



OFFERTA DI POSTO TRAMITE MOBILITA'

ai sensi dell'art. 18 del contratto collettivo intercompartimentale del 12.2.2008 e dell'art. 35 del Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2.7.2015.

STELLENANGEBOT ÜBER DIE MOBILITÄT

gemäß Art. 18 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12.2.2008 und Art. 35 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, der Bezirksgemeinschaften und der Ö.B.P.B. Vom 2.7.2015.

In esecuzione della deliberazione di Giunta comunale n. 498 del 24 novembre 2015 ed in conformità con le norme vigenti è indetto un **procedimento di mobilità tra gli enti** per la copertura di

1 posto di assistente amministrativo/a a tempo pieno e di

1 posto di assistente amm.vo/a a part-time 50% (VI qualifica funzionale)

profilo professionale n. 43 di cui all'allegato 1 del Testo unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 2 luglio 2015.

In mancanza di possibilità di assegnazione del posto con orario di lavoro a part-time 50% l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare il posto con un orario di lavoro al 60% o al 75%.

I posti, disponibili **presso il Servizio 2.0.2. - Tributi e canoni, sono riservati al gruppo linguistico italiano.**

In mancanza di candidato/a idoneo/a appartenente al gruppo linguistico riservatario, il posto potrà essere assegnato ad candidato/a di altro gruppo linguistico, a condizione che non venga superato il numero dei posti spettanti al rispettivo gruppo.

I posti sono riservati a dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso gli enti di cui all'art. 1 del vigente contratto collettivo intercompartimentale.

Requisiti per l'ammissione:

- titolarità del profilo professionale di assistente amministrativo/a iscritto giuridicamente alla 6ª qualifica funzionale o qualifica equiparabile;
- essere stati assunti sulla base di un concorso con superamento del relativo periodo di prova;
- attestato di bilinguismo "B"

Mansioni generali legate al profilo professionale

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

In Durchführung des Ausschussbeschlusses Nr. 498 vom 24. November 2015 und in Anwendung der einschlägigen Gesetzesbestimmungen ist ein **Aufnahmeverfahren mittels Mobilität zwischen den Körperschaften** zur Besetzung

1 Stelle als Verwaltungsassistent/in in Vollzeit und

1 Stelle als Verwaltungsassistent/in in Teilzeit 50% (6. Funktionsebene)

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 ausgeschrieben.

In Ermangelung der Möglichkeit einer Zuweisung der Stelle in Teilzeit zu 50% behält sich die Verwaltung vor, diese Stelle mit einem Teilzeitarbeitsverhältnis von 60% oder 75% zu vergeben.

Die Stellen, die für die **Dienststelle 2.0.2. - Steuern und Gebühren** vorgesehen sind, **sind der italienischen Sprachgruppe vorbehalten.**

In Ermangelung geeigneter Bewerber/innen 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 nicht überschritten wird.

Die Stellen sind Bediensteten mit unbefristetem Arbeitsverhältnis bei den Körperschaften laut Art. 1 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vorbehalten.

Zugangsvoraussetzungen:

- Inhaber/in des Berufsbildes als Verwaltungsassistent/in, das in rechtlicher Hinsicht der 6. oder einer entsprechenden Funktionsebene zugeschrieben ist;
- Einstellung auf der Grundlage eines Wettbewerbs sowie bestandene Probezeit;
- Zweisprachigkeitsnachweis "B"

Allgemeine Aufgabenbeschreibung des Berufsbildes

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

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 ed organizzazione del lavoro;
- capacità di relazionarsi e di collaborare con terzi (cittadini/e, uffici interni e/o esterni all'Amministrazione);
- spirito d'iniziativa;
- flessibilità ed impegno;
- automotivazione ed autocriticità;
- capacità di comunicazione.

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.

Domanda di ammissione:

La domanda di ammissione, 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

le ore 16.30 di lunedì, 28 dicembre 2015

La data di arrivo della domanda sarà determinata dal timbro a data apposto dall'Ufficio protocollo comunale (stanza n. 30). Non saranno ammesse istanze pervenute dopo il termine stabilito anche se presentate in tempo agli uffici postali.

Invio della domanda tramite PEC

La domanda può essere anche trasmessa utilizzando il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) inviandola all'indirizzo del protocollo del comune di Merano: meran.merano@legalmail.it

Documentazione da allegare:

- 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

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.

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

Teilnahmege such:

Das Teilnahmege such muss gemäß beiliegender Vorlage verfasst und entweder **persönlich** im Personalamt der Stadtgemeinde Meran, Lauben 192, abgegeben werden **oder mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung** an das Personalamt gesendet werden, und zwar innerhalb

Montag, 28. Dezember 2015 – 16.30 Uhr

Als Eingangsdatum der Gesuche zählt das Datum auf dem Eingangsstempel des Protokollamtes der Stadtgemeinde Meran (Zimmer Nr. 30). Nach Ablauf des Einreichtermins werden keine Gesuche mehr berücksichtigt, auch wenn sie fristgerecht bei den Postämtern abgegeben wurden.

Übermittlung des Gesuchs mittels PEC

Das Gesuch kann auch über das so genannte „zertifizierte elektronische Postfach“ (PEC) an die Adresse des Protokolldienstes der Gemeinde Merano: meran.merano@legalmail.it übermittelt werden.

Beizulegende Dokumente:

- Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an eine der drei Sprachgruppen **in verschlossenem Umschlag** (wie im gesetzvertretenden Dekret Nr. 99

2005, n. 99) da ritirare presso il Tribunale di Bolzano, viale Duca D'Aosta 40.

vom 23. Mai 2005 vorgesehen), die beim Landesgericht Bozen, Duca-D'Aosta-Allee 40, abgeholt werden kann.

Chi per inoltrare la domanda utilizza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) può consegnare materialmente il certificato di appartenenza al gruppo linguistico – in originale ed in busta chiusa – anche dopo il termine di consegna delle domande (al più tardi il giorno del colloquio), a condizione che nella domanda si dichiari che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato.

Wer das Gesuch über das sogenannte „zertifizierte elektronische Postfach“ (PEC) übermittelt, kann die Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit im Original und in verschlossenem Umschlag auch nach Ablauf der Einreichfrist der Gesuche, doch spätestens am Tag des Kolloquiums einreichen, vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist.

- 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/la richiedente ed in caso di trasmissione tramite propria PEC).
- curriculum vitae "modello Europass"

- 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 eigener PEC übermittelt).
- Lebenslauf laut „Europass Vorlage“

Colloquio

Kolloquium

I/le candidati/e che risulteranno in regola con i requisiti prescritti saranno ammessi/e ad un **colloquio** che sarà articolato in una o più esercitazioni (p. es. presentazione, trattazione di casi esemplificativi, comportamento del/la candidato/a in situazioni specifiche ecc.), vertenti alle competenze di cui all'articolo "Capacità ed attitudini richieste" oltre a quesiti sui seguenti argomenti:

Nur die Bewerber/innen, welche die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, werden zu einem **Kolloquium** zugelassen. Dieses wird aus einer oder mehreren Übungen (z. B. Vorstellung, Behandlung von Fallbeispielen, Verhalten des/der BewerberIn in bestimmten Situationen usw.) bestehen, die in Artikel „Anforderungsprofil“ genannten Kompetenzen umfassen sowie aus Fragen zu folgenden Themen:

- disciplina dell'imposta municipale immobiliare (IMI) legge provinciale 23 aprile 2014, n. 3;
- nozioni fondamentali del sistema del libro fondiario e del catasto;
- Procedimento amministrativo (legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17);
- Regolamento di organizzazione del Comune di Merano (approvato con delibera consiliare n. 59 del 28 luglio 2008);
- Obblighi di servizio e di comportamento e ordinamento disciplinare del/la dipendente pubblico/a.

- Regelung der Gemeindeimmobiliensteuer (GIS) Landesgesetz Nr. 3 vom 23. April 2014;
- Grundzüge des Grundbuch- und Katasterwesens;
- das Verwaltungsverfahren (Landesgesetz vom Nr. 17 vom 22. Oktober 1993);
- Organisationsordnung der Stadtgemeinde Meran (genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 59 vom 28. Juli 2008);
- Dienstplichten, Verhaltensregeln und Disziplinarordnung des/der öffentlichen Bediensteten.

Il previsto colloquio si terrà il giorno giovedì 21 gennaio 2016

Das vorgesehene Kolloquium findet am Donnerstag, 21. Januar 2016

a partire dalle ore 8.30 presso la sala riunioni 14/A (palazzo municipale, 1° piano, sinistra), via Portici 192, Merano.

ab 8:30 Uhr im Sitzungssaal 14/A (Gemeindegebäude, 1. Stock links), Lauben, 192 Meran, statt.

L'ordine di partecipazione al colloquio dei/delle candidati/e ammessi/e verrà esposto alla bacheca dell'ufficio personale (stanza n. 73, 2° piano) a partire dalle ore 9.00 di mercoledì 13 gennaio 2016.

Die Liste mit der Reihenfolge der zum Kolloquium zugelassenen BewerberInnen wird ab Mittwoch, 13. Januar 2016, ab 9:00 Uhr am schwarzen Brett des Personalamtes (Zimmer 73, 2. Stock) ausgehängt.

LA PRESENTE COMUNICAZIONE VALE QUALE INVITO FORMALE.

DIESE MITTEILUNG GILT ALS FORMELLE EINLADUNG.

Per ulteriori informazioni gli/le interessati/e possono rivolgersi all'Ufficio personale del Comune di Merano – Municipio, II piano, stanza n. 73 (signora Soletti, tel. 0473 - 250244, o signor Sulser, tel. 0473 – 250194)

Weitere Auskünfte erteilt das Personalamt der Stadt-gemeinde Meran, Rathaus, 2. Stock, Zimmer Nr. 73, (Frau Soletti, Tel. 0473 - 250244, oder Herr Sulser, Tel. 0473 - 250194).

Il presente avviso ed il fac-simile di domanda possono essere scaricati anche da Internet al seguente indirizzo: www.comune.merano.bz.it – sezione Attualità concorsi e graduatorie.

Diese Kundmachung und das Gesuchsformular können auch im Internet abgerufen werden: www.gemeinde.meran.bz.it – unter Aktuelles/öffentliche Wettbewerbe

DIE DIREKTORIN DES PERSONALAMTES
LA DIRETTRICE DELL'UFFICIO PERSONALE
f.to/gez. Dr.ⁱⁿ Petra Notdurfter

DER REFERENT FÜR DAS PERSONAL
L'ASSESSORE AL PERSONALE
f.to/gez. Nerio Zaccaria

Merano/Meran, 4/12/2015



ANTRAG AUF MOBILITÄT	DOMANDA DI MOBILITA'
Kundmachung zur Besetzung 1 Stelle als Verwaltungsassistent/in in Vollzeit und 1 Stelle als Verwaltungsassistent/in in Teilzeit (6. Funktionsebene, Berufsbild Nr. 43) – mittels Mobilität zwischen den Körperschaften	Publico avviso per la copertura tramite l'istituto della mobilità tra enti di 1 posto di assistente amministrativo a tempo pieno e di 1 posto di assistente amministrativo a part-time (VI qualifica funzionale, profilo professionale n. 43)

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.**

ABSCHNITT PERSÖNLICHE DATEN	SEZIONE DATI PERSONALI
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
Der/Die Unterfertigte beabsichtigt, mit der Gemeindeverwaltung im Rahmen dieses Verfahrens ausschließlich mittels PEC-Adresse zu kommunizieren:	Il/La sottoscritto/a intende comunicare con l'Amministrazione comunale esclusivamente tramite PEC per quanto riguarda il presente procedimento:
PEC	PEC

ABSCHNITT ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN	SEZIONE REQUISITI D'ACCESSO
Der/die Unterfertigte erklärt unter eigener Verantwortung:	Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità:
Bei folgender Körperschaft des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages beschäftigt zu sein: Landesverwaltung Gemeinde Altersheim Bezirksgemeinschaft Sanitätsbetrieb der Autonomen Provinz Bozen Institut für den sozialen Wohnbau Verkehrsamt Bozen Kurverwaltung Meran	Di essere dipendente del seguente Ente pubblico del Contratto collettivo intercompartimentale: Amministrazione provinciale comune Casa di riposo per anziani Comunità comprensoriale Azienda sanitaria Provincia Autonoma di Bolzano Istituto per l'edilizia sociale Azienda di soggiorno e turismo di Bolzano Azienda di soggiorno, cura e turismo Merano
Aufgrund folgenden Wettbewerbes eingestellt worden zu sein und die Probezeit bestanden zu haben:	Di essere stato/a assunto/a sulla base del seguente concorso pubblico con superamento del relativo periodo di prova:
In folgendes Berufsbild der 6. Funktionsebene eingestuft zu sein:	Di essere inquadrato/a nella VI qualifica funzionale nel seguente profilo professionale
Ich bin im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises	di essere in possesso dell'attestato di bilinguismo
A	B
C	D
Ich bin nicht gebunden verheiratet	di essere di stato libero coniugato/a
Ich habe keine Kinder. Kinder (bitte Anzahl angeben). Alter	di non avere figli avere figli (indicare il numero) età
Ich bin in den Wählerlisten der Gemeinde eingetragen.	di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
Gegen mich liegen keine strafrechtlichen Verurteilungen vor, die das dauernde oder zeitweilige Verbot der Bekleidung öffentlicher Ämter mit sich bringen.	di non aver riportato condanne penali comportanti l'interdizione permanente oppure temporanea dai pubblici uffici

<p>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>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>Ich bin für die angestrebte Stelle körperlich und psychisch tauglich.</p>	<p>di possedere l'idoneità fisica e psichica all'impiego cui aspira</p>
<p>Meine Lage hinsichtlich des Militär- bzw. Zivildienstes ist die folgende:</p>	<p>di trovarsi, relativamente agli obblighi di leva o di servizio civile, nella seguente posizione:</p>
<p>abgeleistet zurückgestellt befreit untauglich</p>	<p>assolto rinviato esentato riformato</p>
<p>Zeitraum des effektiv geleisteten Militärdienstes von bis</p>	<p>periodo del servizio militare dal al</p>
<p>Ich möchte das KOLLOQUIUM in folgender Sprache ablegen:</p> <p>Italienisch Deutsch</p>	<p>di voler sostenere IL COLLOQUIO in lingua</p> <p>italiana 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>JA 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>SÌ NO</p>
<p>AUSBILDUNGSNACHWEISE</p>	<p>TITOLI DI STUDIO</p>
<p>Ich bin im Besitz des folgenden Ausbildungsnachweises:</p>	<p>Di essere in possesso del seguente titolo di studio:</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>

<p>Adresse des Bewerbers bzw. der Bewerberin für allfällige Mitteilungen (falls diese nicht mit dem Wohnsitz übereinstimmt):</p> <p>Straße Nr.</p> <p>Ort PLZ</p> <p>Tel. Fax</p> <p>E-Mail</p>	<p>Recapito dell'aspirante per eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza:</p> <p>via n.</p> <p>località C.A.P.</p> <p>tel. fax</p> <p>e-mail</p>
<p style="text-align: center;">WEITERE HINWEISE</p> <p>▪ <i>Ich erkläre außerdem Folgendes:</i> <i>(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.)</i></p>	<p style="text-align: center;">ALTRE INDICAZIONI</p> <p>▫ <i>Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre quanto segue:</i> <i>(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)</i></p>

ABSCHNITT UNTERLAGEN	SEZIONE DOCUMENTAZIONE
Dem Gesuch lege ich folgende Unterlagen bei:	Alla domanda viene allegata la seguente documentazione:
a) <i>Bescheinigung über die Zugehörigkeit/Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen in einem verschlossenen Kuvert (bei sonstigem Ausschluss)*</i> *nicht älter als 6 Monate und in Originalausfertigung.	<i>certificazione di appartenenza/aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici in plico chiuso (pena l'esclusione dal procedimento)*</i> *di data non anteriore a 6 mesi ed in originale.
b) <i>Lebenslauf laut „Europass-Vorlage“</i>	<i>curriculum vitae "modello Europass"</i>
c) <i>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</i>	<i>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</i>
d) <i>Kopie des Personalausweises (muss immer beigelegt werden, außer das Gesuch wird vom Antragsteller/von der Antragstellerin persönlich eingereicht oder mittels PEC übermittelt).</i>	<i>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).</i>
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.ⁱⁿ 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.

Data - Datum

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.

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

Data - Datum

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.

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

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

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

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