



**ÖFFENTLICHER WETTBEWERB NACH
BEWERTUNGSUNTERLAGEN UND PRÜFUNGEN
FÜR DEN ERWERB DER QUALIFIKATION ALS
FÜHRUNGSKRAFT DER STADTGEMEINDE MERAN**

**Führungskraft der zweiten Ebene –
wirtschaftliche Einstufung B4**

**Die Führungsposition ist dem Amt für Kultur
zugeordnet.**

Diese Wettbewerbsausschreibung wurde vom
Gemeindeausschuss mit Beschluss Nr. 93 vom 21. April
2026.

STICHTAG:

Freitag, 5. Juni 2026 – 12:00 Uhr

Artikel 1

Wettbewerbsausschreibung

Im Sinne der Artikel 127 und 135-bis des mit Dekret des
Präsidenten der Region Nr. 2 vom 3. Mai 2018
genehmigten Kodex der örtlichen Körperschaften der
Region Trentino-Südtirol, in geltender Fassung, ist ein
öffentlicher Wettbewerb nach Bewertungsunterlagen und
Prüfungen für den Erwerb der Qualifikation als
Führungskraft auf Probe mit unbefristetem
Arbeitsvertrag in Vollzeit (40 Wochenstunden)
ausgeschrieben.

Der Führungsauftrag ist befristet.

Der Führungsauftrag wird für eine Dauer von 3 Jahren
erteilt.

Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.
Zur Teilnahme am Wettbewerb sind – unabhängig vom
oben erwähnten Sprachgruppenvorbehalt – BewerberInnen
aller Sprachgruppen zugelassen, sofern sie die Zu-
gangsvoraussetzungen erfüllen.

In Ermangelung geeigneter BewerberInnen der
vorgesehenen Sprachgruppe kann die Stelle auch einer
Bewerberin oder einem Bewerber anderer
Sprachgruppen zugewiesen werden.

Der gegenständliche Wettbewerb muss in seiner
Durchführung die Grundsätze der Effizienz,
Wirtschaftlichkeit, Unparteilichkeit, Sachlichkeit,
Transparenz und Chancengleichheit und der Zügigkeit
bei der Abwicklung gewährleisten.

Die gegenständliche Ausschreibung erfolgt unter
Berücksichtigung der Chancengleichheit von Männern
und Frauen bei der Aufnahme in den Dienst und bei der
Behandlung am Arbeitsplatz gemäß GvD vom 11. April
2006, Nr. 198 "Kodex der Chancengleichheit zwischen
Männern und Frauen, in der Fassung von Art. 6 des
Gesetzes vom 29. November 2005, Nr. 246".

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER
L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE DEL
COMUNE DI MERANO**

**Posizione dirigenziale di seconda fascia -
inquadramento economico B4**

**Il posto di dirigente è collocato presso l'Ufficio
Cultura.**

Il presente bando di concorso è stato approvato con
deliberazione di Giunta comunale n. 93 del 21 aprile
2026.

SCADENZA:

venerdì 5 giugno 2026 – ore 12:00

Articolo 1

Bando di concorso

A norma dell'articolo 127 e 135-bis del Codice degli Enti
locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con
Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e successive
modifiche e integrazioni, è indetto un concorso pubblico
per titoli ed esami per l'accesso alla qualifica di dirigente
in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a
tempo pieno (40 ore settimanali).

L'incarico dirigenziale è a tempo determinato.

L'incarico viene conferito per la durata di 3 anni.

Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco. 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 riservatorio, il posto potrà essere
assegnato ad una candidata/un candidato di altro
gruppo linguistico.

Il concorso di cui al presente bando deve svolgersi con
modalità che garantiscano il rispetto dei principi
dell'efficienza, economicità, imparzialità, oggettività,
trasparenza e delle pari opportunità nonché celerità di
espletamento.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari
opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e
il trattamento al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11 aprile
2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e
donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre
2005, n. 246".

Artikel 2

Zugangsvoraussetzungen

Im Sinne von Artikel 135-bis, Absatz 1, Buchstabe c) des mit Dekret des Präsidenten der Region Nr. 2 vom 3. Mai 2018 genehmigten Kodex der örtlichen Körperschaften der Region Trentino-Südtirol, in geltender Fassung, sind zum öffentlichen Wettbewerb für den Erwerb der Qualifikation als Führungskraft zugelassen:

a) Planstelleninhaber und Planstelleninhaberinnen bei öffentlichen Verwaltungen, die über ein nach der alten Studienordnung erworbenes Laureatsdiplom, ein Fachlaureatsdiplom, einen Hochschulmaster ersten Grades oder ein Bachelordiplom verfügen. Zusätzlich müssen die Betreffenden bei Ablauf der Bewerbungsfrist mindestens fünf Jahre lang effektiven Dienst geleistet haben in ihrer Funktionsebene, die mindestens der Funktionsebene 7.Ter entsprechen muss, oder gleichwertige Funktionsebenen auch bei anderen öffentlichen Körperschaften oder anderen öffentlichen oder privaten Rechtssubjekten.

oder

b) Angestellte privater Einrichtungen im Besitz der Voraussetzungen für den Gemeindedienst und die unter vorherigen Punkt angeführten Studientitel, sofern sie dort in Positionen eingestuft sind, die jenen der öffentlichen Bediensteten entsprechen, und bei Ablauf der Bewerbungsfrist mindestens fünf Jahre effektiven Dienst in diesen Positionen geleistet haben.

Zur Festlegung der Mindestdauer der tatsächlich geleisteten Dienstzeit werden die im öffentlichen sowie im privaten Sektor erbrachten Dienste kumulativ berücksichtigt.

Für die Anrechnung der im privaten Sektor erbrachten Dienstleistungen wird der zum Zeitpunkt der Leistungserbringung vorhandene Studienabschluss berücksichtigt.

Für den Zugang zum Gemeindedienst sind neben den italienischen Ausbildungs- oder Berufsnachweisen auch solche geeignet, die im Ausland erworben wurden und die aufgrund der einschlägigen Bestimmungen den italienischen Nachweisen gleichgestellt sind. Diese müssen mit dem dazugehörigen Anerkennungsdekret, das von den zuständigen Behörden erlassen worden ist, eingereicht werden.

c) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zudem im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises C1 (ehem. Niveau A); wer der ladinischen Sprachgruppe angehört, muss auch die Kenntnis der ladinischen Sprache nachweisen (Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 752/76).

Die Bewerberinnen/Bewerber, die einen im Ausland erworbenen Studientitel besitzen, der noch nicht anerkannt wurde, werden zum Wettbewerbsverfahren mit Vorbehalt zugelassen.

Articolo 2

Requisiti per l'ammissione

Ai sensi dell'articolo 135-bis, comma 1, lettera c), del Codice degli Enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 nel testo vigente, al concorso pubblico per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono ammessi/e:

a) i dipendenti e le dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso di diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica/magistrale, master universitario di primo livello o laurea triennale. Tali dipendenti devono aver prestato, alla data ultima per la presentazione della domanda, un servizio effettivo di almeno cinque anni nella qualifica funzionale di appartenenza non inferiore alla 7ter ovvero in qualifiche funzionali corrispondenti anche presso altri enti pubblici o altri soggetti pubblici o privati;

oppure

b) i dipendenti e le dipendenti di strutture private in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego comunale e dei titoli di studio indicati al punto precedente, purché all'interno di tali strutture siano collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate per le dipendenti e i dipendenti pubblici e al termine ultimo per la presentazione della domanda abbiano maturato almeno cinque anni di effettivo servizio in tali posizioni.

Ai fini della determinazione del periodo minimo di servizio effettivamente prestato vengono considerati cumulativamente i servizi prestati nel settore pubblico e in quello privato.

Ai fini del computo dei servizi prestati nel settore privato, si terrà conto del titolo di studio posseduto al momento dell'espletamento del servizio medesimo.

Per l'accesso all'impiego comunale, oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi anche i titoli conseguiti all'estero ed equiparati ai titoli italiani dalla vigente normativa in materia, presentati unitamente al decreto di riconoscimento rilasciato dagli organi competenti.

c) Le candidate/i candidati devono inoltre essere in possesso dell'attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) – coloro che appartengono al gruppo linguistico ladino dovranno inoltre attestare la conoscenza della lingua ladina (decreto del Presidente della Repubblica n. 752/76).

Le candidate/i candidati in possesso di un titolo di studio estero non ancora riconosciuto sono ammesse/ammessi con riserva al concorso.

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.ⁱⁿ Cristina Pellini – Tel. 0471 413307 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 Studententitel 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.

Es ist zudem der Besitz folgender Voraussetzungen erforderlich, die bei Ablauf der Frist für die Einreichung des Antrags auf Zulassung und zum Zeitpunkt der Einstellung im Dienst vorhanden sein müssen:

1. 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;
2. Vollendung des 18. Lebensjahre;
3. Körperliche und geistige Eignung zur ständigen und uneingeschränkten Ausübung der Aufgaben (die Eignung, die als Voraussetzung für die Aufnahme in den Dienst erforderlich ist, wird vonseiten der Gemeindeverwaltung über den zuständigen Arzt festgestellt, indem der/die Bewerber/in vor Dienstantritt einer ärztlichen Visite unterzogen wird);
4. nicht vom aktiven Wahlrecht oder vom Genuss der politischen Rechte ausgeschlossen worden zu sein;
5. nicht bei einer öffentlichen Verwaltung abgesetzt oder vom Dienst enthoben worden zu sein oder die Stelle verloren zu haben, weil sie die Stelle durch Vorlage gefälschter Bescheinigungen oder solcher mit nicht behebbaren Mängeln erhalten haben oder unwahre Erklärungen abgegeben haben;
6. nicht strafrechtlich mit rechtskräftigem Urteil für Verbrechen, die ein Hindernis für die Aufnahme in den Dienst bei einer öffentlichen Verwaltung sein, verurteilt worden zu sein;
7. (für Männer) ordnungsgemäße Stellung hinsichtlich der Musterungs- und Wehrdienstpflicht;
8. Besitz der Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen, die vor Ablauf der Frist für die Antragstellung ausgestellt worden ist und nicht älter als 6 Monate ist sowie im Original und in einem verschlossenen Umschlag vorzulegen ist.

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) 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.

È richiesto inoltre il possesso dei seguenti requisiti, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'assunzione in servizio:

1. 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;
2. compimento del 18° anno d'età;
3. idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo e incondizionato delle mansioni (il requisito dell'idoneità necessario per accedere all'impiego, è accertato dall'Amministrazione mediante il Medico competente, sottoponendo a visita medica il/la candidato/a prima dell'immissione in servizio);
4. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo o dal godimento dei diritti politici;
5. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione oppure dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per aver reso dichiarazioni non veritiere;
6. non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
7. (per gli uomini) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
8. possesso della certificazione relativa alla dichiarazione di appartenenza oppure aggregazione a uno dei tre gruppi linguistici, emessa entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, di data non anteriore a 6 mesi e da presentarsi in originale ed in busta chiusa.

Artikel 3

Anforderungsprofil

LEITUNGSFUNKTIONEN

Bei der Erfüllung ihrer Aufträge sind die Führungskräfte InhaberInnen ausschließlicher Zuständigkeiten und unterstützen die politischen Organe bei der Tätigkeitsplanung und -programmierung sowie bei der Prüfung ihrer Umsetzung

Den Führungskräften stehen alle in den Gesetzen und in der Gemeindefassung genannten Befugnisse, insbesondere Leitungs-, Vorschlags-, Kontrollbefugnisse und Befugnisse mit externer Bedeutung zu.

Für die einzelnen und besonderen Kompetenzen der Führungskräfte wird auf die Bestimmungen der Artikel 15, 16 und 17 der Organisationsordnung der Stadtgemeinde Meran in geltender Fassung verwiesen.

Der Führungsauftrag betrifft ferner alle im Gesetz, in der Satzung und in der Organisationsordnung der Stadtgemeinde Meran vorgesehenen allgemeinen Verantwortungsbereiche

Artikel 4

Dem Kulturamt der Gemeinde Meran sind folgende Zuständigkeits- und Verantwortungsbereiche (Makro-Kompetenzen) zugewiesen:

- Deutsche und italienische Kultur
- Kulturelle Veranstaltungen und Förderungen
- Stadtbibliothek
- Stadtarchiv
- Stadtmuseum und Denkmäler
- Chancengleichheit
- Citymanagement und Marke Meran
- Partizipative Stadtentwicklung

An den Direktor/die Direktorin des Amtes für Kultur werden folgende Anforderungen gestellt:

A) Fachspezifische Kompetenzen

- Entwicklung, Planung und Organisation von Kulturveranstaltungen;
- Koordination und Verwaltung der städtischen Kultureinrichtungen: z.B. Bibliotheken, Museen und historisches Archiv;
- Kenntnisse des lokalen Kultursystems;
- Projektmanagement, Business Planung und Fundraising;
- Förderung und Kommunikation von kulturellen Veranstaltungen mit Schwerpunkt Neue Technologien und Social Media-Kanäle;
- Innovative und kreative Formen der Ko-Projektierung;
- Kommunikation und Netzwerkarbeit.

B) Rechtliche und Verwaltungskompetenz

- Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen auf staatlicher, provinzieller und kommunaler Ebene sowie der Verfahren in Bezug auf die Verantwortungsbereiche, Zuständigkeiten und Tätigkeiten, die der zu besetzende Stelle zugeordnet

Articolo 3

Profilo attitudinale

FUNZIONI DIRIGENZIALI

I/le dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, sono titolari di competenze esclusive e coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività che nella verifica della loro attuazione.

Spettano ai/alle dirigenti tutte le funzioni loro attribuite dalla Legge o dallo Statuto comunale, in particolare modo funzioni di direzione, funzioni propositive, di controllo e funzioni a rilevanza esterna.

Per quanto riguarda le competenze specifiche e particolari dei/delle dirigenti si rimanda alle disposizioni di cui agli articoli 15, 16 e 17 del Regolamento di organizzazione del comune di Merano nel testo vigente.

L'incarico dirigenziale riguarda, altresì, tutte le responsabilità gestionali generali derivanti dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione del comune di Merano

Articolo 4

All'Ufficio cultura del comune di Merano sono attribuiti i seguenti ambiti di competenza e responsabilità (macro-competenze):

- Cultura tedesca e italiana
- Promozione e manifestazioni culturali
- Biblioteca civica
- Archivio storico
- Museo civico e monumenti
- Pari opportunità
- City management e marchio Merano
- Sviluppo urbano e partecipato

Al direttore/alla direttrice dell'Ufficio cultura vengono richieste le seguenti competenze:

A) Competenze specialistiche

- Sviluppo, progettazione e gestione di eventi culturali;
- Coordinamento e gestione delle strutture culturali comunali: biblioteche, musei e archivio storico;
- Conoscenza del sistema culturale territoriale;
- Project management, business planning e fundraising;
- Promozione e comunicazione degli eventi culturali con particolare riferimento alle nuove tecnologie ed ai social media;
- Coprogettualità creativa ed innovativa;
- Comunicazione e networking.

B) Competenze giuridiche amministrativa

- Conoscenze della normativa di riferimento nazionale, provinciale e comunale e procedure relative agli ambiti di responsabilità, competenze e attività che afferiscono alla posizione da ricoprire, con particolare riferimento a:

sind, mit besonderem Bezug auf:

- Verwaltung und Aufwertung des kulturellen Erbes
- Verwaltung des kulturellen Erbes sowie der kulturellen Aktivitäten;
- Verfahren zur Funktionsweise des Bibliothekssystems sowie der Museums- und Archivdienste.
- Kenntnisse der für die öffentlichen Verwaltungen geltenden Rechtsvorschriften (Verwaltungsrecht, öffentliches Vergaberecht, wirtschafts- und finanzwirtschaftliche Planung sowie Controlling, Personalwesen, Transparenz, Antikorrupktion, Datenschutz, Arbeitssicherheit);
- Kenntnisse im Bereich Chancengleichheit;
- Verordnung der Gemeinde Meran zur Gewährung von Zuschüssen an Vereine, Verbände, Körperschaften, Komitees, sonstige Rechtssubjekte und Einzelpersonen in geltender Fassung;
- Organisationsordnung der Stadtgemeinde Meran, im Besonderen Aufbaustruktur und vorgesehenen Makro- und Mikroaufgaben, die Zuständigkeiten der Führungskräfte;
- Verhaltenskodex für das Personal der Stadtgemeinde Meran (genehmigt mit Beschluss des Gemeindevorstandes Nr. 440 vom 28. Dezember 2022) und Dienstpflichten, Verhaltensregeln und Disziplinarordnung im Sinne des geltenden bereichsübergreifenden Kollektivvertrages.
- Beherrschung der deutschen und italienischen Sprache, so dass eine flüssige Behandlung aller Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereichs in beiden Sprachen möglich ist;
- Englischkenntnisse.
- Gestione e valorizzazione del patrimonio culturale;
- Gestione del patrimonio culturale e delle attività culturali;
- Procedure di funzionamento del sistema bibliotecario, dei servizi museali e archivistici.
- Conoscenza della normativa che regola le amministrazioni pubbliche (diritto amministrativo, contrattualistica pubblica, programmazione economico-finanziaria e controllo di gestione, personale, trasparenza, anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro);
- Conoscenze in materia di Pari opportunità;
- Regolamento del comune di Merano per la concessione di contributi ad associazioni, enti, comitati, soggetti e persone nel testo vigente;
- Regolamento di organizzazione del comune di Merano, nello specifico la struttura e le relative macro e micro-competenze, le competenze del personale dirigenziale;
- Codice di comportamento del personale del Comune di Merano (approvato con deliberazione di Giunta n. 440 del 28 dicembre 2022) e obblighi di servizio e di comportamento ed ordinamento disciplinare ai sensi del vigente contratto collettivo intercompartimentale.
- Padronanza della lingua italiana e tedesca che consenta una trattazione fluida degli affari in ciascuna delle due lingue;
- Conoscenza della lingua inglese.

C) Methodische Kompetenz

- Leitung, Kontrolle, Koordinierung und Organisation der Amtsdirektion;
- Planung und Organisation der Arbeit;
- Zeit- und Prioritätenmanagement;
- Qualitätsmanagement;
- Teamentwicklung und – arbeit;
- Moderations- und Präsentationstechniken;
- Konfliktmanagement und Mediation;
- Analyse, Gestaltung und Steuerung von Prozessen.

C) Competenza metodica

- Gestione, controllo, coordinamento e organizzazione della direzione d'ufficio;
- programmazione ed organizzazione del lavoro;
- gestione dei tempi e delle priorità;
- management della qualità;
- creazione di e lavoro in team;
- tecniche di moderazione e presentazione;
- gestione dei conflitti e mediazione;
- analisi, sviluppo e gestione dei processi.

D) Persönliche und soziale Kompetenz

- Führungskompetenz;
- Entscheidungsfreude, Eigeninitiative und Kreativität;
- Flexibilität und Innovationsfähigkeit;
- Gute Kommunikationsfähigkeiten;
- Resilienz;
- Empathie;
- Selbstmotivation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- Zielorientiertheit;

D) Competenza personale e sociale

- Competenza dirigenziale/manageriale;
- spirito decisionale, iniziativa e creatività;
- flessibilità e spirito innovativo;
- buone doti di comunicazione;
- resilienza;
- empatia;
- capacità di auto-motivazione e di motivazione delle collaboratrici e dei collaboratori;
- orientamento degli obiettivi;

- Kostenmanagement.

Artikel 5

Besoldung für die Leitung des Amtes für Kultur

Gemäß dem bereichsübergreifenden Kollektivvertrag für die Führungskräfte vom 24.8.2023 steht den Führungskräften der zweiten Ebene eine jährliche Grundentlohnung von **45.000 Euro** brutto und ein jährliches Positionsgehalt – fixer Teil - von **20.000,00 Euro** brutto, beide einschließlich des anteiligen 13. Monatsgehalts, zu.

Das Kulturamt wurde als Führungsposition der zweiten Ebene in die Besoldungsstufe B4 eingestuft, die ein jährliches Positionsgehalt – variabler Teil - in Höhe von **26.667 Euro** brutto, einschließlich des anteiligen 13. Monatsgehalts, vorsieht.

Als weiteres Lohnelement ist ein Ergebnisgehalt im maximalen Ausmaß von 20 % der jährlich bezogenen Grundentlohnung und des jährlich bezogenen Positionsgehalts (fixer und variabler Teil) vorgesehen (maximal 26.666,60 € brutto) unter Berücksichtigung der geltenden Bewertungskriterien.

Artikel 6

Einreichung der Anträge um Teilnahme am Wettbewerb

Das Teilnahmegesuch muss gemäß beiliegender Vorlage verfasst und innerhalb des in der Ausschreibung genannten Ausschlussstermins gemäß einer der folgenden Modalitäten eingereicht werden:

- a) mittels zertifizierter E-Mail (PEC) an folgende Adresse: meran.merano@legalmail.it
- b) mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung an das Personalamt der Stadtgemeinde Meran, Lauben 192

oder persönlich, mit vorheriger Terminvereinbarung, im Personalamt abgegeben werden.

Mit der Einreichung des Antrags gemäß D.P.R. Nr. 445/2000 übernimmt die Bewerberin / der Bewerber die Verantwortung für die wahrheitsgetreue aller in dem Antrag und in den beigefügten Dokumenten enthaltenen Informationen sowie für die Übereinstimmung der vorgelegten Dokumente mit dem Original.

Das Eingangsdatum des Teilnahmegesuchs 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.

BEIZULEGENDE DOKUMENTE:

Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an eine der drei Sprachgruppen **in Originalausfertigung, in verschlossenem Kuvert und nicht älter als 6 Monate**, die beim Landesgericht Bozen, (www.tribunale.bolzano.it), abgeholt werden kann - für Nichtansässige in der Provinz Bozen ist keine Ersatzerklärung mehr zulässig;

- capacità di gestione dei costi.

Articolo 5

Trattamento economico per la dirigenza dell'Ufficio cultura

Ai sensi del Contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale del 24.8.2023 ai/alle dirigenti di seconda fascia spetta una retribuzione fondamentale annua lorda di **45.000 euro** e una retribuzione di posizione – parte fissa – annua lorda di **20.000,00 euro**, entrambe comprensive del rateo di tredicesima mensilità.

L'ufficio cultura è stato inquadrato quale posizione dirigenziale di seconda fascia nel livello B4, che prevede una retribuzione di posizione annua lorda, parte variabile, pari a **26.667 euro**.

Quale ulteriore elemento retributivo è prevista un'indennità di risultato nella misura massima del 20% della retribuzione fondamentale e di posizione, parte fissa e parte variabile, annuale in godimento (importo lordo massimo di 26.666,60 euro), tenendo conto dei criteri di valutazione in vigore.

Articolo 6

Presentazione delle istanze di partecipazione al concorso

La domanda di ammissione al concorso, redatta in conformità all'allegato schema esemplificativo deve essere presentata entro il termine di scadenza secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo meran.merano@legalmail.it
- b) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Merano, Ufficio personale, via Portici 192

oppure personalmente, previo appuntamento con l'Ufficio personale.

Con la presentazione della domanda di partecipazione nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, la candidata / il candidato si assume la responsabilità sulla veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati nonché della conformità all'originale dei documenti prodotti.

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.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:

Certificato di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici **in originale, in busta chiusa e di data non anteriore a 6 mesi** da ritirare presso il Tribunale di Bolzano, (www.tribunale.bolzano.it) - per coloro che non sono residenti in provincia di Bolzano la dichiarazione sostitutiva non è più ammissibile;

Beleg über die Einzahlung der **Teilnahmegebühr in Höhe von 3,87 Euro**; der Betrag kann per Banküberweisung bei der Volksbank AG ABI 05856 CAB 58590 c/c 040571477820 lautend auf "Gemeinde Meran" Cod.BIC (Swift) BPAAIT2B040 IBAN IT47 0058 5658 5900 4057 1477 820 eingezahlt werden;

Kopie des Personalausweises (muss immer beigelegt werden, außer das Gesuch wird vom Antragsteller/von der Antragstellerin persönlich eingereicht oder mittels PEC übermittelt);

Dem Antrag ist ein *berufliches Curriculum Vitae* (nicht älter als sechs Monate) mit genauer Angabe zu den beruflichen Erfahrungen sowie zum Bildungsgang, gemäß Vorlage „Europass“ (aufrufbar unter folgendem Link: <https://europa.eu/europass/de>) sowie die Kopie eines gültigen Ausweises beizulegen

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, 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.

Artikel 7

Ausschluss vom Wettbewerb

Vom Wettbewerbsverfahren ausgeschlossen wird, wer:

- a) eine oder mehrere, der in Artikel 2 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt;
- b) das Teilnahmegesuch nicht fristgerecht einreicht;
- c) das Teilnahmegesuch nicht ordnungsgemäß unterschreibt;
- d) die im Teilnahmegesuch festgestellten Mängel nicht innerhalb des von der Verwaltung festgesetzten Ausschlussstermins behebt;
- e) die Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder Angliederung zu einer der drei Sprachgruppen nicht vorlegt, sofern diese nicht innerhalb der Frist für die Einreichung des Antrags ausgestellt wurde, nicht älter als 6 Monate ist und im Original in einem verschlossenen Umschlag eingereicht wird;
- f) vom aktiven Wahlrecht ausgeschlossen ist;
- g) bei einer öffentlichen Verwaltung aufgrund eines Disziplinarverfahrens oder wegen Verletzungen der Dienstpflichten abgesetzt oder des Amtes enthoben wurde;
- h) bei einer öffentlichen Verwaltung abgesetzt oder

ricevuta del versamento della **tassa di concorso di 3,87 euro**, da effettuarsi tramite bonifico bancario alla Banca Popolare dell'Alto Adige SpA ABI 05856 CAB 58590 c/c 40571477820 intestato a "Comune di Merano" Cod.BIC (Swift) BPAAIT2B040 IBAN IT47 0058 5658 5900 4057 1477 820

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);

All'istanza di partecipazione deve essere allegato un curriculum professionale (di data non anteriore a sei mesi) con indicazione dettagliata delle esperienze lavorative e del percorso formativo secondo il modello "europass" (reperibile al seguente link: [Europass | OnlineCV](#)) nonché una copia di un documento d'identità valido.

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, 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.

Articolo 7

Esclusione dal concorso

E' escluso dalla procedura concorsuale chi:

- a) non risulta essere in possesso di uno o più requisiti indicati all'articolo 2;
- b) presenti la domanda oltre il termine di scadenza;
- c) non sottoscriva regolarmente la domanda;
- d) non provveda alla regolarizzazione della domanda entro il termine perentorio fissato dall'Amministrazione;
- e) non presenti la certificazione di appartenenza oppure aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici emessa entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, di data non anteriore a 6 mesi in originale ed in busta chiusa;
- f) sia escluso dall'elettorato attivo;
- g) sia stato licenziato o comunque sollevato da un incarico presso un'amministrazione pubblica per violazione degli obblighi di servizio o per motivi disciplinari;
- h) sia incorso/a in provvedimenti di destituzione,

des Amtes entzogen wurde bzw. die Stelle verloren hat, weil er/ sie gefälschte Unterlagen oder Unterlagen mit nicht behebbaren Mängeln vorgelegt hat;

- i) strafrechtlich rechtskräftig verurteilt ist, sofern das endgültige Urteil nach unanfechtbarem Ermessen der Verwaltung mit der auszuübenden Funktion und mit dem künftigen Arbeitsbereich nicht vereinbar ist;
- j) unabhängig vom Grund, zur Prüfung nicht erscheint;
- k) den Bestimmungen laut Art. 8 Abs. 3 der Ausschreibung und den damit verbundenen Gesetzesbestimmungen nicht nachkommt.

Die Zulassung bzw. der Ausschluss der Stellenbewerber/innen erfolgt mit Verfügung der Führungskraft.

Artikel 8

Wettbewerbsprüfungen und deren Abwicklung

- 1) Die Prüfungsaufgaben dienen dazu, die fachlichen, überfachlichen und persönlichen Kompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber – einschließlich der Führungskompetenzen – zu bewerten und zu überprüfen, die dem Berufsprofil der zu besetzende Führungsposition entsprechen. Sie zielen daher darauf ab, die Vorbereitung der Bewerberin bzw. des Bewerbers sowohl in theoretischer als auch in anwendungsbezogener Hinsicht zu beurteilen
- 2) Der Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen gliedert sich in folgende Phasen
 - a) Schriftlich-praktische Prüfung
 - b) mündliche Prüfung mit Bewertungselementen des Assessment
 - c) Bewertung der Titel
 - d) Erstellung der Bewertungsrangordnung
- 3) Die schriftliche-praktische und die mündliche Prüfung müssen in der Sprache der Sprachgruppe abgelegt werden, der die Bewerberinnen und Bewerber angehören oder der sie sich angegliedert haben (italienische oder deutsche Sprache). Diese Regel gilt nicht für Bewerberinnen und Bewerber, die der ladinischen Sprachgruppe angehören; für sie besteht weiterhin die Möglichkeit, die Prüfungen entweder in italienischer oder in deutscher Sprache abzulegen (Art. 95 Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Regionen Trentino-Südtirol) in geltender Fassung.

SCHRIFTLICHE/PRAKTISCHE PRÜFUNG

Sie kann sich auf die Ausarbeitung eines Themas, eines Verwaltungsaktes oder eines konkreten Falls oder auf die Beantwortung von Fragen zu Themen und Aufgaben, auch praktischer Art, beziehen, die sich **auf die in Artikel 4 dieser Ausschreibung** genannten Kompetenzen beziehen.

Die Prüfung kann am Computer mit dem Software-Programm „LibreOffice“ durchgeführt werden, welches von der Gemeindeverwaltung zur Verfügung gestellt wird.

licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione o di decadenza dal pubblico impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- i) abbia riportato condanne penali definitive non compatibili, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, con la funzione da svolgere e l'ambiente lavorativo di eventuale futuro inserimento;
- j) non si presenti alla prova, indipendentemente dal motivo;
- k) non ottemperi a quanto previsto all'articolo 8 comma 3 del bando e alle relative disposizioni normative.

L'ammissione o esclusione dei/delle concorrenti avviene con determinazione dirigenziale.

Articolo 8

Prove d'esame e modalità di svolgimento

- 1) Le prove d'esame sono volte a valorizzare e verificare il possesso da parte dei candidati e delle candidate delle competenze tecniche, trasversali e attitudinali, ivi incluse quelle manageriali, coerenti con il profilo professionale del ruolo dirigenziale da reclutare e, pertanto, saranno tese ad accertare la preparazione del candidato/della candidata sia sotto il profilo teorico, che sotto quello applicativo-operativo.
- 2) Il concorso per titoli ed esami si articola nelle seguenti fasi:
 - a) prova scritta-pratica
 - b) prova orale con elementi di assesment
 - c) valutazione dei titoli
 - d) formazione della graduatoria di merito
- 3) La prova scritta-pratica e la prova orale devono essere sostenute nella lingua del gruppo linguistico al quale le candidate e i candidati appartengono o sono aggregate/i (lingua italiana o lingua tedesca). La regola non trova applicazione per le e gli aspiranti appartenenti al gruppo linguistico ladino, per le e i quali resta ferma la facoltà di sostenere le prove di esame a scelta o nella lingua italiana o in quella tedesca (art. 95 Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige nel testo vigente).

PROVA SCRITTA/PRACTICA

Essa può consistere nell'elaborazione di un tema, atto, caso concreto o in quesiti su argomenti e compiti anche di contenuto pratico attinenti alle competenze **di cui all'articolo 4** del presente bando di concorso.

La prova potrà essere effettuata al computer con pc messi a disposizione dall'Amministrazione comunale – software-programma "LibreOffice".

MÜNDLICHE PRÜFUNG mit Bewertungselementen des Assessment

Die Prüfung besteht aus einem Gespräch über die **in Artikel 4** vorliegender Wettbewerbsausschreibung angeführten Themenbereiche. Beim Gespräch wird festgestellt, ob die Bewerberin oder der Bewerber die erforderliche Vorbereitung, Professionalität und die Eignung zur Übernahme von Führungsaufgaben besitzt.

In den mündlichen Prüfungen kann von den Kandidatinnen und Kandidaten neben der Beantwortung von Fragen zu der Ausschreibung festgelegten Themen auch verlangt werden, sich in einer oder mehreren situativen Prüfungen zu bewähren, wie z.B. Präsentationen, Gruppendiskussionen und verhaltensorientierte Interviews. Dabei werden Elemente wie Führungsstil der Kandidatin bzw. des Kandidaten, Kommunikationsfähigkeiten, Stressbewältigung und zwischenmenschliche Fähigkeiten bewertet.

Zudem kann ein Motivationsgespräch vorgesehen werden.

Artikel 9

Prüfungsplan

Das Datum der Prüfungen wird jedem/jeder zugelassenen Bewerber/in mindestens 15 Tage vor ihrer Abhaltung mitgeteilt.

Zu diesem Zweck ist das Datum, an dem die betreffende Mitteilung aufgegeben wurde, maßgebend.

Das Datum der Prüfungen wird auch im Internet auf der Seite der Gemeinde Meran www.gemeinde.meran.bz.it – Bürgerservice – Amtstafel.

Die in der Ausschreibung vorgesehenen Prüfungen gelten als bestanden, wenn der/die Bewerber/in eine Bewertung von mindestens 7/10 bei jeder einzelnen Prüfung erreicht.

Ein negatives Ergebnis in einer der Prüfungen führt zur Nichtzulassung zum Auswahlverfahren und damit zum Ausschluss aus diesem.

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.

Die Ergebnisse werden den Bewerbern/Bewerberinnen formell und ausschließlich durch eine Veröffentlichung an der Anschlagtafel des Personalamtes (Zimmer Nr. 230, 2. Stock, Gemeindegebäude, Lauben 192 Meran) und an der digitalen Amtstafel mitgeteilt.

Zu jeder Prüfung bringen die Stellenbewerber/innen einen gültigen Ausweis mit.

Artikel 10

Punktezahl und Bewertungskriterien

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

PROVA ORALE con elementi di assesment

La prova consiste in un colloquio sulle materie indicate **all'articolo 4** del presente bando di concorso ed è finalizzata ad accertare la preparazione, la professionalità e l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali della candidata o del candidato.

Potrà essere richiesto di cimentarsi in una o più prove situazionali, quali ad esempio presentazioni, discussioni di gruppo e colloqui comportamentali, al termine delle quali saranno valutati elementi quali lo stile di leadership della candidata o del candidato, le capacità comunicative, la gestione dello stress e le competenze relazionali.

È inoltre prevista la possibilità di svolgere un colloquio motivazionale.

Articolo 9

Diario delle prove d'esame

Le date delle prove sono comunicate a ciascun/a candidato/a ammesso/a al concorso almeno 15 giorni prima della loro effettuazione.

A tal fine fa fede la data di spedizione della relativa comunicazione.

La data delle prove verrà pubblicata anche sul sito del comune di Merano www.comune.merano.bz.it Servizi al cittadino – Albo pretorio.

Le prove previste dal bando si intendono superate qualora il/la candidato/a ottenga una votazione di almeno 7/10 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.

Gli esiti sono considerati formalmente comunicati ai/alle candidati/candidate mediante pubblicazione alla bacheca dell'Ufficio personale (stanza n. 230, II piano, palazzo municipale, Portici 192 Merano), e sull'albo pretorio digitale, senza bisogno di ulteriori adempimenti.

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

Articolo 10

Punteggio e criteri di valutazione

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

Punktezahl für die Gesamtwertung des Wettbewerbs: 100 Punkte

A) Prüfungen = 80 Punkte

- 30 Punkte für die schriftliche-mündliche Prüfung
- 50 Punkte für die mündliche Prüfung

Erhält ein Bewerber/eine Bewerberin weniger als 7/10 der Gesamtpunktezahl, die der Kommission für die Bewertung jeder Prüfungsaufgabe zur Verfügung steht, führt dies zum Ausschluss des Bewerbers von der nächsten Prüfung bzw. vom Wettbewerbsverfahren.

Bestanden hat also, wer in der schriftlichen-mündlichen Prüfung mindestens 21 Punkte und in der mündlichen Prüfung mindestens 35 Punkte erlangt.

Die einzelnen Teile der Wettbewerbsprüfungen werden nach folgenden Kriterien bewertet:

- Korrekte Erfassung der Fragen und/oder Themenvorgaben und Kohärenz der Darstellung, Angemessenheit der Lösungen
- Fachliche Kompetenzen und Fachwissen
- Managerkompetenzen und Entscheidungsfähigkeit (Führungsqualität, Personalmanagement, strategische Planung, Change-Management, Fähigkeit, strategische und operative Entscheidungen zu treffen, Ergebnisorientierung).

B) Bewertung der Titel = 20 Punkte

Der Gesamtwert der Titel beträgt maximal 20 Punkte, was 20 % der Gesamtbewertung ausmacht, die der Kandidatin / dem Kandidaten in den schriftlichen-praktischen und mündlichen Prüfungen zugeordnet werden kann.

- 5 Punkte für die Dienstzeiten die nicht bereits für die Zulassung berücksichtigt wurden
- 15 Punkte für die übrigen Titel

Im Lebenslauf müssen die Bewerber und Bewerberinnen detailliert ihre abgeschlossenen Studien, erlangten Qualifikationen, erbrachten Dienstleistungen, ausgeübten Funktionen, besetzten Positionen sowie jede weitere wissenschaftliche oder berufliche Tätigkeit, etwaige Veröffentlichungen, unter genauer Angabe der Referenzen für jeden angegebenen Titel, angeben.

Es werden nur die Titel bewertet, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung des Teilnahmeantrags angegeben und besessen wurden.

Die Bewertung der genannten Titel erfolgt durch die Prüfungskommission im Anschluss an die mündlichen Prüfungen (Artikel 99, Absatz 2-bis Gemeindeordnung der Autonomen Region Trentino-Südtirol).

Es können nur jene Dienstitel bewertet werden, die nicht bereits für die Zulassung zum Auswahlverfahren verwendet wurden.

Artikel 11

Prüfungskommission – Rangordnung

Die Prüfungskommission wird mit Beschluss der Gemeindeausschuss ernannt.

Totale punteggio per la valutazione del concorso: 100 punti

A) Prove d'esame = 80 punti

- 30 punti per la prova scritta-pratica
- 50 punti per la prova orale

L'attribuzione di un punteggio inferiore a 7/10 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.

Per ottenere quindi l'idoneità è necessario conseguire quindi nella prova scritta-pratica almeno 21 punti e nella prova orale almeno 35 punti.

I singoli segmenti delle prove concorsuali verranno valutati con i seguenti criteri:

- Corretta trattazione dei quesiti e/o tracce e organicità della trattazione, appropriatezza delle soluzioni proposte
- Competenze tecniche e conoscenze specifiche
- Competenze manageriali e decisionali (di leadership, gestione delle risorse umane, pianificazione strategica, gestione del cambiamento, capacità di prendere decisioni strategiche e operative, orientamento al risultato).

B) Valutazione dei titoli = 20 punti

Il valore complessivo dei titoli è determinato in massimo 20 punti, pari al 20% della votazione complessiva assegnabile alla candidata / al candidato nelle prove scritta-pratica e orale.

- 5 punti per i titoli di servizio non già considerati per l'ammissione
- 15 punti per i restanti titoli

Nel curriculum vitae i candidati e le candidate dovranno indicare in modo analitico gli studi compiuti, le abilitazioni conseguite, i servizi prestati, le funzioni svolte, gli incarichi ricoperti ed ogni altra attività scientifica o professionale, le eventuali pubblicazioni, riportando gli esatti riferimenti di ciascun titolo indicato.

Saranno valutati solo i titoli dichiarati e posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

La valutazione dei predetti titoli viene effettuata dalla commissione giudicatrice dopo lo svolgimento delle prove orali (art. 99, comma 2-bis Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige).

I titoli di servizio sono valutabili solo se non già considerati per l'ammissione al concorso.

Articolo 11

Commissione esaminatrice - graduatoria

La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione di Giunta comunale.

Die Bewertungsrangliste wird von der Prüfungskommission erstellt, in absteigender Reihenfolge der den Bewerberinnen und Bewerbern zugewiesenen Gesamtpunktzahl.

Bei Punktgleichheit gelten die staatlichen Bestimmungen über den Vorrang

Die Position in der Rangliste wird den Bewerber/innen durch die Veröffentlichung an der Anschlagtafel des Personalamtes (Zimmer Nr. 230, 2. Stock, Gemeindehaus, Lauben 192 Meran) und an der digitalen Anschlagtafel (www.gemeinde.meran.bz.it) offiziell mitgeteilt.

Die Protokolle der Prüfungskommission und die entsprechende endgültige Rangordnung werden mit Verfügung der Führungskraft genehmigt. Ab dem Datum der Veröffentlichung läuft die Frist für die Anfechtung der Maßnahme, mit der die Bewertungsrangliste genehmigt wurde.

Der Gewinner oder die Gewinnerin des Wettbewerbes ist der erste Bewerber oder die erste Bewerberin der deutschen Sprachgruppe in der endgültigen Bewertungsrangliste.

Wer die angebotene Führungsposition, aus welchem Grund auch immer ablehnt, verliert die Position in der Bewertungsrangliste und wird daraus gestrichen.

Die Wettbewerbsrangordnung Rangordnung hat eine Gültigkeit von drei Jahren ab deren Genehmigung zum Zwecke der Besetzung der in diesem Zeitraum eventuell freiwerdenden Position, und zwar ausschließlich zum Erwerb der Qualifikation als Führungskraft mit befristetem Führungsauftrag für das Amt für Kultur.

Die Inanspruchnahme der Wettbewerbsrangordnung ist daher ausschließlich in den Fällen zulässig, in denen der Gewinner die Stelle nicht annimmt, den Dienst nicht antritt oder die Führungsstelle während der Gültigkeitsdauer der Rangordnung vorzeitig endet.

Artikel 12

Einreichen der Dokumente - Arbeitsvertrag

Der/die Wettbewerbsgewinner/in 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.

Mit dem Gewinner/der Gewinnerin des Wettbewerbes, der die Unterlagen ordnungsgemäß vorgelegt hat, wird ein Arbeitsvertrag mit einer sechsmonatigen Probezeit geschlossen. Die Einstellung wird in jeder Hinsicht an dem Tag wirksam, an dem die seine Tätigkeit tatsächlich aufnimmt.

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.

La commissione esaminatrice stila la graduatoria di merito in base all'ordine decrescente del punteggio finale riportato da ogni candidata e candidato.

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

La posizione in graduatoria è considerata formalmente comunicata ai/alle candidati/e mediante pubblicazione alla bacheca dell'Ufficio personale (stanza n. 230, II piano, palazzo municipale, Portici 192 Merano), e sull'Albo pretorio digitale (www.comune.merano.bz.it), senza bisogno di ulteriori adempimenti.

I verbali della commissione giudicatrice e la relativa graduatoria finale vengono approvati con determinazione dirigenziale. Dalla data di pubblicazione della determinazione sull'Albo pretorio digitale decorrono i termini per l'impugnazione del provvedimento di approvazione della graduatoria di merito.

Il vincitore o la vincitrice del concorso è il primo candidato o la prima candidata appartenente al gruppo linguistico tedesco nella graduatoria finale di merito

Il rifiuto, per qualsiasi motivo, di ricoprire la posizione dirigenziale offerta comporta la perdita della posizione nella graduatoria di merito e la cancellazione del proprio nominativo dalla stessa.

La graduatoria del concorso ha una validità di tre anni dalla sua approvazione, ai fini della copertura dell'eventuale posizione che dovesse rendersi vacante in tale periodo ed esclusivamente per il conseguimento della qualifica di dirigente con incarico dirigenziale a tempo determinato per l'Ufficio cultura.

È pertanto consentito il ricorso alla graduatoria concorsuale esclusivamente nei casi in cui il vincitore non accetti l'incarico, non prenda servizio ovvero, nel corso del periodo di validità della graduatoria, l'incarico dirigenziale venga a cessare anticipatamente.

Articolo 12

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.

Con il vincitore/la vincitrice del concorso che ha prodotto regolarmente la documentazione viene stipulato un contratto di lavoro, che prevede un periodo di prova di sei mesi. L'assunzione decorre ad ogni effetto dal giorno nel quale la persona 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.

Artikel 13

Erteilung des Führungsauftrags infolge des Wettbewerbs nach Titeln und Prüfungen

Die Erteilung des befristeten Führungsauftrags für das Amt für Kultur erfolgt, gemäß Art. 14 der Organisationsordnung der Gemeinde Meran, auf Vorschlag der Bürgermeisterin mit Beschluss des Gemeindeausschusses.

Nach Erteilung des Führungsauftrags und effektivem Dienstantritt wird die/der Bedienstete in den Einheitlichen Führungsstellenplans der Stadtgemeinde Meran eingeschrieben.

Bezüglich der Regelung der Führungsqualifikation und der Führungsaufträge wird auf die Bestimmungen des Kodexes der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol, die Organisationsordnung der Gemeinde Meran sowie die entsprechenden Kollektivverträge verwiesen.

Artikel 14

Schlussbestimmungen

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 15

Auskünfte

Exemplare der Wettbewerbsausschreibung sind im Personalamt der Stadtgemeinde Meran erhältlich. Allfällige Auskünfte erteilen dort Frau Adriana Soletti oder Frau Sara Nalin (Zimmer Nr. 230, Rufnummer 0473 – 250 244 oder 250 194).

Die Wettbewerbsausschreibung können Sie auch auf folgender Webseite nachlesen oder downloaden: www.gemeinde.meran.bz.it unter Neuigkeiten/Bekanntmachungen.

Articolo 13

Conferimento dell'incarico dirigenziale a seguito di concorso per titoli ed esami

Il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato per l'Ufficio cultura avviene, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di organizzazione, su proposta della Sindaca, con deliberazione di Giunta comunale.

A seguito del conferimento dell'incarico dirigenziale e dell'entrata effettiva in servizio, il/la dipendente sarà iscritto/a nel Ruolo unico della dirigenza del Comune di Merano.

Per quanto attiene la disciplina della qualifica dirigenziale e gli incarichi dirigenziali si fa riferimento alle disposizioni previste nel Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige, al Regolamento di organizzazione del Comune di Merano ed ai relativi contratti collettivi.

Articolo 14

Disposizioni finali

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 emananti provvedimenti tanto nazionali che locali di limitazione ovvero addirittura di blocco delle assunzioni.

Articolo 15

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 signora Sara Nalin (stanza n. 230, tel. 0473 – 250 244 o 250 194).

Il bando può essere consultato e scaricato da Internet al seguente indirizzo: www.comune.meran.bz.it alla sezione Novità/Avvisi.

DIE DIREKTORIN DES PERSONALAMTES - LA DIRETTRICE DELL'UFFICIO PERSONALE

Dr.in Petra Notdurfter

digital unterzeichnet - firmato digitalmente



GESUCH UM ZULASSUNG zum ÖFFENTLICHER WETTBEWERB NACH BEWERTUNGSUNTERLAGEN UND PRÜFUNGEN FÜR DEN ERWERB DER QUALIFIKATION ALS FÜHRUNGSKRAFT für das Amt für Kultur.	DOMANDA DI AMMISSIONE al CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE dell'Ufficio cultura.
Führungskraft der zweiten Ebene – wirtschaftliche Einstufung B4	Posizione dirigenziale di seconda fascia - inquadramento economico B4

Der/Die Unterfertigte ersucht um Zulassung zum oben genannten Wettbewerb und erklärt zu diesem Zweck auf eigene Verantwortung Folgendes:

Alle die im vorliegenden Zulassungsgesuch enthaltenen und abgegebenen Erklärungen sowie die beigelegten Unterlagen unterliegen den Bestimmungen des Einheitstextes, genehmigt mit DPR Nr. 445 vom 28.12.2000 und wahrheitswidrige Erklärungen werden im Sinne des Strafgesetzbuches und der einschlägigen Sondergesetze gemäß Art. 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, welche aufgrund unwahrer Erklärungen getroffen wurden.**

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a al suddetto concorso e a tale scopo dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

Tutte le dichiarazioni contenute e rese nella presente domanda di ammissione ed i documenti allegati, soggiacciono alle disposizioni di cui al T.U. approvato con D.P.R. 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 T.U.. **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
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:	<input type="checkbox"/> 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:
<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). Alter</p>	<p>di</p> <p><input type="checkbox"/> non avere figli</p> <p><input type="checkbox"/> Avere figli (indicare il numero) 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"/> C1 (ehem. Niveau A) <input type="checkbox"/> B2 (ehem. Niveau B)</p>	<p><input type="checkbox"/> B1 (ehem. Niveau C) <input type="checkbox"/> A2 (ehem. Niveau D)</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>di trovarsi, relativamente agli obblighi di leva o di servizio civile, nella seguente posizione:</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> <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 erkläre, dass ich Artikel 7 der Wettbewerbsausschreibung Einsicht genommen habe und mir bekannt ist, dass ich die schriftliche und die mündliche Prüfung in der Sprache der Sprachgruppe, der ich angehöre, absolvieren muss.</p>	<p>Dichiaro di aver preso visione dell'articolo 7 del bando di concorso e di essere consapevole di dover sostenere la prova scritta e la prova orale nella lingua del gruppo linguistico al quale appartengo.</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> <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>Adresse des Bewerbers bzw. der Bewerberin für allfällige Mitteilungen (falls diese nicht mit dem Wohnsitz übereinstimmt):</p> <p> Straße Nr. Ort PLZ Tel. Fax E-Mail </p>	<p>Recapito dell'aspirante per eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza:</p> <p> via n. località C.A.P. tel. fax e-mail </p>

<u>AUSBILDUNGSNACHWEISE</u>	<u>TITOLI DI STUDIO</u>
<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>_____</p> <p style="text-align: center;">titolo di studio - Studientitel</p> <p>_____</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 legale del corso di laurea <input type="checkbox"/> 3 anni <input type="checkbox"/> 4 anni <input type="checkbox"/> 5 anni gesetzliche Dauer des Studienganges <input type="checkbox"/> 3 Jahre <input type="checkbox"/> 4 Jahre <input type="checkbox"/> 5 Jahre</p>	

Befähigung für die Ausübung des Freiberufes als _____ ausgestellt am _____	titolo di abilitazione all'esercizio della professione di _____ conseguito in data _____
---	---

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

<u>DIENST BEI ÖFFENTLICHEN KÖRPERSCHAFTEN</u>		<u>SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</u>						
<input type="checkbox"/> Ich habe nie bei öffentlichen Körperschaften gearbeitet.		<input type="checkbox"/> di non aver mai prestato servizio presso pubbliche amministrazioni						
<input type="checkbox"/> Ich habe bei folgenden öffentlichen Verwaltungen gearbeitet/bin zur Zeit dort beschäftigt:		<input type="checkbox"/> di avere prestato/di prestare attualmente servizio presso le seguenti pubbliche amministrazioni:						
ente pubblico (indicare sede) öffentliche Körperschaft (Sitz angeben)	profilo professionale e qualifica funzionale Berufsbild und Funktionsebene	tempo pieno Vollzeit	part-time Teilzeit	ore Stunden	dal - vom	al - bis zum		

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 verschlossenem Kuvert (bei sonstigem Ausschluss)* *nicht älter als 6 Monate und in Originalausfertigung.	<input type="checkbox"/> Certificazione di appartenenza/aggregazione 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 del/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:
Der/die Unterfertigte erklärt, in die beiliegende Information gemäß Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679 Einsicht genommen zu haben	Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'allegata Informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

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)



Information gemäß Artikel 12, 13 und 14 der EU-Verordnung 2016/679 BEWERBER-INNEN	Informativa ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 – CANDIDATI-E
<p>Im Sinne der gegenständlicher Verordnung zum Thema des Schutzes natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, muss die Stadtgemeinde Meran (in der Folge „Gemeinde“ oder „Körperschaft“), in der Eigenschaft als „Verantwortlicher“ der Datenverarbeitung, einige Informationen in Bezug auf die Verwendung Ihrer Daten erteilen, über die sie <i>i)</i> aufgrund des Arbeitsverhältnisses oder aufgrund der von Ihnen für die Gemeinde erbrachten Tätigkeiten verfügt, oder <i>ii)</i> - bereits vorher - im Zuge von Bewerbungen und/oder Bewerbungsgesprächen.</p>	<p>Ai sensi del Regolamento in oggetto, dettato in materia di "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali", il Comune di Merano (di seguito "Comune" o "Ente"), in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei Suoi dati personali, <i>i)</i> di cui dispone a fronte in virtù del rapporto di lavoro o in virtù delle attività da Lei svolte in favore del Comune; <i>ii)</i> oppure anche già, nella fase cronologicamente antecedente, in occasione di candidature e/o colloqui di lavoro.</p>
<p>1) Herkunft und Art der personenbezogenen Daten</p> <p>Die personenbezogenen Daten, die die Gemeinde besitzt, werden in der Regel direkt bei den betroffenen Personen erhoben und können, gelegentlich, von Dritten stammen: z.B. Schulen, Universitäten, Ausbildungseinrichtungen, öffentliche und private Einrichtungen für Forschung und/oder Personalauswahl, Behörden, usw.</p> <p>Alle persönlichen Daten werden in Übereinstimmung mit der EU-Verordnung Nr. 679/2016 und den Vertraulichkeitsverpflichtungen behandelt, die seit jeher die Tätigkeit unserer Gemeinde bestimmen.</p> <p>Es kann vorkommen, dass bei der Erfüllung bestimmter Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Verwaltung der Bewerbung/des Arbeitsverhältnisses – z.B. die Bereiche Buchhaltung, Entlohnung, Sozialversicherung, Sozialhilfe und Steuern betreffend – die Körperschaft in den Besitz von Daten gelangt, die in der EU-Verordnung Nr. 679/2016 (Art. 9) als "besonders" definiert, d.h. diejenigen, aus denen die rassische und ethnische Herkunft abgeleitet werden kann, oder religiöse Überzeugungen, politische Meinungen, die Mitgliedschaft in politischen Parteien, Gewerkschaften, Vereinigungen religiöser, philosophischer, politischer oder gewerkschaftlicher Natur, das Sexualleben sowie der Gesundheitszustand (beispielsweise werden als besondere Daten betrachtet: Krankheits- und Unfallbescheinigungen, Schwangerschaftsbescheinigungen, Gewerkschaftsvertretungen, Zugehörigkeit zu den sog. geschützten Kategorien, Teilnahme an Arbeitnehmervertretungen, Ergebnisse der ärztlichen Untersuchungen gemäß Gesetz und Vertrag, bestimmte öffentliche Ämter, usw.).</p> <p>Wir weisen Sie darauf hin, dass die Angabe Ihrer persönlichen Daten notwendig ist, um den gesetzlichen Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Verwaltung der Bewerbung/des Arbeitsverhältnisses nachzukommen, sodass eine Weigerung diesbezüglich es de facto unmöglich machen würde, das vorgenannte Verhältnis mit Ihnen ordnungsgemäß umzusetzen.</p> <p>Die Verarbeitung Ihrer Daten ist gemäß Art. 6, Buchstaben a), b), c) und f) der zitierten EU-Verordnung Nr. 679/2016 erlaubt.</p>	<p>1) Fonte e natura dei dati personali</p> <p>I dati personali in possesso del Comune sono raccolti di norma direttamente presso gli interessati e, occasionalmente, possono provenire da terzi: quali scuole, università, enti di formazione, soggetti pubblici e privati di ricerca e/o selezione del personale, pubbliche autorità, etc.</p> <p>Tutti i dati personali vengono trattati nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e degli obblighi di riservatezza cui si è sempre ispirata l'attività del nostro Comune.</p> <p>Può accadere che nell'adempimento di specifici obblighi relativi alla gestione della candidatura/del rapporto di lavoro, quali quelli contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali e fiscali, l'Ente venga in possesso di dati che il Regolamento UE n. 679/2016 (art. 9) definisce come "particolari", e cioè quelli da cui possono eventualmente desumersi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ad organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale, nonché, lo stato di salute (ad esempio sono considerati dati particolari i certificati di malattia ed infortunio; i certificati di gravidanza; le deleghe sindacali; l'appartenenza alle c.d. categorie protette; la partecipazione ad organismi rappresentativi dei lavoratori; gli esiti di visite mediche effettuate ai sensi di legge e di contratto, alcune cariche pubbliche, ecc.).</p> <p>La informiamo che il conferimento dei Suoi dati particolari è necessario per adempiere agli obblighi di legge connessi alla gestione della candidatura/del rapporto di lavoro e, pertanto, un rifiuto a rispondere in merito renderebbe di fatto impossibile dare idonea esecuzione al suddetto rapporto con Lei.</p> <p>Il trattamento dei Suoi dati particolari ci è consentito ed è reso lecito dall'art 6, lettere a), b), c) ed f) del citato Regolamento UE n. 679/2016.</p>
<p>2) Zweck der Datenverarbeitung</p> <p>Die personenbezogenen Daten werden im Rahmen der normalen Tätigkeit der Gemeinde und für folgende Zwecke bearbeitet:</p> <p>a) Zwecke im Zusammenhang mit Verpflichtungen aus Gesetzen, Verordnungen und EU-Bestimmungen, sowie Bestimmungen von Behörden, die dazu gesetzlich befugt sind, und von Aufsichts- und Kontrollorganen (z.B. in den Bereichen Rechnungslegung, Entlohnung, Vorsorge, Fürsorge, Steuern und Einhaltung von Transparenzvorschriften in der öffentlichen Verwaltung);</p> <p>b) Zwecke, die eng mit der Verwaltung der Bewerbung/des Arbeitsverhältnisses verbunden sind (wie z.B., aber nicht ausschließlich, die Ablage von persönlichen Daten, Studientitel, Fremdsprachenkenntnisse, beruflicher Hintergrund, Erstellung von internen IT-Benutzern und Prozessen wie Login, E-Mail, Intranet, persönliche Kalender/gemeinsame Kalender, Helpdesk, Telefonanlage; usw.);</p> <p>c) Zwecke, die im Zusammenhang mit der Verwaltung der Bewerbung/des Arbeitsverhältnisses stehen (wie z.B. die Angabe von Namen für die Teilnahme an Seminaren und/oder Freizeitaktivitäten und/oder Sportveranstaltungen, die</p>	<p>2) Finalità del trattamento</p> <p>I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività del Comune e secondo le seguenti finalità:</p> <p>a) Finalità connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché, da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo (ad esempio, adempimenti contabili, retributivi, previdenziali, assistenziali, fiscali e adempimenti di cui alle normative sulla Trasparenza nella pubblica amministrazione);</p> <p>b) Finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della candidatura/del rapporto di lavoro (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, archiviazione di dati anagrafici, titolo di studio, conoscenza lingue straniere, precedenti professionali, creazione di utenze e processi interni informatici come login, e-mail, intranet, calendari personali/condivisi, helpdesk, sistema telefonico, ecc.);</p> <p>c) Finalità altrimenti connesse alla gestione della candidatura/del rapporto di lavoro (quali, a titolo di esempio, indicazione di nominativi per la partecipazione a seminari e/o attività ricreative e/o eventi sportivi, comunicazione, su richiesta dei cittadini, di dati</p>

<p>Übermittlung, auf Antrag der Bürger, von Daten und/oder Lebensläufen der mit dem Auftrag beauftragten Personen, usw.), um die beruflichen Eigenschaften und Leistungen zu optimieren;</p> <p>d) Veröffentlichung personenbezogener Daten, einschließlich jener des Multimedia-Bereichs (wie Fotos, Video- und Audioaufzeichnungen) auf der institutionellen Internetseite der Gemeinde, in gemeindlichen/übergemeindlichen Intranet-Anwendungen oder in anderen Veröffentlichungen, außerhalb der in den Transparenzvorschriften der öffentlichen Verwaltung vorgesehenen Fälle;</p> <p>e) Zwecke der Computersicherheit und Vertraulichkeit von Informationen, auch mittels automatisierter Software zur Verhinderung und/oder Überwachung von Verstößen gegen unsere Systeme und/oder Verhaltensrichtlinien.</p> <p>Die Bereitstellung durch die betroffene Person der für die Verfolgung der unter Buchstabe a) genannten Zwecke erforderlichen Daten ist obligatorisch, und eine etwaige Weigerung der Bereitstellung führt dazu, dass die Gemeinde nicht in der Lage ist, den spezifischen rechtlicher Verpflichtungen nachzukommen und somit die Bewerbung/das Arbeitsverhältnis mit Ihnen zu verwalten.</p> <p>Die Bereitstellung durch die betroffene Person der für die Verfolgung der unter Buchstabe b) genannten Zwecke erforderlichen Daten ist freiwillig, aber eine eventuelle Weigerung würde es der Körperschaft de facto unmöglich machen, die Bewerbung/das Arbeitsverhältnis mit Ihnen ordnungsgemäß zu verwalten.</p> <p>Die Bereitstellung durch die betroffene Person der für die Verfolgung der unter den Buchstaben c), d) und e) genannten Zwecke erforderlichen Daten ist fakultativ und bedarf zu ihrer Behandlung der ausdrücklichen Zustimmung der betroffenen Person, mit Ausnahme spezifischer Bestimmungen in diesem Bereich; eine eventuelle Weigerung, Ihre personenbezogenen Daten für die oben genannten Zwecke zur Verfügung zu stellen, würde es der Körperschaft unmöglich machen, die Bewerbung/das Arbeitsverhältnis mit Ihnen weiterzuführen.</p>	<p>e/o curricula dei soggetti affidati all'incarico, etc.) in ottica di ottimizzazione delle caratteristiche e performance professionali;</p> <p>d) pubblicazione di dati personali, anche multimediali, (quali foto, registrazioni video e audio) sul sito istituzionale del Comune, in applicazioni intranet comunali/sovracomunali, oppure in altre pubblicazioni, al di fuori dei casi previsti dalle normative sulla trasparenza nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>e) finalità di sicurezza informatica e riservatezza delle informazioni, anche a mezzo di software automatizzati idonei a prevenire e/o monitorare eventuali violazioni dei nostri sistemi e/o delle nostre policies comportamentali.</p> <p>Il conferimento da parte dell'interessato dei dati necessari al perseguimento delle finalità di cui al punto a) ha natura obbligatoria ed un suo eventuale rifiuto a rispondere in merito comporta l'impossibilità per il Comune di adempiere agli specifici obblighi di legge e, conseguentemente, di gestire la candidatura/il rapporto di lavoro con Lei in essere.</p> <p>Il conferimento da parte dell'interessato dei dati necessari al perseguimento delle finalità di cui al punto b) ha natura facoltativa ma un eventuale rifiuto in merito comporterebbe di fatto l'impossibilità per l'Ente di gestire idoneamente la candidatura/il rapporto di lavoro con Lei in essere.</p> <p>Il conferimento da parte dell'interessato dei dati necessari al perseguimento delle finalità di cui ai punti c), d) ed e) ha natura facoltativa e per il relativo trattamento è richiesto un espresso consenso dell'interessato, salve comunque specifiche disposizioni in materia; un eventuale rifiuto in merito al conferimento dei Suoi dati personali per le finalità di cui sopra comporterebbe l'impossibilità per l'Ente di proseguire nella gestione della candidatura/nel rapporto di lavoro con Lei in essere.</p>
<p>3) Verarbeitungsmethoden</p>	<p>3) Modalità di trattamento</p>
<p>Die Daten werden mit informatischen Systemen und/oder in händischer Form verarbeitet, jedenfalls mittels geeigneter Verfahren, welche die Sicherheit und Vertraulichkeit und die Verfügbarkeit derselben gewährleisten.</p> <p>Für den Fall, dass die personenbezogenen Daten der betroffenen Person nicht direkt bei ihr erhoben werden, informiert der Verantwortliche, gemäß Art. 14 Buchst. g) der Verordnung, dass keine automatisierten Entscheidungsprozesse, einschließlich der Profilerstellung gemäß Art. 22 Absätze 1 und 4 vorgenommen werden.</p>	<p>I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza e la disponibilità degli stessi.</p> <p>Nel caso in cui i dati personali dell'interessato non siano raccolti direttamente presso lo stesso, il Titolare, ai sensi dell'art 14, lettera g) del Regolamento, informa che non sono posti in essere processi decisionali automatizzati, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4.</p>
<p>4) Die Mitteilung der Daten</p>	<p>4) Il conferimento dei dati</p>
<p>ist, mit Ausnahme der in der vorliegenden Information angegebenen Fälle, in denen die Zustimmung vorgesehen ist, obligatorisch für die Verwaltung der Bewerbung/des Arbeitsverhältnisses und bedarf nicht der Zustimmung der betroffenen Personen.</p>	<p>salvi i casi di cui alla presente informativa in cui è previsto il consenso, ha natura obbligatoria per la gestione della candidatura/del rapporto di lavoro e non richiede il consenso degli interessati.</p>
<p>5) Die fehlende Mitteilung der Daten hat zur Folge,</p>	<p>5) Non fornire i dati comporta</p>
<p>dass Gesetzespflichten missachtet werden und/oder dass diese Gemeinde daran gehindert wird die Bewerbung/das Arbeitsverhältnis zu verwalten.</p>	<p>non osservare obblighi di legge e/o impedire che questo Comune possa gestire a candidatura/il rapporto di lavoro.</p>
<p>6) Die Daten können mitgeteilt werden</p>	<p>6) I dati possono essere comunicati</p>
<p>allen Rechtssubjekten (Ämtern, Körperschaften und Organen der öffentlichen Verwaltung, Betrieben oder Einrichtungen), welche im Sinne der Bestimmungen verpflichtet sind, diese zu kennen, oder diese kennen dürfen, sowie jenen Personen, die Inhaber des Aktenzugriffsrechtes oder des allgemeinen Bürgerzugangs sind. Im Falle von besonderen personenbezogenen Daten und/oder von Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten erfolgt die Mitteilung an die in der Verordnung für die Verarbeitung von sensiblen und Gerichtsdaten (Maßnahme der Datenschutzbehörde vom 30.05.2005) angegebenen Rechtssubjekte und in den dort angeführten Formen.</p> <p>Die Gemeinde kann die Daten des Interessenten auch an die folgenden Kategorien von externen Subjekten weitergeben:</p>	<p>a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso o del diritto di accesso civico generalizzato. In caso di dati particolari e/o dati relativi a condanne penali e reati la comunicazione avviene ai soggetti e nelle forme indicati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 30.05.2005.</p> <p>Il Comune potrà inoltre comunicare i dati dell'interessato alle seguenti categorie di soggetti esterni:</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bürger; ▪ Dienstleister und Lieferanten, mit denen ein vertragliches oder vorvertragliches Verhältnis besteht; ▪ Versicherungsunternehmen; ▪ Gesundheitsorganisationen, medizinisches Personal; ▪ Vorsorge- und Fürsorgeeinrichtungen und andere öffentliche Körperschaften; ▪ Einrichtungen, an denen die Gemeinden beteiligt sind und/oder Arbeitsgruppen, die in Konsortien gebildet werden oder die Autonome Provinz Bozen und ihre autonomen Einrichtungen, die Handelskammern, usw. ▪ Verbände von Unternehmern und Unternehmen sowie Berufsverbände; ▪ Universitäten, Forschungsinstitute, Ausbildungseinrichtungen, Berufsvereinigungen. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cittadini; ▪ outsourcer di servizi, nonché fornitori con cui esiste un rapporto di natura contrattuale o precontrattuale; ▪ imprese di assicurazione; ▪ organismi sanitari, personale medico; ▪ enti previdenziali, assistenziali e altre pubbliche amministrazioni; ▪ organismi partecipati dai comuni e/o gruppi di lavoro istituiti presso consorzi o Provincia Autonoma di Bolzano e suoi enti autonomi, camere di commercio, ecc. ▪ associazioni di imprenditori, di imprese e ordini professionali; ▪ università, istituti di ricerca, enti di formazione, associazioni professionali.
<p>Für die Mitteilung an die in den Nummern 6) 7) und 8) genannten Subjekte ist die Zustimmung der betroffenen Person erforderlich, die Sie durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens am Ende dieser Information erteilen können. Wir informieren Sie, dass die Gemeinde ohne Ihr Einverständnis nur solche Operationen durchführen kann, die keine solche Mitteilungen mit sich führen. Die von uns erhobenen und verarbeiteten personenbezogenen Daten können an Subjekte mit Sitz oder Wohnsitz in der Europäischen Union - die ebenfalls der Verordnung unterliegen - und auch in Nicht-EU-Ländern mitgeteilt werden, vorausgesetzt, in diesem letztgenannten Fall, dass die Übermittlung durch eine Maßnahme der Behörden zum Schutz personenbezogener Daten oder durch bilaterale Verträge, die das gleiche Schutzniveau wie in der Verordnung selbst gewährleisten, als rechtmäßig anerkannt wird.</p>	<p>Per la comunicazione alle categorie di soggetti di cui ai numeri, 6) 7) e 8), è richiesto il consenso dell'interessato che Lei potrà esprimere barrando l'apposita casella in calce alla presente. La informiamo che, senza il Suo consenso, il Comune potrà eseguire solo quelle operazioni che non prevedono tali comunicazioni.</p> <p>I dati personali da noi raccolti e trattati come sopra indicato potranno essere comunicati a soggetti con sede o residenza nell'Unione Europea, soggetti anch'essi al Regolamento, ed anche in paesi extra UE, a condizione, in quest'ultimo caso, che il trasferimento sia riconosciuto lecito a mezzo di un provvedimento delle Autorità di protezione dei dati personali o a mezzo di contratti bilaterali che garantiscano il medesimo livello di protezione indicato nel Regolamento stesso.</p>
<p>7) Die Daten können</p>	<p>7) I dati potranno essere conosciuti</p>
<p>vom Verantwortlichen, von den Auftragsverarbeitern, dem Datenschutzbeauftragten, den Beauftragten für die Verarbeitung personenbezogener Daten und vom Systemverwalter dieser Verwaltung zur Kenntnis genommen werden. Darüber hinaus können die Daten von Personen, die speziell mit der technischen, organisatorischen und administrativen Verwaltung betraut sind, eingesehen werden, sowie von Fachleuten, die die Arbeit der betreffenden Person in Anspruch nehmen werden.</p>	<p>dal titolare, dai responsabili del trattamento, dal responsabile della protezione dei dati personali, dagli incaricati del trattamento dei dati personali e dagli amministratori di sistema di questa amministrazione.</p> <p>Inoltre, i dati potranno essere conosciuti da soggetti appositamente incaricati della relativa gestione tecnica, organizzativa ed amministrativa, nonché, i professionisti che si avvarranno della prestazione lavorativa dell'interessato medesimo.</p>
<p>Die Daten werden</p>	<p>I dati potranno essere diffusi</p>
<p>ausschließlich in dem von den Bestimmungen erlaubten Rahmen verbreitet.</p>	<p>nei soli termini consentiti dalle normative.</p>
<p>8) Zeitliche Dauer der Datenverarbeitungen und der Speicherung der personenbezogenen Daten</p>	<p>8) Durata temporale dei trattamenti e della conservazione dei dati personali</p>
<p>Die Verarbeitungen laut vorliegender Information werden zeitlich nur so lange andauern wie unbedingt notwendig, um der Erfüllung der Verpflichtungen nachzukommen, die dem Verantwortlichen durch nationale und/oder staatenübergreifende Gesetze, sowie durch die Gesetze der Länder, in die die Daten gegebenenfalls übermittelt werden, auferlegt worden sind. Beispielsweise werden personenbezogene Daten für die gesamte Dauer des Arbeitsverhältnisses und anschließend für weitere 5 Jahre unter Beachtung der steuerlichen Vorschriften, und/oder für 10 Jahre i.S. der ordentlichen Verjährungsfrist, verarbeitet und gespeichert.</p>	<p>I trattamenti di cui alla presente informativa avranno la durata strettamente necessaria agli adempimenti imposti al Titolare dalle leggi nazionali e/o sovranazionali, nonché dalle leggi dei Paesi in cui i dati saranno eventualmente trasferiti.</p> <p>A titolo meramente esemplificativo, i dati personali saranno trattati e conservati per tutta la durata del rapporto contrattuale di lavoro e, successivamente, per 5 anni in ossequio alla normativa fiscale e/o per 10 anni, termine di prescrizione ordinaria.</p>
<p>9) Rechte der betroffenen Personen</p>	<p>9) Diritti degli interessati</p>
<p>Es wird abschließend darauf hingewiesen, dass die Artikel. 15 bis 22 der EU-Verordnung den betroffenen Personen besondere Rechte verleihen. Insbesondere können die Betroffenen vom Verantwortlichen in Bezug auf die eigenen personenbezogenen Daten einfordern: das Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 13, Abs. 2, Buchst. d), das Auskunftsrecht (Art. 15); das Recht auf Berichtigung (Art. 16); das Recht auf Löschung – „Recht auf Vergessenwerden“ (Art. 17); das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18); die Mitteilungspflicht im Zusammenhang mit der Berichtigung oder Löschung oder Einschränkung (Art. 19); die Datenübertragbarkeit (Art. 20); das Widerspruchsrecht (Art. 21) und den Ausschluss automatisierter Entscheidungsprozesse einschließlich Profiling (Art. 22).</p>	<p>Informiamo, infine, che gli artt. da 15 a 22 del Regolamento conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, gli interessati potranno ottenere dal Titolare, in ordine ai propri dati personali: il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di controllo (art. 13, comma 2, lett. d); l'accesso (art. 15); la rettifica (art. 16); la cancellazione – oblio - (art. 17); la limitazione al trattamento (art. 18); la notifica in caso di rettifica, cancellazione o limitazione (art. 19); la portabilità (art. 20); diritto di opposizione (art. 21) e la non sottoposizione a processi decisionali automatizzati e profilazione (art. 22).</p>
<p>10) Verantwortlicher, Auftragsverarbeiter, Datenschutzbeauftragter</p>	<p>10) Titolare, Responsabile del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati personali</p>
<p>Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist diese Verwaltung mit Sitz in Meran, Laubengasse 192;</p>	<p>Titolare del trattamento è questa Amministrazione, con sede in via Portici 192, Merano;</p>

<p>Auftragsverarbeiterin der personenbezogenen Daten ist Dr.in Petra Notdurfter, mit Domizil für dieses Amt am Sitz des Verantwortlichen erreichbar unter der E-Mail-Adresse: petra.notdurfter@gemeinde.meran.bz.it;</p> <p>Datenschutzbeauftragter ist Dr. Paolo Recla, mit Domizil für dieses Amt am Sitz dieser Verwaltung, erreichbar unter der E-Mail-Adresse: paolorecla.dpo@legalmail.it</p>	<p>Responsabile del Trattamento dei dati personali è la dott.ssa Petra Notdurfter, domiciliata per la carica presso la sede del Titolare raggiungibile attraverso l'indirizzo di posta elettronica: petra.notdurfter@comune.merano.bz.it ;</p> <p>Responsabile della Protezione dei dati personali è il dott. Paolo Recla, domiciliato per la carica presso la sede di questa Amministrazione, raggiungibile attraverso l'indirizzo di posta elettronica: paolorecla.dpo@legalmail.it</p>
<p>11) Erteilung der Zustimmung</p>	<p>11) Prestazione del consenso</p>
<p>Zumal - wie in der mir gemäß der EU-Verordnung 2016/679 zur Verfügung gestellten Information dargestellt - die Durchführung einiger Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten, sowie die Weitergabe einiger Daten an Dritte, der vorherigen Zustimmung der betroffenen Person bedarf,</p> <p><input type="checkbox"/> erteile ich die Zustimmung;</p> <p><input type="checkbox"/> erteile ich die Zustimmung nicht.</p> <p>Datum _____</p> <p>Unterschrift _____</p>	<p>Premesso che - come rappresentato nell'informativa che e stata a me fornita ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - lo svolgimento di alcune attività relative al trattamento dei miei dati personali, nonché la comunicazione di alcuni dati a soggetti esterni, richiede il preventivo consenso dell'interessato,</p> <p><input type="checkbox"/> do il consenso;</p> <p><input type="checkbox"/> nego il consenso.</p> <p>Data _____</p> <p>Firma _____</p>