



PERSONALAMT
UFFICIO PERSONALE

Akt Nr. | atto n. 499

NEUE FRIST - Rangordnung aufgrund eines Kolloquiums für die eventuelle befristete Besetzung von Stellen als Verwaltungsassistent/in (m/w/d) in der VI. Funktionsebene (Berufsbild Nr. 43), Voll- oder Teilzeit für die Gemeinde St. Martin in Passeier

NUOVO TERMINE - Graduatoria mediante colloquio per l'eventuale copertura a tempo determinato di posti da assistente amministrativo/a (m/f/d) al VI qualifica funzionale (profilo professionale n. 43), tempo pieno o part-time per il comune di San Martino in Passiria

KUNDMACHUNG

Die Gemeinde St. Martin in Passeier beabsichtigt, **eine Rangordnung** gemäß Artikel 20 der Personaldienstordnung für eventuell notwendigen Aufnahmen auf beschränkter Zeit als Verwaltungsassistent/in (m/w/d) in der VI. Funktionsebene (Berufsbild Nr. 43), Voll- oder Teilzeit auszuschreiben.

Die Stellen sind der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Die Rangordnung ist für 12 Monate ab Genehmigung der entsprechenden Maßnahme gültig und kann in diesem Zeitraum für befristete Aufnahmen herangezogen werden, um etwaige Vertretungen sowie außerordentliche oder saisonale Abdeckungen von vakanten Stellen im Stellenplan der Gemeinde vorzunehmen.

Befristete Arbeitsverträge können je nach Art der Vertretung eine unterschiedliche Dauer haben, bis zu einer Höchstdauer von 18 Monaten, mit der Möglichkeit einer Verlängerung um weitere 18 Monate.

Mit diesem Auswahlverfahren werden **keine** Stammrollenstellen ausgeschrieben.

Während des laufenden Auswahlverfahrens behält sich die Verwaltung vor, bei dringenden und unaufschiebbaren Dienstesfordernissen – insbesondere auch im Zusammenhang mit Hygiene, Gesundheit oder öffentlicher Sicherheit – die nach den geltenden Bestimmungen erforderlichen vorläufigen Maßnahmen zu treffen. Bei einer allfälligen vorläufigen befristeten Aufnahme kann bis zum Abschluss des Verfahrens die chronologische Reihenfolge der eingegangenen Gesuche berücksichtigt werden.

AVVISO

Il comune di San Martino in Passiria intende bandire **una graduatoria** ai sensi dell'articolo 20 dell'ordinamento del personale per eventuali assunzioni necessarie nella posizione di assistente amministrativo/a (m/f/d) alla VI qualifica funzionale (profilo professionale n. 43), tempo pieno o part-time.

I posti sono riservati al gruppo linguistico tedesco.

La graduatoria ha validità di 12 mesi dalla data di approvazione del relativo provvedimento e potrà essere utilizzata, durante tale periodo, per assunzioni a tempo determinato al fine di coprire eventuali supplenze oppure vacanze straordinarie o stagionali di posti vacanti nella dotazione organica del Comune.

I contratti a tempo determinato possono avere una durata variabile, in funzione delle esigenze sostitutive, fino a un massimo di 18 mesi, con possibilità di rinnovo per un ulteriore periodo massimo di 18 mesi.

Con la presente procedura selettiva **non** vengono banditi posti di ruolo.

Nel corso della procedura di selezione, l'Amministrazione si riserva, in presenza di urgenti e indifferibili esigenze di servizio – in particolare anche connesse a motivi di igiene, sanità o sicurezza pubblica – di adottare i provvedimenti temporanei necessari ai sensi della normativa vigente. Ai fini di un'eventuale assunzione temporanea e provvisoria potrà essere tenuto conto, fino alla conclusione della procedura, dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.



PERSONALAMT
UFFICIO PERSONALE

Neben den **allgemeinen Voraussetzungen für die Aufnahme in den öffentlichen Dienst** müssen die Bewerber/innen folgende Voraussetzungen erfüllen:

Studientitel

für den Zugang von außen:

Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis

für den Zugang mittels vertikaler Mobilität:

6 Dienstjahre in der IV. Funktionsebene oder 4 Jahre effektiver Dienst in der V. Funktionsebene - im Rahmen des Bereiches C „Verwaltungspersonal“ (Art. 33 des Einheitstextes der Bereichsabkommen für Bedienstete der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und ÖBPB vom 02.07.2015)

Mindestalter 18 Jahre

Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B) bzw. eine Bescheinigung gemäß Gesetzesvertretendem Dekret vom 14.05.2010, Nr. 86, i.g.F.

Interessenten können ihre Ansuchen mittels rekommandierten Einschreibens oder auf telematischem Weg mittels zertifizierter E-Mail-Adresse:

(PEC: stmartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it)

oder einfacher E-Mail (info@stmp.it) mit Fotokopie eines gültigen Ausweises zusenden oder persönlich im Personalbüro der Gemeinde St. Martin in Passeier während der Öffnungszeiten abgeben, und zwar innerhalb:

Montag, den 14. Dezember 2026

um 12:00 Uhr.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, die Frist für die Einreichung der Anträge zu verlängern.

Sollte das Gesuch über das sogenannte in digitaler Form übermittelt werden, so muss dies im Format .pdf, .tiff oder .jpeg erfolgen.

Für die Abfassung des Ansuchens liegt im Personalamt der Gemeinde St. Martin in Passeier ein entsprechendes Gesuchsmuster auf bzw. ist dieses auf der Homepage der Gemeinde St. Martin in Passeier abrufbar. Dem Ansuchen sind **die nachstehend angeführten**

Oltre ai **requisiti generali previsti per l'assunzione nel servizio pubblico** gli interessati e le interessate devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

Titolo di studio

per l'accesso dall'esterno:

diploma di maturità od equivalente

per l'accesso tramite mobilità verticale:

6 anni di servizio nella IV qualifica funzionale o 4 anni di servizio effettivo nella V qualifica funzionale - nell'ambito dell'area C „Personale amministrativo“ (art. 33 del Testo Unico degli accordi di comparto per i dipendenti dei Comuni, delle Comunità Comprensoriali ed A.P.S.P. del 02.07.2015)

limite minimo di età 18 anni.

attestato di bilinguismo B2 (ex livello B) rispettivamente un attestato secondo il Decreto Legislativo 14.05.2010, n. 86, in vigore.

Gli interessati e le interessate possono presentare le loro domande a mezzo plico postale raccomandato, per via telematica tramite posta elettronica certificata:

(PEC: stmartinpasseier.smartinopassiria@legalmail.it)

o per e-mail (info@stmp.it) con allegata fotocopia di un valido documento di riconoscimento o consegnare i moduli personalmente nell'ufficio personale del Comune di San Martino in Passiria durante gli orari di apertura entro:

Lunedì, 14 dicembre 2026

alle ore 12:00.

L'amministrazione si riserva la possibilità di prorogare il termine ultimo per la consegna delle domande.

In caso di trasmissione telematica della domanda quest'ultima dev'essere in formato .pdf, .tiff o .jpeg.

Nell'ufficio personale del comune di San Martino in Passiria è reperibile un apposito facsimile della domanda anche disponibile sul sito internet del Comune di San Martino in Passiria. La domanda deve essere corredata **dalla seguente documentazione**, in



PERSONALAMT
UFFICIO PERSONALE

Unterlagen, stempelfrei im Sinne des Art. 01 des Gesetzes vom 23.08.1988, Nr. 370, i.g.F., beizulegen:

- Kopie des Personalausweises (muss immer beigelegt werden, außer das Gesuch wird vom Antragsteller/von der Antragstellerin persönlich eingereicht oder mittels eigener PEC übermittelt);
- die Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an eine der drei Sprachgruppen gemäß Absatz 3, Art. 20ter des DPR Nr. 752 von 26.07.1976, die nicht älter als 6 Monate sein darf.

Die Bescheinigung muss in einem geschlossenen Umschlag in Urschrift vorgelegt werden. Die Vorlage kann auch nach der Abgabefrist – **wobei das Dokument spätestens auf den 14. Dezember 2026 datiert sein muss** - erfolgen, jedenfalls aber **vor der mündlichen Prüfung**.

Wichtiger Hinweis: Für das Einholen der Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an einer der drei Sprachgruppen gilt zudem die Übergangsregelung laut Dringlichkeitsmaßnahme des Landeshauptmannes vom 17. Juli 2026.

Für die befristete Besetzung der gegenständlichen Stelle wird auf der Grundlage der eingegangenen Gesuche eine **öffentliche Rangordnung (Gültigkeit 12 Monate)** erstellt.

Die Kandidaten/innen müssen **eine mündliche Prüfung** positiv absolvieren, um in die Rangordnung eingetragen zu werden.

Punkte für die mündliche Prüfung: max. 100/100, mit mindestens 60/100 gilt die Prüfung als bestanden (positiv).

Prüfungsthemen

Fachliche Kompetenz:

Grundkenntnisse bezüglich der Gemeindeverwaltung, und zwar:

- Aufgaben des Bürgermeisters / der Bürgermeisterin (Art. 60 und 61 – Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol);

carta libera ai sensi dell'art. 01 della Legge 23.08.1988, nr. 370, in vigore:

- fotocopia di un documento di riconoscimento (da allegare sempre, tranne in caso di consegna a mano da parte del/la richiedente ed in caso di trasmissione tramite propria PEC);
- il certificato di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici ai sensi del comma 3, art. 20ter del DPR 26/07/1976, n. 752, con data di emissione non anteriore a sei mesi.

Il certificato deve essere presentato in busta chiusa in originale. La presentazione – **sebbene il documento debba essere datato al più tardi con data 14 dicembre 2026** - può essere effettuata anche dopo il termine di presentazione, ma in ogni caso **prima dell'esame orale**.

Nota bene: Per il rilascio del certificato di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici si applica altresì la disciplina eccezionale prevista dall'ordinanza presidenziale del 17 luglio 2026.

Per la copertura a tempo determinato del presente posto sarà predisposta, in base alle domande presentate, **una graduatoria pubblica (validità 12 mesi)**.

I candidati e le candidate devono, per poter essere inseriti/e in graduatoria, superare con esito positivo **un esame orale**.

Punti per l'esame orale: massimo 100/100, con almeno 60/100 l'esame si intende superato (positivo).

Argomenti d'esame

Competenza tecnica:

Conoscenze di base relative all'amministrazione comunale, ovvero:

- attribuzioni del/della sindaco/a (articoli 60 e 61 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige);



PERSONALAMT
UFFICIO PERSONALE

- Aufgaben des Gemeinderats (Art. 49 – Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol);
- Aufgaben des/der Gemeindesekretär/in (Art. 137 – Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino Südtirol);
- Verhaltenskodex für die Bediensteten der Gemeinde St. Martin in Passeier.

Soziale Kompetenz:

- Offenheit, Freundlichkeit, Teamfähigkeit.

Methodische Kompetenz:

- Fähigkeit zu analytischem Denken und klarer Lagebeurteilung;
- Fähigkeit zu selbständiger Planung und Organisation der Arbeit;
- Freude und Erfahrung im Umgang mit elektronischen Instrumenten und Möglichkeiten, um die Abläufe effektiv und effizient gestalten zu können.

Für diese Rangliste gelten die aktuellen Bestimmungen in Bezug auf die befristete Einstellung von Gemeindepersonal gemäß der geltenden Gesetzgebung und den Gemeindeverordnungen.

Für etwaige Fragen, Auskünfte steht Ihnen das Personalamt der Gemeinde St. Martin i.P. (Tel. 0473-499327) zur Verfügung.

Die Ausschreibung wird durch Kundmachung für mindestens 8 Tage an der digitalen Amtstafel der Gemeinde veröffentlicht.

Alle im Rahmen dieses Auswahlverfahrens erhobenen personenbezogenen Daten werden gemäß den Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) 2016/679) verarbeitet. Die entsprechenden Datenschutzinformationen sind unter folgendem Link abrufbar: <https://www.stmp.it/de/Datenschutz>

- attribuzioni del consiglio comunale (articolo 49 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige);
- attribuzioni del/della segretario/a comunale (articolo 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige);
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Martino in Passiria.

Competenza sociale:

- lealtà, cortesia, attitudine al lavoro in team.

Competenza metodica:

- abilità di ragionamento analitico e certezza nella valutazione delle diverse situazioni;
- programmazione ed organizzazione autonoma del lavoro.
- volontà ed esperienza nell'applicazione di strumenti e modalità elettronici, per una gestione efficace ed efficiente delle varie fasi del lavoro.

Per codesta graduatoria si applicano le vigenti disposizioni in materia di assunzione a tempo determinato di personale comunale di cui alla legislazione e ai regolamenti comunali in materia.

Chi desiderasse richiedere informazioni, chiarimenti può rivolgersi all'ufficio personale del Comune di S. Martino i.P., (tel. 0473-499327).

Il presente avviso viene pubblicato mediante affissione per almeno 8 giorni all'albo pretorio digitale del Comune.

Tutti i dati riguardanti questa procedura saranno trattati nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. La relativa informazione è reperibile al seguente link: <https://www.stmp.it/it/Privacy>

St. Martin i.P., 16.09.2026

S. Martino i.P., 16/09/2026

Der Bürgermeister - Il Sindaco
Dominik Alber

digital signiert / firmato digitalmente