorbehalt, der nur nach abgeschlossenem Anerkennungsverfahren aufgehoben werden kann.

Am Wettbewerb darf nicht teilnehmen, wer vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen ist und wer von einer Stelle im öffentlichen Dienst abgesetzt oder des Amtes enthoben wurde oder die Stelle verloren hat, weil er/sie für die Aufnahme gefälschte Bescheinigungen oder Bescheinigungen mit nicht behebbaren Mängeln vorgelegt hat.

Die geforderten Voraussetzungen müssen bis zum Ablauf der Einreichfrist des in Artikel 4 genannten Teilnahmesuch erfüllt sein.

#### **Artikel 4**

##### Teilnahmesuch

Das Teilnahmesuch muss gemäß beiliegender Vorlage verfasst und innerhalb des in der Ausschreibung genannten Ausschlusssterms entweder **persönlich** im Personalamt der Stadtgemeinde Meran, Lauben 192, abgegeben werden **oder mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung** an das Personalamt gesendet werden.

**Das Eingangsdatum des Teilnahmesuch wird durch den Eingangsstempel des Protokollamtes der Stadtgemeinde Meran bestimmt.** BewerberInnen, deren Gesuche und Unterlagen nach dem festgesetzten Termin eintreffen, werden nicht zugelassen, auch wenn die Gesuche fristgerecht bei den Postämtern abgegeben wurden.

Der/die StellenbewerberIn muss alle im beiliegenden Formular enthaltenen Fragen beantworten.

Die StellenbewerberInnen müssen ferner durch Selbstbescheinigung erklären, im Besitz folgender Unterlagen zu sein:

- das im Artikel 3 Buchstabe h) genannte Diplom bzw. die Bestätigung über die Erlangung des Diploms;
- den Zweisprachigkeitsnachweis der Stufe B;
- allfällige Dokumente zum Nachweis von Umständen, die nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen Anspruch auf Vorrang oder Bevorzugung bei der Aufnahme geben.

#### **BEIZULEGENDE DOKUMENTE:**

del Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2 luglio 2015 è prevista la mobilità verticale per profili appartenenti all'area "C".

Nel caso in cui la candidata o il candidato sia in possesso di un titolo di studio non rilasciato in Italia, la stessa o lo stesso è invitata/o a prendere contatti con la Ripartizione provinciale 40 "Diritto allo studio, università e ricerca scientifica" (referente di settore: dott.ssa Cristina Pellini – tel. 0471 413307 [cristina.pellini@provincia.bz.it](mailto:cristina.pellini@provincia.bz.it)) al fine di valutare la procedura di riconoscimento più idonea. Si suggerisce di farlo al più presto: si ricorda infatti che per l'assunzione nella pubblica amministrazione i titoli esteri devono essere riconosciuti in Italia con apposite procedure. In mancanza, l'ammissione alle procedure concorsuali avviene con riserva che si potrà sciogliere favorevolmente solo al momento dell'avvenuto riconoscimento.

Non possono partecipare al concorso coloro che siano esclusi/e dall'elettorato attivo e coloro che siano stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una pubblica amministrazione oppure dichiarati/e decaduti/e per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso di cui al successivo articolo 4.

#### **Articolo 4**

##### Domanda di ammissione

La domanda di ammissione al concorso, redatta in conformità all'allegato schema esemplificativo ed indirizzata al Comune di Merano, Ufficio personale, via Portici 192, deve essere presentata **personalmente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento** entro il termine perentorio fissato dal bando stesso.

**La data di presentazione della domanda sarà determinata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo del Comune di Merano** e non saranno ammessi/e 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.

Nella domanda il/la candidato/a ha l'obbligo di rendere tutte le dichiarazioni di cui all'accluso modello di domanda di ammissione.

I/le concorrenti dovranno inoltre dichiarare tramite autocertificazione il possesso dei sotto elencati documenti:

- titolo di studio di cui all'articolo 3, lettera h), ovvero l'attestato relativo al conseguimento dello stesso;
- attestato di conoscenza delle due lingue di grado B
- eventuali documenti a dimostrazione dei requisiti che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, conferiscano diritto di precedenza o di preferenza nella nomina.

#### **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**

- Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an eine der drei Sprachgruppen in **verschlossenem Kuvert** (wie im gesetzesvertretenden Dekret Nr. 99 vom 23. Mai 2005 vorgesehen), die beim Landesgericht Bozen, (Zugang von Duca-D'Aosta-Allee 40) von Montag bis Freitag von 8:30 bis 12:00 Uhr - Tel. Nr. 0471 226312, abgeholt werden kann - für Nichtansässige in der Provinz Bozen ist keine Ersatzerklärung mehr zulässig;
- Beleg über die Einzahlung der **Teilnahmegebühr in Höhe von 3,87 Euro**; der Betrag kann per Banküberweisung bei der Banca Popolare di Sondrio mit Geschäftsstelle in Meran, Freiheitsstraße 16 (IBAN IT80 K056 9658 5900 0009 9000 X45), oder beim Schalter des Schatzamtsdienstes der Stadtgemeinde Meran im Meldeamt oder mit einer Postanweisung eingezahlt werden;
- Kopie des Personalausweises (muss immer beigelegt werden, außer das Gesuch wird vom Antragsteller/von der Antragstellerin persönlich eingereicht oder mittels PEC übermittelt);
- Lebenslauf nach „Europass Vorlage“.
- Certificato 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) da ritirare presso il Tribunale di Bolzano, (entrata da viale Duca D'Aosta 40) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:00 - tel. n. 0471 226312 - per coloro che non sono residenti in provincia di Bolzano la dichiarazione sostitutiva non è più ammissibile;
- ricevuta del versamento della **tassa di concorso di 3,87 euro**, da effettuarsi tramite bonifico bancario alla Banca Popolare di Sondrio, filiale di Merano, corso Libertà 16 (IBAN IT80 K056 9658 5900 0009 9000 X45), o presso lo sportello di Tesoreria all'Ufficio anagrafe del Comune di Merano o tramite vaglia postale;
- fotocopia di un documento di riconoscimento (da allegare sempre, tranne in caso di consegna a mano da parte del/della richiedente ed in caso di trasmissione tramite PEC);
- curriculum vitae “modello Europass”.

#### Übermittlung des Gesuchs mittels PEC:

Wer das Gesuch über das eigene „zertifizierte elektronische Postfach“ (PEC) an die Adresse des Protokolldienstes der Stadtgemeinde Meran, [meran.merano@legalmail.it](mailto:meran.merano@legalmail.it), übermittelt, kann die Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit im Original und in verschlossenem Umschlag auch nach Ablauf der Einreichfrist der Gesuche, doch spätestens am Tag der ersten Wettbewerbsprüfung einreichen, vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist. Sollte sich nach Durchführung des Wettbewerbs herausstellen, dass die vorgelegte Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit nach dem Abgabetermin ausgestellt oder aus anderen Gründen ungültig ist, verfallen wegen fehlender Zugangsvoraussetzung das Ergebnis des Wettbewerbs und das Recht auf Einstellung. Ungültig ist die Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit, die als Fotokopie, Fax-Sendung oder PDF-Datei übermittelt wird.

#### Trasmissione della domanda tramite PEC:

Chi per inoltrare la domanda utilizza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda all'indirizzo del protocollo del comune di Merano: [meran.merano@legalmail.it](mailto:meran.merano@legalmail.it), può consegnare materialmente il certificato di appartenenza al gruppo linguistico – in originale ed in busta chiusa – anche dopo il termine di consegna delle domande (ma non oltre la data della prima prova), a condizione che nella domanda sia dichiarato che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato. In caso di vittoria del concorso, la presenza di un certificato emesso oltre il termine o comunque non valido, comporta d'ufficio la decadenza dalla procedura e dall'assunzione, per mancanza di un requisito di ammissione. Non si può prendere in considerazione e quindi si considera mancante il documento trasmesso in sola copia, per fax o formato pdf.

### Artikel 5

#### Ausschluss vom Wettbewerb

Vom Wettbewerb ausgeschlossen werden StellenbewerberInnen, die

- a) eine oder mehrere der in Artikel 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllen,
- b) das Teilnahmegesuch nicht fristgerecht einreichen,
- c) das Teilnahmegesuch nicht ordnungsgemäß unterschreiben oder
- d) die im Teilnahmegesuch festgestellten Mängel nicht innerhalb des von der Verwaltung festgesetzten Ausschlussstermins beheben.

Die Zulassung bzw. den Ausschluss von Stellenbewerberinnen/Stellenbewerbern beschließt der Gemeindevorstand.

### Articolo 5

#### Esclusione dal concorso

Verranno esclusi/e dal concorso i/le candidati/e che

- a) non risultino essere in possesso di uno o più requisiti indicati all'articolo 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.

## Artikel 6

### Allgemeine Aufgabenbeschreibung des Berufsbildes Verwaltungsassistent/in

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 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

- Fähigkeit zur kritischen Prüfung von Angelegenheiten im Zuständigkeitsbereich und Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen;
- Arbeitsplanung und -organisation;
- Kontaktfreudigkeit und Fähigkeit, mit anderen (BürgerInnen, verwaltungsinternen und/oder -externen Ämtern) zusammenzuarbeiten;
- Unternehmungsgeist;
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft;
- Selbstmotivation und Selbstkritik;
- Kommunikationsfähigkeit.

## Artikel 7

### Wettbewerbsprüfungen

Die zum Wettbewerb zugelassenen TeilnehmerInnen absolvieren eine schriftliche, eine praktische/EDV-Prüfung sowie eine mündliche Prüfung

**Schriftliche Prüfung:** Sie besteht in der Ausarbeitung mehrerer Themen oder Aufgaben zu folgendem Prüfungsstoff:

- Gesetzgebung betreffend die Tätigkeit der öffentlichen Körperschaften mit besonderem Augenmerk auf die geltende Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol;
- Das Verwaltungsverfahren (Landesgesetz Nr. 17 vom 22. Oktober 1993 und folgende Änderungen und Ergänzungen);
- Einheitstext der verwaltungsbehördlichen Dokumentation (D.P.R. Nr. 445 vom 28. Dezember 2000).
- Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen und Bestimmungen zum Datenschutz (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003 in geltender Fassung);
- Grundsätze über den Arbeitsschutz;
- Organisationsordnung der Stadtgemeinde Meran in geltender Fassung;
- Rechte und Pflichten der Bediensteten sowie Disziplinarordnung im Sinne des derzeit gültigen Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages.

## Articolo 6

### Mansioni generali legate al profilo professionale di assistente amministrativo/a

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, 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

- Capacità di esaminare e proporre soluzioni a problematiche inerenti al settore di competenza;
- Programmazione e organizzazione del lavoro;
- Capacità di relazionarsi e di collaborare con terzi (cittadinanza, uffici interni e/o esterni all'Amministrazione);
- Spirito d'iniziativa;
- Flessibilità e impegno;
- Automotivazione ed autocriticità;
- Capacità di comunicazione.

## Articolo 7

### Prove d'esame

I/le candidati/e ammessi/e al concorso saranno sottoposti/e ad una prova scritta, ad una prova pratica/informatica e ad una prova orale

**Prova scritta:** essa consiste nell'elaborazione di più argomenti o compiti attinenti alle seguenti materie d'esame:

- Legislazione concernente l'attività degli enti locali con particolare riguardo all'Ordinamento dei comuni della regione autonoma Trentino-Alto Adige;
- Il procedimento amministrativo (legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 e successive modifiche ed integrazioni);
- Testo unico in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000).
- Diritto di accesso agli atti e disciplina in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni);
- Principi sulla sicurezza sul lavoro;
- Regolamento di organizzazione del comune di Merano nel testo vigente;
- Obblighi di servizio e di comportamento ed ordinamento disciplinare ai sensi del vigente Contratto collettivo intercompartimentale.

- Verhaltenskodex für das Personal der Stadtgemeinde Meran (genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 541 vom 30. Dezember 2014).

### **Praktische/EDV Prüfung:**

Die BewerberInnen, die die schriftliche Prüfung bestanden haben, werden zur praktischen und EDV-Prüfung mit folgendem Prüfungsprogramm zugelassen:

- Erarbeitung eines Verwaltungsaktes.

**Mündliche Prüfung:** Die BewerberInnen müssen Fragen zum Prüfungsstoff der schriftlichen Prüfung beantworten. Zur mündlichen Prüfung zugelassen wird nur, wer die schriftliche Prüfung und die praktische/EDV-Prüfung bestanden hat. Die Prüfung besteht außerdem aus einer oder mehreren Übungen und Gesprächen (z. B. Kurzreferat, Behandlung von Fallbeispielen, Verhalten des Bewerbers/der Bewerberin in besonderen Situationen).

Die Gemeinde Meran ist nicht dazu angehalten, das Lernmaterial zur Vorbereitung auf die Wettbewerbsprüfungen auszuhändigen.

### **Artikel 8**

#### Prüfungskalender - Prüfungsablauf:

Gemäß Artikel 17 des Regionalgesetzes Nr. 4 vom 5. März 1993 können die StellenbewerberInnen die Wettbewerbsprüfungen – je nach ihrer Angabe im Teilnahmesuch – in deutscher oder italienischer Sprache ablegen.

Das Datum der schriftlichen Prüfung sowie das Datum der praktischen/EDV Prüfung und der Anfangstermin der mündlichen Prüfungen werden den zum Wettbewerb zugelassenen BewerberInnen durch ein **einziges** Schreiben mindestens 15 Tage vor der schriftlichen Prüfung mitgeteilt. **Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, der genaue Terminkalender für die Gespräche mit den einzelnen, zur mündlichen Prüfung zugelassenen, BewerberInnen und deren Ergebnisse werden den BewerberInnen formell und ausschließlich durch eine Veröffentlichung an der Anschlagtafel des Personalamtes (Zimmer Nr. 73, 2. Stock, Gemeindegebäude, Lauben 192 Meran) und an der digitalen Amtstafel mitgeteilt.**

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

Wer eine der Prüfungen nicht besteht, gilt als nicht geeignet und wird demnach vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Wer Schreibpapier, Notizen, Manuskripte, nicht von der Prüfungskommission ausdrücklich erlaubte Bücher oder Veröffentlichungen mitbringt bzw. wer eine Prüfungsarbeit ganz oder teilweise abschreibt, wird vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Wer aus welchem Grund auch immer zu einer der Prüfungen nicht erscheint, wird vom Stellenwettbewerb ausgeschlossen.

- Codice di comportamento del personale del Comune di Merano (approvato con deliberazione di Giunta n. 541 del 30 dicembre 2014).

### **Prova pratica/informatica:**

I/le candidati/e che avranno superato la prova scritta saranno ammessi/e alla prova pratica/informatica che verterà sul seguente programma:

- elaborazione di un atto amministrativo.

**Prova orale:** la prova orale verterà sulle materie della prova scritta e ad essa saranno ammessi/e solamente i/le candidati/e che avranno superato la prova scritta e la prova pratica/informatica. La prova sarà inoltre articolata in una o più esercitazioni e colloqui (p. es. presentazione, trattazione di casi esemplificativi, comportamento del/la candidato/a in situazioni specifiche).

Il comune di Merano non è tenuto a fornire il materiale di studio per la preparazione delle prove del concorso.

### **Articolo 8**

#### Diario e modalità di svolgimento degli esami

Ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 5 marzo 1993, n. 4, le prove d'esame possono essere sostenute in lingua italiana o in lingua tedesca, secondo indicazione da effettuarsi nella domanda di ammissione al concorso.

Ai/Alle candidati/e ammessi/e al concorso verrà comunicato, almeno 15 giorni prima della prova scritta, a mezzo di **unica** raccomandata, sia la data della prova scritta che quella della prova pratica/informatica e 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 dell'Ufficio personale (stanza n. 73, Il piano, palazzo municipale, Portici 192 Merano), e sull'albo pretorio digitale, senza bisogno di ulteriori adempimenti.**

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

L'esito negativo di una delle prove comporta la non idoneità al concorso, con conseguente esclusione dal medesimo.

Il/la concorrente che porti con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni non espressamente consentiti dalla commissione esaminatrice o che comunque copi in tutto o in parte lo svolgimento di un tema è escluso/a dal concorso.

L'assenza – qualunque ne sia la causa – da una delle prove d'esame comporta l'esclusione dal concorso.

Zu jeder Prüfung bringen die StellenbewerberInnen einen gültigen Ausweis mit.

### **Artikel 9**

#### Allgemeine Bewertungskriterien

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

#### **Gesamtwertung des Wettbewerbs: 100 Punkte**

- a) schriftliche Prüfung Höchstwertung 35 Punkte;
- b) praktische EDV Prüfung Höchstwertung 30 Punkte;
- b) mündliche Prüfung Höchstwertung 35 Punkte.

Wer in einer Prüfung weniger als 6/10 der Gesamtpunktzahl erlangt, die der Kommission für die Bewertung jeder Prüfungsaufgabe zur Verfügung steht, wird nicht zur folgenden Prüfung zugelassen und folglich vom Stellenwettbewerb ausgeschlossen.

Nachdem es sich um einen Wettbewerb nur nach Prüfungen handelt, wird keine Bewertung der Titel vorgenommen.

### **Artikel 10**

#### Prüfungskommission – Rangordnung

Die Prüfungskommission wird im Sinne von Artikel 7 der mit Ratsbeschluss Nr. 3 vom 19. Januar 2000 genehmigten Verordnung über die Aufnahmeverfahren der Gemeinden bestellt.

Die Prüfungskommission zählt die Punkte, die jede/r StellenbewerberIn für jede Prüfung erzielt hat, zusammen und erstellt anhand dieser Angaben eine Rangordnung der geeigneten BewerberInnen.

Bei Punktgleichheit gelten die staatlichen Bestimmungen über den Vorrang.

Die Rangordnung gilt für den Zeitraum von drei Jahren ab deren Genehmigung zur Besetzung der in diesem Zeitraum eventuell frei werdenden Planstellen mit Ausnahme der Stellen, die nach der Ausschreibung dieses Wettbewerbes geschaffen oder umgewandelt werden. Für diese Stellen muss ein neuer Wettbewerb ausgeschrieben werden.

Die Gemeinde Meran behält sich auf jeden Fall das Recht vor, je nach Zweckmäßigkeit zu weiteren Aufnahmen aus der Rangordnung vorzugehen (z.B. befristete Aufnahmen). Diese weiteren Aufnahmen aus der Rangordnung erfolgen in Beachtung der Rangordnungsposition sowie der Vorbehalte für Sprachgruppen.

### **Artikel 11**

#### Einreichen der Dokumente - Arbeitsvertrag

Der/die WettbewerbssiegerIn muss innerhalb des von der Verwaltung festgesetzten Termins die für den Zugang zum Gemeindedienst erforderlichen Unterlagen einreichen, sonst verwirkt er/sie das Recht auf die Stelle.

Alle prove d'esame i/le concorrenti dovranno presentarsi muniti/e di un valido documento di riconoscimento.

### **Articolo 9**

#### Criteri generali di valutazione

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

#### **Totale valutazione concorso: 100 punti**

- a) prova scritta massimo 35 punti
- b) prova pratica/informatica massimo 30 punti
- c) prova orale massimo 35 punti.

L'attribuzione di un punteggio inferiore a 6/10 del punteggio a disposizione della commissione per la valutazione di ciascuna prova d'esame comporta l'esclusione del/la concorrente dalla prova successiva e rispettivamente dal concorso.

Trattandosi di concorso per soli esami non si procederà alla valutazione dei titoli.

### **Articolo 10**

#### Commissione esaminatrice - graduatoria

La commissione esaminatrice è nominata ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento per la disciplina e le modalità di assunzione nel servizio dei Comuni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 19 gennaio 2000.

La graduatoria dei/delle candidati/e idonei, formata dalla commissione, è determinata dalla somma dei punti ottenuti da ciascun/a candidato/a in ciascuna prova d'esame.

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

La graduatoria avrà una validità di tre anni dalla data di approvazione ai fini della copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti in organico, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, per i quali andrà pertanto indetto un nuovo concorso.

Il comune di Merano si riserva comunque la facoltà in ordine ad eventuali scorrimenti della graduatoria, in base a motivi di necessità (p.es. assunzioni a tempo determinato). Gli eventuali scorrimenti avvengono secondo l'ordine di graduatoria e nel rispetto delle riserve linguistiche.

### **Articolo 11**

#### Presentazione dei documenti – contratto di lavoro

Il vincitore/la vincitrice del concorso dovrà presentare entro il termine stabilito dall'Amministrazione, pena la decadenza dal diritto all'assunzione, i documenti per l'accesso all'impiego comunale.

Hat der/die WettbewerbssiegerIn 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.

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 von Bescheinigungen mit nicht behebbaren Mängeln oder durch unwahre Erklärungen erlangt wurde.

## **Artikel 12**

### **Schlussbestimmungen**

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

Für alles, was in dieser Ausschreibung nicht ausdrücklich geregelt ist, wird auf die allgemeinen Bestimmungen über öffentliche Wettbewerbe verwiesen.

Die Verwaltung haftet nicht für Mitteilungen, die ohne ihr Verschulden verloren gehen sollten.

Diese Ausschreibung wird auszugsweise im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol veröffentlicht.

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

## **Artikel 13**

### **Auskünfte**

Exemplare der Wettbewerbsausschreibung sind im Personalamt der Stadtgemeinde Meran erhältlich. Allfällige Auskünfte erteilen dort Frau Adriana Soletti oder Herr Konrad Sulser (Zimmer Nr. 73, Rufnummer 0473 – 25 02 44 oder 25 01 94).

Die Wettbewerbsausschreibung können Sie auch auf folgender Webseite nachlesen oder downloaden: [www.gemeinde.meran.bz.it](http://www.gemeinde.meran.bz.it) unter Aktuelles/öffentlicher Wettbewerb.

DIE DIREKTORIN DES PERSONALAMTES  
LA DIRETTRICE DELL'UFFICIO PERSONALE

f.to/gez. dott.ssa Petra Notdurfter

Con il vincitore/la vincitrice del concorso che ha prodotto regolarmente la documentazione viene 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 servizio.

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.

## **Articolo 12**

### **Disposizioni finali**

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

Per quanto non contemplato dal presente bando si richiamano le disposizioni vigenti in materia di pubblici concorsi.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni dovuto a cause ad essa non imputabili.

Il presente bando di concorso viene pubblicato per estratto sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.

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

## **Articolo 13**

### **Informazioni**

Per eventuali informazioni e richieste di copie del bando di concorso gli/le aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio personale del Comune di Merano (signora Adriana Soletti o signor Konrad Sulser, stanza n. 73, tel. 0473 – 25 02 44 o 25 01 94).

Il bando può essere consultato e scaricato da Internet al seguente indirizzo: [www.comune.merano.bz.it](http://www.comune.merano.bz.it) alla sezione Attualità/concorsi pubblici.

DER REFERENT FÜR DAS PERSONAL  
L'ASSESSORE AL PERSONALE

f.to/gez. Nerio Zaccaria





<b>GESUCH UM ZULASSUNG zum</b> <b>öffentlichen Wettbewerb nach Prüfungen zur</b> <b>Besetzung einer Stelle als Verwaltungsassistent/in</b> <b>(6. Funktionsebene)</b>	<b>DOMANDA DI AMMISSIONE al</b> <b>Concorso pubblico per esami per la copertura di un</b> <b>posto di assistente amministrativo/a (VI qualifica</b> <b>funzionale)</b>
--	---

Alle im vorliegenden Zulassungsgesuch enthaltenen und abgegebenen Erklärungen sowie die beigelegten Unterlagen sind den Bestimmungen des Einheitstextes, genehmigt mit Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 445 vom 28.12.2000, unterworfen und nicht der Wahrheit entsprechende Erklärungen werden im Sinne des Strafgesetzbuches und der einschlägigen Sondergesetze gemäß Artikel 76 des genannten Einheitstextes strafrechtlich verfolgt. **Sollte sich aufgrund von Kontrollen ergeben, dass unwahre Erklärungen abgegeben worden sind, verliert der/die Erklärende sämtliche Begünstigungen, die sich aus der Maßnahme ergeben, die aufgrund unwahrer Erklärungen getroffen wurde.**

Tutte le dichiarazioni contenute e rese nella presente domanda di ammissione ed i documenti allegati, soggiacciono alle disposizioni di cui al Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 e la falsità delle stesse è punita ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, così come previsto dall'art. 76 del medesimo Testo unico. **Si precisa che qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il/la dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.**

<i>ABSCHNITT PERSÖNLICHE DATEN</i>	<i>SEZIONE DATI PERSONALI</i>
Vorname .....	nome .....
Nachname .....	cognome .....
geboren in .....	nato/a a .....
am .....	il .....
wohnhaft in .....	residente a .....
PLZ ..... (Provinz .....	C.A.P. .... (provincia .....
Straße ..... Nr. ....	via ..... n. ....
Tel. ....	tel. ....
Handy .....	cellulare .....
Fax .....	fax .....
E-Mail .....	e-mail .....
Steuernummer .....	codice fiscale .....
<input type="checkbox"/> Der/Die Unterfertigte beabsichtigt, mit der Gemeindeverwaltung im Rahmen dieses Verfahrens ausschließlich mittels PEC-Adresse zu kommunizieren: <b>PEC .....</b>	<input type="checkbox"/> Il/La sottoscritto/a intende comunicare con l'Amministrazione comunale esclusivamente tramite PEC per quanto riguarda il presente procedimento: <b>PEC .....</b>

ABSCHNITT ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN	SEZIONE REQUISITI D'ACCESSO
<b>Der/die Unterfertigte erklärt unter eigener Verantwortung:</b>	<b>Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità:</b>
<p>Ich bin</p> <p><input type="checkbox"/> italienische/r Staatsbürger/in.</p> <p><input type="checkbox"/> Bürger/in des folgenden EU-Staates .....</p> <p><input type="checkbox"/> im Sinne von Art. 7 des Gesetzes Nr. 97 vom 6. August 2013 bezüglich Staatsbürgerschaftsnachweis im Besitz folgender Voraussetzung zu sein: .....</p>	<p>di essere</p> <p><input type="checkbox"/> cittadino/a italiano/a</p> <p><input type="checkbox"/> cittadino/a del seguente Stato membro dell'Unione europea .....</p> <p><input type="checkbox"/> di possedere riguardo al requisito della cittadinanza la seguente condizione prevista dall'art. 7 della legge 6 agosto 2013 n. 97 .....</p>
<p>Ich bin</p> <p><input type="checkbox"/> nicht gebunden</p> <p><input type="checkbox"/> verheiratet</p>	<p>di essere</p> <p><input type="checkbox"/> di stato libero</p> <p><input type="checkbox"/> coniugato/a</p>
<p>Ich habe</p> <p><input type="checkbox"/> keine Kinder.</p> <p><input type="checkbox"/> ..... Kinder (bitte Anzahl angeben).</p> <p>Alter .....</p>	<p>di</p> <p><input type="checkbox"/> non avere figli</p> <p><input type="checkbox"/> avere ..... figli (indicare il numero)</p> <p>età .....</p>
<p><input type="checkbox"/> Ich bin in den Wählerlisten der Gemeinde ..... eingetragen.</p>	<p><input type="checkbox"/> di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di .....</p>
<p><input type="checkbox"/> Gegen mich liegen keine strafrechtlichen Verurteilungen vor, die das dauernde oder zeitweilige Verbot der Bekleidung öffentlicher Ämter mit sich bringen.</p>	<p><input type="checkbox"/> di non aver riportato condanne penali comportanti l'interdizione permanente oppure temporanea dai pubblici uffici</p>
<p><input type="checkbox"/> Ich bin nie bei einer öffentlichen Verwaltung abgesetzt oder des Amtes enthoben worden und habe nie meine Stelle verloren (letzteres wegen Einreichung gefälschter Bescheinigungen oder solcher mit nicht behebbaren Mängeln).</p>	<p><input type="checkbox"/> di non essere stato/a mai destituito/a o dispensato/a oppure decaduto/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione, in quest'ultimo caso per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile</p>
<p><input type="checkbox"/> Ich bin für die angestrebte Stelle körperlich und psychisch tauglich.</p>	<p><input type="checkbox"/> di possedere l'idoneità fisica e psichica all'impiego cui aspira</p>
<p>Ich bin im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises</p>	<p>di essere in possesso dell'attestato di bilinguismo</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>A</b>                      <input type="checkbox"/> <b>B</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>C</b>                      <input type="checkbox"/> <b>D</b></p>
<p><input type="checkbox"/> Ich bin im Besitz des Führerscheins der Kategorie ..... erlangt am .....</p>	<p><input type="checkbox"/> di essere in possesso della patente di guida di tipo ..... conseguita in data .....</p>

<p>Meine Lage hinsichtlich des Militär- bzw. Zivildienstes ist die folgende:</p> <p><input type="checkbox"/> abgeleistet                      <input type="checkbox"/> zurückgestellt  <input type="checkbox"/> befreit                              <input type="checkbox"/> untauglich</p> <p>Zeitraum des effektiv geleisteten</p> <p><input type="checkbox"/> Militärdienstes oder <input type="checkbox"/> Zivildienstes  von ..... bis .....</p>	<p>di trovarsi, relativamente agli obblighi di leva o di servizio civile, nella seguente posizione:</p> <p><input type="checkbox"/> assolto                              <input type="checkbox"/> rinviato  <input type="checkbox"/> esentato                              <input type="checkbox"/> riformato</p> <p>periodo del servizio</p> <p><input type="checkbox"/> militare o <input type="checkbox"/> civile effettivamente prestato  dal ..... al .....</p>
<p>Ich möchte die Prüfungen in folgender Sprache ablegen:</p> <p><input type="checkbox"/> Italienisch                      <input type="checkbox"/> Deutsch</p>	<p>di voler sostenere le prove d'esame in lingua</p> <p><input type="checkbox"/> italiana                              <input type="checkbox"/> tedesca</p>
<p>Ich bin in den Listen der Angehörigen einer arbeitsrechtlich geschützten Kategorie nach Maßgabe des Gesetzes Nr. 68 vom 12. März 1999 in geltender Fassung eingetragen (falls zutreffend, muss dem Gesuch auch die entsprechende Bestätigung über den Grad der Arbeitsinvalidität beigelegt werden):</p> <p><input type="checkbox"/> JA                      <input type="checkbox"/> NEIN</p>	<p>di essere iscritto/a negli elenchi delle persone appartenenti ad una delle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni (in caso affermativo occorre allegare alla domanda anche la relativa attestazione del grado di invalidità):</p> <p><input type="checkbox"/> SÌ                              <input type="checkbox"/> NO</p>
<p><input type="checkbox"/> Aufgrund meiner Behinderung benötige ich für die Prüfungen folgende Hilfsmittel bzw. die folgende zusätzliche Zeit: .....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> di chiedere in relazione al proprio handicap i seguenti ausili e/o tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame: .....</p> <p>.....</p>
<p><input type="checkbox"/> Anrecht auf den Vorbehalt lt. GVD Nr. 66/2010 und GVD Nr. 8/2014 zu haben (Angehörige der Streitkräfte welche ohne Tadel aus dem Dienst geschieden sind) und zwar: .....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> di aver diritto alla riserva prevista dai D.Lgs. n. 66/2010 e D.Lgs. n. 8/2014 (militari delle Forze Armate congedati senza demerito) e precisamente: .....</p> <p>.....</p>
<p>Adresse des Bewerbers bzw. der Bewerberin für allfällige Mitteilungen (<b>falls diese nicht mit dem Wohnsitz übereinstimmt</b>):</p> <p>Straße ..... Nr. ....</p> <p>Ort ..... PLZ .....</p> <p>Tel. .... Fax .....</p> <p>E-Mail .....</p>	<p>Recapito dell'aspirante per eventuali comunicazioni, <b>se diverso da quello di residenza</b>:</p> <p>via ..... n. ....</p> <p>località ..... C.A.P. ....</p> <p>tel. .... fax .....</p> <p>e-mail .....</p>

<b>AUSBILDUNGSNACHWEISE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO</b>
<input type="checkbox"/> Ich bin im Besitz des folgenden Ausbildungsnachweises:	<input type="checkbox"/> di essere in possesso del seguente titolo di studio:
<p>1)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">titolo di studio - Studientitel</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">rilasciato da ..... (indicare indirizzo) - ausgestellt von ..... (Adresse angeben)</p> <p>nell'anno - im Jahr _____ valutazione/punteggio - Bewertung/Punktezahl _____</p> <p>durata del corso _____ gesetzliche Dauer _____</p>	

<b>FORTBILDUNG ODER SPEZIALISIERUNGSKURSE</b>	<b>CORSI DI FORMAZIONE O SPECIALIZZAZIONE</b>
Im Bereich Arbeitssicherheit:	In ambito sicurezza sul lavoro:
Andere Kurse:	Altri corsi:

<b>WEITERE HINWEISE</b>	<b>ALTRE INDICAZIONI</b>
<input type="checkbox"/> Ich erkläre außerdem Folgendes:	<input type="checkbox"/> Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre quanto segue:
(Geben Sie hier weitere Umstände oder Einzelheiten zu den oben angeführten Daten, die Sie für eine bessere Bewertung Ihrer Stellung für nützlich halten, klar und deutlich an.)	(indicare in modo chiaro altre circostanze o specificazioni ai punti di cui sopra che dovesse reputare utili ai fini di una più precisa valutazione della Sua posizione)
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

ABSCHNITT UNTERLAGEN	SEZIONE DOCUMENTAZIONE
Dem Gesuch lege ich folgende Unterlagen bei:	Alla domanda viene allegata la seguente documentazione:
<input type="checkbox"/> Bescheinigung über die Zugehörigkeit/Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen in einem verschlossenen Kuvert (bei sonstigem Ausschluss)* *nicht älter als 6 Monate und in Originalausfertigung.	<input type="checkbox"/> certificazione di appartenenza/agggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici in plico chiuso (pena l'esclusione dal procedimento)* *di data non anteriore a 6 mesi ed in originale.
<input type="checkbox"/> Lebenslauf laut „Europass-Vorlage“	<input type="checkbox"/> curriculum vitae "modello Europass"
<input type="checkbox"/> Einzahlungsbestätigung Teilnahmegebühr	<input type="checkbox"/> ricevuta pagamento tassa concorso
<input type="checkbox"/> Kopie des Personalausweises (muss immer beigelegt werden, außer das Gesuch wird vom Antragsteller/von der Antragstellerin persönlich eingereicht oder mittels PEC übermittelt).	<input type="checkbox"/> fotocopia di un documento di riconoscimento (da allegare sempre, tranne in caso di consegna a mano da parte dell/la richiedente ed in caso di trasmissione tramite PEC).
Folgende Unterlagen befinden sich bereits im Besitz des Personalamtes, weil sie anlässlich .....  ..... vorgelegt wurden:  .....	La seguente documentazione si trova già in possesso dell'Ufficio personale, in quanto è stata esibita nella sotto indicata occasione:  .....  .....

**Datenschutzerklärung im Sinne des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 196/2003**

Alle Daten, die in diesem Gesuch angegeben sind, werden unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/2003) verarbeitet und dürfen nur anderen öffentlichen Körperschaften übermittelt werden, die aus verschiedenen Gründen am Verfahren beteiligt sind. Inhaberin der Verarbeitung Ihrer Daten ist die Stadtgemeinde Meran. Für die Datenverarbeitung verantwortlich ist die Direktorin des Personalamtes Dr.<sup>in</sup> Petra Notdurfter. Verarbeitet werden Ihre Daten von der Sachbearbeiterin Adriana Soletti. Die Angabe der Daten ist unerlässlich, um das Verwaltungsverfahren abwickeln zu können. Bei Verweigerung der Daten können die Ansuchen oder Anträge nicht bearbeitet werden. Nach Maßgabe der Artikel 7, 8, 9 und 10 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 196/2003 ist der/die Antragsteller/in dazu berechtigt, die Einsicht in seine/ihre Daten sowie Auszüge und Informationen über die Daten zu verlangen. Sind die gesetzlichen Voraussetzungen gegeben, kann er/sie ferner deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung verlangen.

**Informativa ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (decreto legislativo n. 196/2003)**

Tutti i dati di cui alla presente domanda sono trattati nel rispetto delle disposizioni previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" (decreto legislativo n. 196/2003) e potranno essere comunicati solo ad altri enti pubblici coinvolti a vario titolo nell'ambito del procedimento. Il titolare del trattamento dei Suoi dati è il Comune di Merano. Responsabile del trattamento dei dati è la direttrice dell'Ufficio personale, dott.ssa Petra Notdurfter. Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'incaricata Adriana Soletti. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. In base agli articoli 7, 8, 9 e 10 del decreto legislativo n. 196/2003 la persona richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone agli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

\_\_\_\_\_

Data - Datum

\_\_\_\_\_

Firma del/della dichiarante - Unterschrift des/der Erklärenden  
**(in presenza del/della dipendente addetto/a)**  
**(in Gegenwart des/der zuständigen Bediensteten)**

**Das Formular muss in Anwesenheit des/der zuständigen Bediensteten unterschrieben werden. Falls dies nicht möglich ist, muss der/die BewerberIn das Gesuch unterzeichnen und eine Kopie eines gültigen Personalausweises beilegen.**

**Da apporsi in presenza del/della dipendente addetto/a o, se non possibile, da firmare allegando fotocopia di un valido documento di identità.**

Hiermit bestätige ich, dass die vorliegende Erklärung in meiner Gegenwart unterzeichnet wurde.

Confermo che la presente dichiarazione è stata firmata in mia presenza.

\_\_\_\_\_

Data - Datum

\_\_\_\_\_

(Firma del/la dipendente addetto/a  
 Unterschrift des/der zuständigen Bediensteten)