

AVVISO DI SELEZIONE APERTA AL PUBBLICO

È indetta una selezione aperta al pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo determinato/indeterminato di un/a **"Assistente della Direzione"** (m/f/d) per la sede di Bolzano.

La risorsa, inserita all'interno dell'Ufficio Legale e Affari Societari, avrà come riporto diretto la Responsabile del suddetto reparto.

BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Auswahlverfahren zur Aufnahme von Personal mit befristetem bzw. unbefristetem Arbeitsvertrag gemäß dem Berufsbild **"Assistent/in der Direktion"** (w/m/d) für den Dienstsitz Bozen.

Die Stelle ist in der Abteilung Recht und Unternehmensangelegenheiten angesiedelt und untersteht direkt der Leiterin dieser Abteilung.

REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) **Diploma di scuola superiore**
- b) **Attestato di bilinguismo "B1"** (ex livello C), o certificazione linguistica equivalente rilasciata da uno degli enti certificatori riconosciuti a livello provinciale, come previsto dal DPR n. 752 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, art.3.
- c) Esenzione da condanne penali e da procedimenti penali in corso.
- d) Accettazione, senza nessuna riserva, dei termini e delle condizioni del presente bando.
- e) Esperienza da tre a cinque anni in un ruolo analogo.
- f) Ottima conoscenza del pacchetto MS-Office (Power Point, Word, Excel, Outlook e Teams).
- g) Conoscenza di Software di protocollazione e Webpec.

MINDESTANFORDERUNGEN

- a) **Maturadiplom**
- b) **Zweisprachigkeitsnachweis Niveau „B1“** (ehemals C) oder gleichwertige Sprachzertifikate, die von offiziellen Zertifizierungsstellen ausgestellt werden, und die Bescheinigung der Zweisprachigkeit, die sich nur auf die andere, nicht zertifizierte Sprache bezieht, wie im Präsidialdekret Nr. 752 vom 26. Juli 1976 - Norme di attuazione dello statuto speciale della Regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzionale negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego, Art. 3 vorgesehen.
- c) Keine Einträge im Strafregister und keine laufenden Strafverfahren.
- d) Den in der Ausschreibung enthaltenen Hinweisen und Terminen zur gänze Folge leisten.
- e) Mindestens drei bis fünf Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Funktion.
- f) Ausgezeichnete Kenntnisse des MS-Office-Pakets (Power Point, Word, Excel, Outlook und Teams).
- g) Kenntnis von Protokollsoftware und Webpec.

REQUISITI PREFERENZIALI

Costituiscono requisiti preferenziali i seguenti titoli:

- Ottime doti relazionali e di Problem solving.
- Riservatezza.
- Proattività al lavoro.

AUSZEICHNENDE FÄHIGKEITEN UND ERFAHRUNGEN

Bevorzugt werden Kandidat/innen mit folgenden Kenntnissen:

- Ausgezeichnete persönliche Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz.
- Vertraulichkeit.
- Proaktives Arbeiten.

TIPO DI ATTIVITÀ

- Gestione ed organizzazione dell'agenda della Direzione.
- Organizzazione, gestione e pianificazione delle attività della segreteria dell'Ufficio di pertinenza, della Direzione e della Presidenza.
- Supporto al monitoraggio delle attività delle strutture aziendali a riporto della Direzione.
- Ordine della corrispondenza al fine di presentare solo le informazioni essenziali al Responsabile.
- Redazione di testi/lettere ufficiali su indicazione della Direzione.
- Gestione delle telefonate verso e per la Direzione.
- Smistamento PEC del Protocollo centrale.
- Organizzazione delle sedute dei vari organi collegiali della società e riunioni interne alla società.
- Gestione archivio e archiviazione documentale cartacea e digitale.
- Supporto operativo alla compliance societaria.
- Gestione comunicazioni delle Associazioni di categoria TPL.

ART DER TÄTIGKEIT

- Verwaltung und Organisation des Terminkalenders der Direktion
- Organisation, Verwaltung und Planung der Tätigkeiten des Sekretariats der zuständigen Abteilung, der Direktion und des Präsidiums.
- Unterstützung bei der Überwachung der Tätigkeiten der der Direktion unterstellten Abteilungen
- Verwaltung des Schriftverkehrs und Übermittlung der wesentlichen Informationen an den Direktor
- Abfassung offizieller Texte/Briefe auf Anweisung der Direktion.
- Bearbeitung von Telefonanrufen zur und von der Direktion.
- Sortieren des zentralen Protokolls PEC.
- Organisation von Sitzungen der verschiedenen Gremien des Unternehmens und von internen Sitzungen.
- Archivverwaltung und Archivierung von Papier- und digitalen Dokumenten.
- Operative Unterstützung bei der Einhaltung von Unternehmensvorschriften.
- Verwaltung der Kommunikation vonseiten der ÖV-Verbände

PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI SELEZIONE

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dello stesso in forma integrale dal **18.06.2024** fino al **18.07.2024** sul sito della SASA oltre che su altri canali.

BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfolgt durch Veröffentlichung des vollständigen Textes vom **18.06.2024** bis zum **18.07.2024** auf der Webseite von SASA sowie auf anderen Kanälen.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire esclusivamente accedendo al sito: www.sasabz.it.

È demandato alla **Commissione esaminatrice** l'esame dei requisiti di ammissibilità dei concorrenti. La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o permanenza del servizio, fermo restando le responsabilità per le dichiarazioni mendaci ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

PROVE DI SELEZIONE

Le prove di selezione si svolgono secondo le seguenti modalità:

- a) **Preselezione**
- b) **Colloqui di valutazione delle competenze tecniche**
- c) **Colloqui di valutazione delle soft skills**

Il candidato/la candidata potrà essere somministrato/a ad uno o più test psicoattitudinali.

Il superamento con esito positivo di una prova consente l'accesso alla fase successiva della selezione.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria derivante dalle valutazioni ottenute in base all'esito delle prove d'esame.

EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Die Anmeldung zur Teilnahme am Auswahlverfahren sollte unter folgender Adresse eingehen: www.sasabz.it.

Es ist Sache der **Prüfungskommission**, die Zulassungsvoraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber zu prüfen. Die Angabe unwahrer Tatsachen oder Informationen, die jederzeit festgestellt werden können, führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren und bei verspäteter Überprüfung zum Ausschluss von der Einstellung oder Weiterbeschäftigung, unbeschadet der Haftung für falsche Angaben nach dem Strafgesetzbuch und den einschlägigen Sondergesetzen.

AUSWAHLVERFAHREN

Das Auswahlverfahren erfolgt folgendermaßen:

- a) **Vorauswahl**
- b) **Bewerbungsgespräch zur Überprüfung der technischen Kompetenzen**
- c) **Softskill-basiertes Bewerbungsgespräch**

Der Kandidat/Die Kandidatin kann einem oder mehreren psychologischen Eignungstests unterzogen werden.

Der erfolgreiche Abschluss einer der obgenannten Phasen des Auswahlverfahrens gilt als Zugangsvoraussetzung für die jeweils nächste Phase.

ERSTELLUNG DER RANGLISTE

Die Auswahlkommission erstellt die Rangliste, die sich aus den Bewertungen auf der Grundlage der Ergebnisse der Prüfungstests ergibt.

TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

L'assunzione ed il rapporto di lavoro saranno disciplinati, oltre che dalle vigenti disposizioni legislative, dal Regio Decreto 8 gennaio 1931, n. 148 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria e per il personale delle aziende esercenti pubblici servizi di trasporto in regime di concessione.

RECHTLICHE UND WIRTSCHAFTLICHE BEHANDLUNG

Die Aufnahme und das Arbeitsverhältnis werden vom Königlichen Dekret Nr. 148 vom 8. Januar 1931 sowie von den Nationalen Kollektivverträgen für das Personal der öffentlichen Nahverkehrsbetriebe in geltender Fassung geregelt.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 39 ore settimanali, articolato su una settimana lavorativa di 5 giorni e di ore lavorative in media di 7 ore e 48 minuti ai sensi dell'art. 27 CCNL 28.11.2015 e s.m.

ARBEITSZEIT

Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche, verteilt auf eine 5-Tage-Woche und einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 7 Stunden und 48 Minuten gemäß Artikel 27 CCNL 28.11.2015 in der geänderten Fassung.

NORME FINALI

La Direzione della SASA si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare in qualsiasi momento il presente bando nonché di prorogarne i termini. Per ulteriori precisazioni e informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della SASA SpA-AG (tel. 0471 519650). La selezione non dà luogo ad alcun impegno di assunzione da parte dell'azienda. Ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 si informa che SASA SpA-AG si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione ed all'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Die Direktion der SASA SpA-AG behält sich vor, die vorliegende Ausschreibung abzuändern, zu widerrufen bzw. die Termine zu verlängern. Nähere Auskünfte erteilt die Personalabteilung der SASA SpA-AG (Tel. 0471 - 519 650). Das Auswahlverfahren ist im Hinblick auf die Aufnahme von Personal für das Unternehmen nicht verpflichtend. Gemäß des GvD. Nr. 196/2003 erklärt die SASA SpA-AG die Einhaltung des Schutzes der übermittelten Daten der Bewerber; allfällige Angaben werden ausschließlich zur Abwicklung des Auswahlverfahrens sowie der eventuellen Ausarbeitung eines Arbeitsvertrages, unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen Bestimmungen, behandelt.

Bolzano | Bozen, 17.06.2024
Direttore Generale | Generaldirektor
Ruggero Rossi de Mio