

Bekanntmachung

Die Gemeinde Brixen gibt bekannt, dass eine Rangordnung nach Titeln und Prüfungskolloquium für die befristete Besetzung einer Stelle in Vollzeit als Ersatz für folgend genanntes Berufsbild erstellt wird. Der Auftrag und der entsprechende Arbeitsvertrag haben eine Dauer von zwei Jahren und können bis maximal zur Dauer der Abwesenheit der stelleninhabenden Vizegeneralsekretärin verlängert werden. Im Falle einer vorzeitigen Rückkehr der Stelleninhaberin endet der Arbeitsvertrag automatisch.

Avviso

Il comune di Bressanone rende noto di redigere una graduatoria per titoli e colloquio d'esame per l'occupazione di un posto a tempo pieno e a tempo determinato per sostituzione del seguente profilo professionale.

L'incarico ed il relativo contratto di lavoro avranno una durata di due anni, prorogabili sino al massimo del periodo di assenza della vicesegretaria titolare del posto. In caso di rientro anticipato della titolare del posto il contratto di lavoro si risolverà di diritto.

VIZEGENERALSEKRETÄR/IN

IX. Funktionsebene – Berufsbild Nr. 82

Sekretariatssitz A1

Zugangsvoraussetzungen:

- 4-jähriges Doktorat und
- Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs/-sekretärin;
- Zweisprachigkeitsnachweis Niveau C1 (ex A);
- erklärte Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen;
- italienische Staatsbürgerschaft oder EU-Staatsbürger;
- Erklärungen gemäß entsprechendem Zulassungsgesuch (www.brixen.it)

VICE-SEGRETERARIO/A

IX^a qualifica funzionale – profilo prof. no. 82

sede segretariale A1

Requisiti:

- Diploma di laurea quadriennale nonché
- Certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario/a comunale;
- attestato di conoscenza delle due lingue livello C1 (ex A);
- appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici dichiarata;
- cittadinanza italiana oppure cittadino UE;
- dichiarazioni secondo la relativa domanda di ammissione (www.bressanone.it)

Bewerber/innen aller Sprachgruppen sind zur Teilnahme am Aufnahmeverfahren zugelassen, sofern sie die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, wobei die Stelle den Angehörigen der deutschen Sprachgruppe vorbehalten ist.

Für diesen Auftrag als Führungskraft erster Ebene ist gemäß Einstufung als A1 folgende Besoldung vorgesehen:

Grundentlohnung gemäß Art. 23 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte für den Dreijahreszeitraum 2020-2022 vom 24.08.2023

Concorrenti di tutti i gruppi linguistici vengono ammessi al provvedimento d'assunzione, purché siano in possesso dei requisiti richiesti, il posto è riservato ad appartenenti al gruppo linguistico tedesco.

Per questo incarico di dirigente di prima fascia è previsto il seguente trattamento economico secondo l'inquadramento in A1:

Retribuzione fondamentale ai sensi dell'art. 23 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale per il triennio 2020-2022 dd. 24/08/2023:

75.000,00 € brutto jährlich einschließlich des
13. Monatsgehaltes

Fixes Positionsgehalt gemäß Art. 24 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte für den Dreijahreszeitraum 2020-2022 vom 24.08.2023:

40.000,00 € brutto jährlich einschließlich des
13. Monatsgehaltes

Variables Positionsgehalt gemäß Art. 25 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte für den Dreijahreszeitraum 2020-2022 vom 24.08.2023 und Beschluss des Stadtrates Nr. 275 vom 25.06.2025 womit die Stelle des/der Vizeregensekretärs/in in der Position A1 eingestuft wurde:

1.667,00 € brutto jährlich

Ergebnisgehalt gemäß Art. 26 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte für den Dreijahreszeitraum 2020-2022 vom 24.08.2023:

je nach Bewertung max. 23.333,00 € brutto
jährlich

Die Zuweisung der wirtschaftlichen Behandlung mit all seinen vorgesehenen Lohnelementen erfolgt anhand der Regelung der kollektivvertraglichen Bestimmungen, die zum Zeitpunkt der Aufnahme gelten.

Die wirtschaftliche Behandlung unterliegt den vom Gesetz vorgesehenen Abzügen.

Abgabetermin der vollständigen Teilnahmegesuche innerhalb:

Montag, 14.09.2026 – 12:00 Uhr

Alle Zugangsvoraussetzungen müssen innerhalb des Abgabetermins der Gesuche gegeben sein.

Als termingerecht eingereicht gelten lediglich jene Zulassungsgesuche, welche zum Abgabetermin eingelangt sind.

Das Zulassungsgesuch gemäß entsprechender Vorlage, kann entweder

- **persönlich** im Bürgerschalter der Gemeinde Brixen, Maria-Hueber-Platz 3, abgegeben werden,
- mittels **Einschreiben** mit **Empfangsbestätigung** an die Gemeinde Brixen,

€ 75.000,00 annui lordi comprensivi di 13.
mensilità

Retribuzione di posizione parte fissa ai sensi dell'art. 24 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale per il triennio 2020-2022 dd. 24/08/2023:

€ 40.000,00 annui lordi comprensivi di 13.
mensilità

Retribuzione di posizione parte variabile ai sensi dell'art. 25 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale per il triennio 2020-2022 dd. 24/08/2023 e della deliberazione della giunta comunale n. 275 del 25/06/2025 con la quale il posto di Vicesegretario/a Generale è stato inquadrato nella fascia A1:

€ 1.667,00 annui lordi

Retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 26 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale per il triennio 2020-2022 dd. 24/08/2023:

in base alla valutazione, fino a un massimo di
€ 23.333,00 lordi annui

L'attribuzione del trattamento economico con tutti gli elementi retributivi previsti si basa sulle disposizioni del contratto collettivo di lavoro in vigore al momento dell'assunzione.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge.

Termine per la consegna delle domande d'ammissione complete entro:

lunedì, 14/09/2026 – ore 12.00

I requisiti d'ammissione devono essere posseduti entro e non oltre la data di scadenza del termine di presentazione della domanda.

Verranno considerate come consegnate in tempo utile soltanto le domande pervenute all'ufficio.

La domanda di ammissione, redatta in conformità all'allegato schema esemplificativo deve essere presentata

- **personalmente** presso lo sportello del cittadino del Comune di Bressanone, Piazza Maria Hueber 3, o
- a mezzo **raccomandata con avviso di ricevimento** indirizzata al Comune di Bressanone o

- mittels **zertifizierter elektronischer Post** an die Adresse des Protokolldienstes der Gemeinde Brixen brixen.bressanone@legalmail.it oder
- mittels **E-Mail** an die Adresse des Personalamtes der Gemeinde Brixen personal@brixen.it gesendet werden. Für die Gültigkeit der Abgabe ist zusätzlich eine Bestätigung des Empfangs und die Kenntnisaufnahme von Seiten des Personalamtes notwendig.
- tramite **posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo del protocollo del comune di Bressanone brixen.bressanone@legalmail.it o
- tramite e-mail all'indirizzo dell'ufficio personale del comune di Bressanone personale@bressanone.it. Per la validità della consegna è necessaria una conferma di ricezione e presa visione tramite e-mail da parte dell'ufficio personale.

Wer das Gesuch über das so genannte „zertifizierte elektronische Postfach“ (PEC) oder über E-Mail an die Adresse brixen.bressanone@legalmail.it bzw. personal@brixen.it übermittelt, kann die Bescheinigung der Sprachgruppenzugehörigkeit materiell auch nach Ablauf der Frist für die Gesuchstellung, doch spätestens am Tag der Prüfung einreichen (ausschließlich als Originaldokument und in verschlossenem Umschlag mit Ausstellungsdatum nicht älter als 6 Monate!), vorausgesetzt, im Gesuch wird ausdrücklich erklärt, dass die Bescheinigung vor Ablauf der genannten Frist ausgestellt worden ist.

Chi per inoltrare la domanda utilizza il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) oppure tramite e-mail inviando la domanda all'indirizzo brixen.bressanone@legalmail.it risp. personale@bressanone.it può consegnare materialmente il certificato di appartenenza al gruppo linguistico – in originale ed in busta chiusa con data di rilascio non anteriore a 6 mesi! – anche dopo il termine di consegna delle domande (ma non oltre la data della prova), a condizione che nella domanda sia dichiarato che il certificato è stato già emesso entro il termine sopra citato.

Das vorgesehene **Bewerbungsgespräch** findet am

**Freitag, 25.09.2026
ab 09:00 Uhr**

statt.

Die genauen Termine für die Gespräche mit den einzelnen, zum Kolloquium zugelassenen, Bewerbern/-innen werden rechtzeitig telefonisch mitgeteilt.

Das praxisorientierte, mündliche Bewerbungsgespräch wird über folgendes **Prüfungsprogramm** abgehalten:

a) Fachliche Kompetenz:

- Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol (Regionalgesetz von 03. Mai 2018, Nr. 2);
- Rechnungswesen und Lokalfinanzen;
- Grundzüge der Rechtsnormen öffentlicher Aufträge;
- Das Verfassungs- und Verwaltungsrecht;
- Grundzüge der geltenden Gesetzgebung über Raum und Landschaft in der Autonomen Provinz Bozen;
- Bestimmungen über die Organisation der Ämter und Dienste der Stadtgemeinde Brixen;
- Personalwesen und geltende kollektivvertragliche Bestimmungen;
- Das Autonomiestatut;

Il previsto **colloquio** avrà luogo

**Venerdì, 25/09/2026
dalle ore 9.00.**

Gli appuntamenti dei colloqui per ciascun/a candidato/a ammesso/a alla prova vengono comunicati in tempo telefonicamente.

Il colloquio pratico-orale si svolge sul seguente **programma d'esame:**

a) Competenza tecnica:

- Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige (Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2);
- Ragioneria e finanza locale;
- Nozioni della normativa in materia di contratti pubblici;
- Diritto costituzionale ed amministrativo;
- Nozioni della legislazione vigente in materia di territorio e paesaggio nella Provincia di Bolzano;
- Norme sull'organizzazione degli uffici dei servizi della Città di Bressanone;
- Personale e vigente normativa dei contratti collettivi;
- Lo statuto di autonomia;

- Die Haftung der Führungskraft, buchhalterische, Verwaltungs- und Vermögenshaftung;
- Bestimmungen über die Transparenz, die Korruptionsvorbeugung und den Datenschutz;
- Digitale Innovation und künstliche Intelligenz in der öffentlichen Verwaltung;

b) Soziale und methodische Kompetenzen:

- situative und relationale Kommunikationskompetenzen (Fähigkeit, den Kommunikationsstil an unterschiedliche Gesprächspartner anzupassen; klare und kontextangemessene Kommunikationsformen);
- Kompetenzen in der Innovation (Fähigkeit, organisatorische Veränderungsprozesse zu steuern, innovative Ansätze zu fördern und generative wie technologische Veränderungen zu managen);
- Kompetenzen in Leadership und Personalführung (Teamentwicklung, Delegationsfähigkeit, Informationsweitergabe, Leitung von Besprechungen, aktives Zuhören, Empathie, Personalentwicklung, Fähigkeit zur Motivation und Wertschätzung der Mitarbeitenden, Konfliktmanagement);
- Kompetenzen im Project-, Programm- und Prozessmanagement;
- Kompetenzen in der wirtschaftlich-finanziellen Governance;
- Verhandlungs- und Präsentationstechniken;

Nähere Auskünfte erteilt das Personalamt (Tel.: 0472/062128)

Brixen, am 09.07.2026

- La responsabilità dirigenziale, amministrativa, contabile ed erariale;
- Disposizioni in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy;
- innovazione digitale e intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione;

b) Competenze sociali e metodiche:

- competenze comunicative situazionali e relazionali (capacità di adattare lo stile comunicativo ai diversi interlocutori, stili chiari di comunicazioni, adatti ai diversi contesti);
- competenze di change management e innovazione (capacità di gestire processi di cambiamento organizzativo, favorire approcci innovativi e gestione di cambiamenti sia generazionali che tecnologici);
- competenze di Leadership, gestione del personale (valorizzare i team, capacità di delega, condivisione informazioni, gestione delle riunioni, ascolto attivo, capacità empatiche, sviluppo del personale, capacità di motivare e valorizzare i collaboratori, gestione conflitti);
- competenze di project, program e process management;
- competenze di governance economico-finanziaria;
- tecniche di negoziazione e presentazione;

Per informazioni rivolgersi all'ufficio personale. (tel. 0472/062128)

Bressanone, li 09/07/2026

Der Generalsekretär – Il segretario generale

Erich Tasser

(digital unterzeichnet – firmato digitalmente)