

Auswahlverfahren für die Besetzung der Direktion des Amtes für Bildungsverwaltung und der Direktion des Amtes für ladinische Kultur und Jugend der Abteilung Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung (Landesgesetz Nr. 10/1992, in geltender Fassung).

Art. 1

Gegenstand des Auswahlverfahrens

1. Es ist ein Auswahlverfahren für die Ernennung zur Direktorin oder zum Direktor des Amtes für Bildungsverwaltung und des Amtes für ladinische Kultur und Jugend der Abteilung Ladinische Bildungs- und Kulturverwaltung ausgeschrieben.
2. Das Auswahlverfahren besagter Ämter ist Kandidatinnen und Kandidaten der ladinischen Sprachgruppe vorbehalten.
3. Das gegenständliche Auswahlverfahren muss in seiner Durchführung die Grundsätze der Chancengleichheit und jene der Unparteilichkeit, Objektivität und Transparenz sowie die Kriterien der Wirtschaftlichkeit und der Zügigkeit bei der Abwicklung gewährleisten.

Art. 2

Anforderungsprofil

4. An die Direktorin oder an den Direktor der obgenannten Ämter werden folgende Anforderungen gestellt:

a) Fachkompetenz für das Amt für Bildungsverwaltung:

- Kenntnisse im strategischen Personalmanagement und in der Personalplanung, Fähigkeit zur Anwendung derselben zur Entwicklung des Ladinischen Bildungssystems.
- Kenntnis der Grundsätze und Bestimmungen der Verfassung, des Autonomiestatuts und der Durchführungsbestimmungen im Bildungsbereich.
- Kenntnis der Landesbestimmungen zu Ranglisten, befristete und unbefristete Aufnahme, Mobilität und Karriereentwicklung des Lehr- und Direktionspersonals.
- Stellenpläne, Klassenbildung, Zuteilung von Ressourcen an Kindergärten und Schulen.
- Grundkenntnisse in Datenauswertung und Business Intelligence.
- Schulfinanzierung.
- Kompetenzen in Projektakquise und Projektmanagement.

Procedura di selezione per la Direzione dell'Ufficio Amministrazione scolastica e per la Direzione dell'Ufficio Cultura ladina e giovani della Ripartizione Amministrazione scuola e cultura ladina (legge provinciale n. 10/1992 e successive modificazioni e integrazioni).

Art. 1

Oggetto della selezione

1. È indetta una procedura di selezione per la nomina a direttrice o direttore dell'Ufficio Amministrazione scolastica e dell'Ufficio Cultura ladina e giovani della Ripartizione Amministrazione scuola e cultura ladina.
2. La selezione per questi due uffici è riservata a candidate e candidati appartenenti al gruppo linguistico ladino.
3. La procedura di selezione di cui al presente bando deve svolgersi con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di pari opportunità e dei criteri di imparzialità, oggettività, trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento.

Art. 2

Capacità ed attitudini richieste

4. Alla direttrice o al direttore degli uffici di cui sopra vengono richieste le seguenti capacità ed attitudini:

a) Competenze professionali per l'Ufficio Amministrazione scolastica:

- conoscenze nella gestione strategica delle risorse umane e nella pianificazione delle risorse umane; capacità di applicare le stesse a favore del sistema educativo e formativo ladino;
- conoscenza dei principi e delle disposizioni della Costituzione, dello Statuto di autonomia e delle relative norme di attuazione nel settore dell'istruzione;
- conoscenza delle norme provinciali su graduatorie, assunzioni a tempo determinato e indeterminato, mobilità e sviluppo della carriera del personale docente e dirigente;
- organici, formazione classi, assegnazione delle risorse di personale scuole;
- nozioni fondamentali di analisi dati e business intelligence;
- finanziamento scolastico;
- competenze di acquisizione progetti e project management.

b) Fachkompetenz für das Amt für ladinische Kultur und Jugend:

- Fähigkeit, das Tagesgeschäft des Amtes an der Vision einer reichhaltigen Kulturlandschaft auszurichten, durch die das ladinische sprachliche und kulturelle Erbe in zeitgemäßer Form lebendig wird.
- Kenntnis der Grundsätze und Bestimmungen der Verfassung, des Autonomiestatuts und der Durchführungsbestimmungen, besonders im Bereich der Kulturpolitik und der Jugendarbeit.
- Umfassende Kenntnisse der Landesbestimmungen zur Förderung der ladinischen Kultur und Jugendarbeit, Verständnis der entsprechenden Verwaltungsverfahren von der Antragstellung bis zur Auszahlung.
- Kompetenzen in Projektakquise, Projektmanagement und Projektabrechnung.
- Gute Fähigkeit zur Nutzung von Zahlen und Fakten für einen fruchtbringenden Ressourceneinsatz.
- Fähigkeit zu guter Vernetzung innerhalb Ladinens, mit den Ladinern Graubündens, sowie mit anderen Minderheiten und europäischen Partnern.
- Fähigkeit, in einer kleinräumigen Kulturpolitik die Entwicklungsspielräume für kulturelle Qualität, Professionalisierung und Nation-Building wahrzunehmen und zu nutzen.
- Fähigkeit zur aktiven Netzwerkarbeit mit der deutschen und italienischen Kulturabteilung sowie den zentralen Diensten der Landesverwaltung.

c) Verwaltungstechnische Kompetenzen:

- Führungsstruktur der Landesverwaltung und Zuständigkeiten der Führungskräfte.
- Das Verwaltungsverfahren und das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen.
- Kenntnisse im Rechnungswesen des Landes und der Bestimmungen über die öffentlichen Haushalte.
- Die EU-Datenschutz-Grundverordnung und der Datenschutzkodex.
- Kenntnis der Bestimmungen im Bereich der Transparenz und der Vorbeugung von Korruption.

b) Competenze professionali per l'Ufficio Cultura ladina e giovani

- capacità di orientare la quotidianità amministrativa dell'Ufficio a una visione di un ricco tessuto culturale che traduce il patrimonio linguistico-culturale ladino in moderna vivacità;
- conoscenza dei principi e delle disposizioni della Costituzione, dello Statuto di autonomia e delle relative norme di attuazione, in particolare nei settori della cultura e del servizio giovani;
- profonde conoscenze delle norme provinciali sulla promozione e sul finanziamento della cultura ladina e del servizio giovani, conoscenze dei rispettivi procedimenti dalla domanda di contributo alla liquidazione;
- competenze di acquisizione progetti, project management e rendicontazione progetti;
- buona capacità di utilizzare cifre, statistiche e dati di fatto per un efficace impiego delle risorse;
- capacità di relazionarsi in rete nelle valli ladine e con i ladini dei Grigion, nonché con altre minoranze linguistiche e partner europei;
- capacità di percepire in un ambiente culturale di dimensioni circoscritte i margini di sviluppo per qualità, professionalizzazione e nation building;
- capacità di collaborare in rete con le Ripartizioni Cultura italiana e tedesca nonché i servizi centrali dell'amministrazione provinciale;

c) Competenze amministrative:

- struttura dirigenziale dell'Amministrazione provinciale e competenze del personale dirigenziale;
- il procedimento amministrativo, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- conoscenze in materia di finanza e contabilità della Provincia e disposizioni in materia di bilanci pubblici;
- Regolamento europeo e il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

- Der Performance-Plan als Instrument zur wirkungs- und leistungsorientierten Verwaltungsführung.
- Kenntnisse in Bereich der Informationstechnik unter besonderer Berücksichtigung des Kodex der digitalen Verwaltung (CAD).
- Kenntnisse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe;
- Beherrschung der ladinischen, deutschen und italienischen Sprache, um eine flüssige Abwicklung der Amtsgeschäfte in jeder der drei Sprachen zu gewährleisten. Kenntnis der englischen Sprache.
- il Piano della performance quale strumento per la gestione dei risultati in termini di efficacia ed efficienza;
- conoscenze in campo informatico con particolare riguardo al Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- conoscenze in ambito degli appalti pubblici;
- padronanza delle lingue ladina, tedesca e italiana che consenta una trattazione fluida degli affari in ciascuna delle tre lingue. Conoscenza della lingua inglese.

d) Methodische Kompetenz:

- Teamentwicklung und -arbeit.
- Moderations- und Präsentationstechniken.
- Konfliktmanagement und Mediation.
- Planung und Organisation der Arbeit, Zeit- und Prioritätenmanagement.
- Analyse, Gestaltung und Steuerung von Prozessen.

e) Persönliche und soziale Kompetenz:

- Überdurchschnittliches persönliches Engagement und zeitliche Flexibilität, hohe Belastbarkeit und Organisationstalent.
- Führungskompetenz.
- Entscheidungsfreude, Eigeninitiative und Kreativität.
- Flexibilität und Innovationsfähigkeit.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Resilienz.
- Einfühlungsvermögen.
- Selbstmotivation und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- Kostenmanagement.

d) Competenza metodica:

- creazione di e lavoro in team;
- tecniche di moderazione e presentazione;
- gestione dei conflitti e mediazione;
- programmazione ed organizzazione del lavoro e gestione dei tempi e delle priorità;
- analisi, sviluppo e gestione di processi.

e) Competenza personale e sociale:

- elevato impegno e dedizione, disponibilità temporale, capacità di resistenza e doti organizzative;
- competenza dirigenziale/manageriale;
- spirito decisionale, iniziativa e creatività;
- flessibilità e spirito innovativo;
- buone doti di comunicazione;
- resilienza;
- capacità di empatia;
- capacità di automotivazione e di motivazione dei collaboratori;
- capacità di gestione dei costi.

f) Zuständigkeiten

Das **Amt für Bildungsverwaltung** hat folgende Aufgaben:

Im Bereich Lehr- und Direktionspersonal:

- Erstellung von Rangordnungen und Vorbereitung von Wettbewerben, unbefristete Aufnahmen,
- Ermittlung der Lehrpersonen, mit denen ein befristeter Arbeitsvertrag abgeschlossen wird,
- Einstufung und Laufbahnentwicklung der unbefristet angestellten Lehrpersonen und Schulführungskräfte,
- dienst- und besoldungsrechtliche Stellung, Zuweisung der von den Landeskollektivverträgen vorgesehenen wirtschaftlichen Begünstigungen,
- Zulassungstitel für den Unterricht, Berufsverzeichnis für das Lehrpersonal,
- Datenbank des Lehrpersonals, Verwaltung des Archivs.

Im Bereich Kindergarten- und Schulverwaltung:

- Zuteilung der Personalressourcen an Kindergärten und Schulen,
- Stellenpläne der Kindergärten und Schulen,
- Schülereinschreibungen und Klassenbildung,
- Schülerdatenbanken – ASTAT, INVALSI, PISA, POPCORN,
- Aufnahme und Mobilität des Lehrpersonals,
- Errichtung, Auflassung und Benennung von Kindergärten und Schulen, Verteilungsplan.

Im Bereich Schulfinanzierung:

- Finanzierung des Kindergartensprengels, der Schulen staatlicher Art und der Berufsschulen (Regelung, Kontrolle und Beratung),
- Lieferungen und Dienste für Kindergärten und Schulen,
- Beratung zum Haushalt und zur Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen an den Schulen,
- Verwaltung des Haushalts der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
- Erlass der Auszahlungsakte für die Ausgaben.

Im Bereich allgemeine Verwaltung:

- Verwaltung der Ausgabenbereitstellungen im

f) Compiti assegnati:

L'Ufficio Amministrazione scolastica ha le seguenti competenze:

nell'ambito della gestione del personale docente e dirigente:

- predisposizione di graduatorie e concorsi, assunzioni a tempo indeterminato;
- individuazione dei docenti destinatari di contratto a tempo determinato;
- inquadramento e sviluppo di carriera del personale docente e dirigente a tempo indeterminato;
- stato giuridico, trattamento economico, attribuzione di benefici economici previsti dai contratti collettivi;
- titoli di ammissione all'insegnamento, albo professionale del personale docente;
- banca dati del personale docente, gestione dell'archivio.

nell'ambito della amministrazione scolastica:

- assegnazione delle risorse di personale alle scuole dell'infanzia e alle scuole;
- organici delle scuole dell'infanzia e delle scuole;
- iscrizione alunni e formazione classi;
- banche dati alunni – ASTAT, INVALSI, PISA, POPCORN;
- assunzione e mobilità del personale docente;
- istituzione, soppressione e denominazione di scuole dell'infanzia e scuole, piano di distribuzione

nell'ambito del finanziamento scolastico:

- finanziamento del circolo di scuola dell'infanzia, delle scuole a carattere statale e delle scuole professionali (disciplina, controllo e consulenza);
- forniture e servizi per le scuole;
- consulenza in materia di bilancio e di appalti di servizi e forniture per le scuole;
- gestione del bilancio della Direzione Istruzione, Formazione e Cultura ladina;
- adozione degli atti di liquidazione della spesa

nell'ambito dell'amministrazione generale:

- gestione degli stanziamenti di spesa affidati

Verantwortungsbereich der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,

- Überprüfung der Bestimmungen über öffentliche Aufträge und Verträge,
- Beratung in den Bereichen Auftragsvergabe und Verträge,
- öffentliche Aufträge und Vertragstätigkeit sowie Erlass der Auszahlungsakte für die damit verbundenen Ausgaben,
- Buchhaltung der Schulen (Regelung, Kontrolle und Genehmigungen, Beratung),
- Bedarfsermittlung für zentrale Ankäufe;
- verwaltungs- und informationstechnische Entwicklung in den Kindergärten und Schulen sowie in der Ladinischen Bildungs- und Kulturdirektion,
- Digitalisierungsprojekte und Mitarbeit am Schulinformationssystem SIS,
- Datenauswertung und -analysen.

alla responsabilità della Direzione Istruzione, Formazione e Cultura ladina;

- verifica della normativa in materia di appalti pubblici e contratti;
- consulenza in materia di affidamento di appalti e contratti;
- appalti pubblici e contratti e adozione degli atti di liquidazione delle spese relative a queste attività;
- contabilità delle scuole (disciplina, controllo e approvazioni, consulenza);
- determinazione del fabbisogno per acquisti centralizzati;
- evoluzione dei sistemi informatici e amministrativi delle scuole dell'infanzia, delle scuole e della Direzione Istruzione, Formazione e Cultura ladina;
- progetti di digitalizzazione e collaborazione con il sistema informativo scolastico SIS;
- valutazione e analisi di dati.

Das **Amt für ladinische Kultur und Jugend** gliedert sich in folgende Dienststellen, die nachstehende Aufgaben haben:

Dienststelle für ladinische Kultur und Sprache:

- Förderung, Entwicklung und Schutz der ladinischen Sprache,
- Bearbeitung der Anträge auf Förderung der ladinischen und mehrsprachigen Literatur und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte,
- Realisierung von kulturellen Veranstaltungen zur Stärkung und Entwicklung der ladinischen Identität, Sprache und Kultur sowie zur Förderung der kulturellen Vielfalt und der kulturellen Teilhabe aller Bürger und Bürgerinnen,
- Bearbeitung der Beitragsanträge in den verschiedenen Kulturbereichen und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen,
- Förderung eines vielfältigen und hochwertigen Kulturangebots und Förderung von Kunst- und Kulturschaffenden einschließlich Nachwuchsförderung,
- Vermittlung von ladinischer Kultur und Kunst im In- und Ausland,
- alle institutionellen Aufgaben im Bereich Kultur: Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den für die deutsche und italienische Kultur zuständigen Ressorts sowie Vertretung in sämtlichen Kollegialorganen, falls vorgesehen,
- Beteiligung an gemeinsamen kulturellen Projekten und Veranstaltungen in

L'Ufficio Cultura Ladina e Giovani si articola nei seguenti servizi, che svolgono i compiti di seguito descritti:

Servizio Cultura e lingua ladina:

- promozione, sviluppo e salvaguardia della lingua ladina;
- istruttoria delle domande di contributo per il sostegno della letteratura ladina e multilingue nonché relativa liquidazione degli atti di spesa;
- realizzazione di eventi culturali volti a rafforzare e sviluppare l'identità, la lingua e la cultura ladina, nonché a promuovere l'offerta culturale e la partecipazione culturale di tutti i cittadini e le cittadine;
- istruttoria delle domande di contributo nei diversi settori della cultura e relativa liquidazione degli atti di spesa, secondo le disposizioni di legge;
- promozione di un'offerta culturale diversificata e di alta qualità e incentivazione di artisti e artiste, giovani inclusi;
- diffusione della cultura e dell'arte ladina a livello nazionale ed internazionale;
- tutti i compiti istituzionali nel campo della cultura: realizzazione di eventi, progetti e misure in cooperazione con i dipartimenti competenti in materia di cultura italiana e tedesca, nonché rappresentanza negli organi collegiali, ove prevista;
- partecipazione a progetti ed eventi culturali comuni in collaborazione con altre minoranze nazionali e internazionali, organizzazioni e istituzioni provinciali, con i comuni nonché con associazioni e organizzazioni che

Zusammenarbeit mit anderen nationalen und internationalen Minderheiten, mit anderen Einrichtungen und Institutionen des Landes, mit Gemeinden sowie mit Vereinigungen und Organisationen, die dieselben Ziele in diesem Bereich verfolgen,

- Beteiligung an Körperschaften von Landesinteresse, insbesondere an ladinischen Körperschaften und an Körperschaften in den verschiedenen ladinischen Tälern,
- Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene.

Dienststelle für Jugendarbeit:

- direkte Durchführung von kulturellen Veranstaltungen zur Förderung der geistigen, religiösen, kulturellen, sozialen und körperlichen Entwicklung der ladinischen Jugend,
- Bearbeitung der Beitragsanträge in den verschiedenen Bereichen der Jugendarbeit und Erlass der entsprechenden Auszahlungsakte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen,
- alle institutionellen Aufgaben im Bereich Jugendarbeit: Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Maßnahmen in Zusammenarbeit mit den für die deutsche und italienische Kultur zuständigen Ressorts sowie Vertretung in sämtlichen Kollegialorganen, falls vorsehen,
- Beteiligung an gemeinsamen Projekten und Veranstaltungen im Bereich Jugendarbeit in Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen und Institutionen des Landes, mit Gemeinden sowie mit Vereinigungen und Organisationen, die ähnliche Ziele in diesem Bereich verfolgen,
- Entwicklung und Durchführung von Projekten auf europäischer Ebene.

Art. 3

Termin für die Einreichung der Anträge um Teilnahme am Auswahlverfahren

1. Die Anträge um Teilnahme am Auswahlverfahren sind innerhalb von dreißig Tagen nach der Veröffentlichung der Ausschreibung im Amtsblatt der Region, bei der Autonomen Provinz Bozen, Organisationsamt einzureichen. Die Gesuche müssen bis 24.00 Uhr des Tages, an dem der oben genannte Termin verfällt, einlangen.

perseguono le stesse finalità in questo settore;

- partecipazione a enti di interesse provinciale, in particolare a enti ladini ed enti con sede nelle valli ladine;
- sviluppo e attuazione di progetti a livello europeo.

Servizio Politiche giovanili:

- realizzazione diretta di eventi culturali per promuovere il percorso di crescita spirituale, religiosa, culturale, sociale e fisica dei giovani e delle giovani ladine;
- istruttoria delle domande di contributo nei vari settori delle politiche giovanili e relativa liquidazione degli atti di spesa, secondo le disposizioni di legge;
- tutti i compiti istituzionali nel settore delle politiche giovanili: realizzazione di eventi, progetti e misure in collaborazione con i dipartimenti competenti in materia di cultura italiana e tedesca, nonché rappresentanza negli organi collegiali, ove prevista;
- partecipazione a progetti ed eventi comuni nel settore delle politiche giovanili, in collaborazione con altre organizzazioni e istituzioni provinciali, con i comuni, nonché con associazioni e organizzazioni che perseguono finalità analoghe in questo campo;
- sviluppo e attuazione di progetti a livello europeo.

Art. 3

Termine per la presentazione delle istanze di partecipazione alla selezione

1. Le istanze di partecipazione alla selezione devono essere presentate entro trenta giorni dal giorno della pubblicazione del bando nel Bollettino ufficiale della Regione, alla Provincia autonoma di Bolzano, Ufficio Organizzazione e devono pervenire entro le ore 24.00 del giorno di scadenza indicato.

2. Als termingerecht eingereicht gelten jene Gesuche, die innerhalb des im Absatz 1 genannten Termins, mittels elektronischer Post an die E-Mail-Adresse organisation@provinz.bz.it übermittelt werden.
3. Dem Antrag ist ein berufliches Curriculum Vitae mit genauer Angabe zu den beruflichen Erfahrungen sowie zum Bildungsgang, gemäß „Europass“-Vorlage sowie die Kopie eines Ausweises beizulegen.
4. Die Bewerberinnen und Bewerber geben auf dem Anmeldeformular die Direktion an, für die sie sich bewerben.

Art. 4

Voraussetzungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren

1. Zum Auswahlverfahren sind Personen, die die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Landesdienst in der von ihnen angestrebten Position erfüllen, mit unbefristetem Dienstverhältnis oder befristet Bedienstete des Landes oder anderer öffentlicher Körperschaften und Anstalten zugelassen, die:
 - a) ein effektives Dienstalder von mindestens vier Jahren aufweisen und
 - b) im Besitze eines mindestens dreijährigen Laureatsdiploms oder eines gleichgestellten / gleichwertigen Diploms sind.
2. Zum Auswahlverfahren sind zudem Personen zugelassen, die nicht der öffentlichen Verwaltung angehören, die aber die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Landesdienst in der von ihnen angestrebten Position erfüllen, sofern sie mindestens vier Jahre als Angestellte oder Freiberufler berufliche Erfahrungen in Sachbereichen gesammelt haben, die mit der institutionellen Tätigkeit der Landesverwaltung zusammenhängen und im Besitze eines mindestens dreijährigen Laureatsdiploms bzw. eines gleichgestellten / gleichwertigen Diploms sind.
3. Die Kandidaten, die einen äquivalenten Studientitel an einer ausländischen

2. Si considerano presentate in tempo utile le domande inviate tramite posta elettronica entro il termine di cui al comma 1 all'indirizzo di posta elettronica organizzazione@provincia.bz.it
3. All'istanza di partecipazione deve essere allegato un curriculum professionale con indicazione dettagliata delle esperienze lavorative nonché del percorso formativo secondo il modello "europass" e una fotocopia di un documento d'identità.
4. Le aspiranti candidate e gli aspiranti candidati indicano nel modulo di iscrizione la direzione messa a concorso per la quale intendono candidarsi.

Art. 4

Requisiti di ammissione alla selezione

1. Alla selezione sono ammesse persone, in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione provinciale nella posizione cui ambiscono, con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o persone con un rapporto di lavoro a tempo determinato della Provincia o di altri enti pubblici:
 - a) con un'anzianità di servizio effettivo di almeno quattro anni e che
 - b) siano in possesso di una laurea almeno triennale ovvero di un diploma di laurea equiparato / equipollente.
2. Alla selezione sono inoltre ammesse persone estranee alla pubblica amministrazione, in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione provinciale nella posizione cui ambiscono, con almeno quattro anni di esperienza di lavoro dipendente o di libera professione in settori attinenti all'attività istituzionale dell'Amministrazione provinciale e che siano in possesso di una laurea almeno triennale ovvero di un diploma di laurea equiparato / equipollente.
3. I candidati che abbiano conseguito un titolo di studio equivalente alla laurea presso

Universität erlangt haben, müssen, unter sonstigem Ausschluss, die Äquivalenz des Titels durch das Vorlegen der diesbezüglichen Maßnahme beziehungsweise einen Nachweis erbringen, dass Sie diesbezüglich einen Antrag laut geltenden gesetzlichen Vorschriften gestellt haben, und dass das gegenständliche Verfahren eingeleitet wurde.

4. Die Voraussetzungen müssen zum Zeitpunkt des Termins für die Einreichung des Gesuches für die Zulassung zum Auswahlverfahren bestehen.
5. Nicht ansässigen Personen laut Art. 20/ter Absatz 7/bis des Dekrets des Präsidenten der Republik vom 26. Juli 1976, Nr. 752, in geltender Fassung, auch wenn sie die italienische Staatsbürgerschaft besitzen, haben das Recht die Erklärung über die Zugehörigkeit oder Angliederung zu einer der drei Sprachgruppen bis zum ersten Prüfungsbeginn nachzureichen. Die Kandidatinnen und Kandidaten, die in den Genuss dieses Rechts kommen wollen, müssen dies im Antrag auf Zulassung angeben. In diesem Fall darf die Prüfung am dafür festgesetzten Tag nicht vor 12.00 Uhr beginnen.
6. Zur Berechnung des für die Teilnahme am Auswahlverfahren vorgesehenen Mindestdienstalters werden die verschiedenen beruflichen Erfahrungen im öffentlichen Dienst und im Privatsektor in Betracht gezogen.
7. Bei zeitgleichen Diensten oder Arbeitsverhältnissen wird das für den Kandidaten günstigste bewertet. Zur Berechnung des für die Teilnahme am Auswahlverfahren vorgesehenen Mindestdienstalters werden die verschiedenen beruflichen Erfahrungen im öffentlichen Dienst und im Privatsektor in Betracht gezogen.
8. Die Kommission überprüft im Vorfeld die für die Zulassung erforderliche eingereichte Dokumentation und bewertet die Übereinstimmung der Lebensläufe und der erklärten Berufserfahrungen, bezogen auf die auszuübenden Funktionen. Nach positivem Verlauf der Bewertung erfolgt die Zulassung zum Auswahlverfahren.

un'università straniera devono, a pena di esclusione, dimostrare l'equivalenza del titolo mediante la produzione del provvedimento che la riconosca, ovvero della dichiarazione di aver presentato la richiesta di equivalenza ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, e che sono in corso le relative procedure.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
5. Persone non residenti di cui all'articolo 20/ter, comma 7/bis, del decreto del Presidente della Repubblica 26 luglio 1976, n.752, e successive modifiche, anche se di cittadinanza italiana, hanno diritto di rendere la dichiarazione di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici e di presentare la relativa certificazione fino all'inizio della prima prova concorsuale. Le candidate e i candidati che intendono avvalersi di tale diritto, devono dichiararlo nell'istanza di partecipazione. In tal caso la prova non potrà aver inizio prima delle ore 12:00 del giorno stabilito per la stessa.
6. Per la determinazione dell'anzianità minima di servizio richiesta per partecipare alla procedura di selezione le varie tipologie di esperienza professionale nel settore pubblico e in quello privato sono valutate cumulativamente.
7. In caso di servizi o rapporti di lavoro contemporanei, è valutato quello più favorevole alla candidata / al candidato. Per la determinazione dell'anzianità minima di servizio richiesta per partecipare alla procedura di selezione le varie tipologie di esperienza professionale nel settore pubblico e in quello privato sono valutate cumulativamente.
8. La commissione procederà preliminarmente alla disamina della documentazione trasmessa e necessaria per l'ammissione ed alla valutazione della coerenza dei profili curriculari presentati e delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da esercitare; all'esito positivo della valutazione seguirà l'ammissione alle prove di selezione.

9. Die Entscheidungen über die Zulassung oder den Ausschluss vom Auswahlverfahren werden von der Prüfungskommission getroffen und sind endgültig.

Art. 5
Vorauswahl

1. Die zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden einer Vorauswahl unterzogen. Diese besteht aus einer schriftlichen Prüfung über die im Artikel 2 der Ausschreibung angeführten Kompetenzen.
2. Die von Absatz 1 vorgesehene schriftliche Prüfung kann die Bearbeitung mehrerer Fragen und Aufgaben auch praktischer Natur vorsehen und kann auch aus einem Multiple-Choice-Test über die im Artikel 2 dieser Ausschreibung angeführten Kompetenzen bestehen.
3. Die schriftliche Prüfung kann mit IT-Geräten und -Verfahren durchgeführt werden. Zum Schutz der Gesundheit kann die Prüfung auch in verschiedenen Räumen stattfinden, wobei die zeitgleiche Abwicklung für alle zum Auswahlverfahren zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten aufrecht bleibt.
4. Bei der Abwicklung des Auswahlverfahren greifen die Vorschriften gemäß Dekret der Direktorin des Organisationsamtes Nr. 5826, vom 30.03.2021 betreffend die „Abwicklung von Auswahlverfahren von Führungskräften während des COVID-19 Notstandes“. Das Dekret ist auf den institutionellen Seiten des Landes im Abschnitt zu den Auswahlverfahren für Führungskräfte veröffentlicht.
5. Die Dauer der schriftlichen Prüfung wird von der Prüfungskommission auf nicht mehr als zwei Stunden festgelegt.
6. Die Einladung erfolgt durch Übermittlung an das vom Antragsteller/von der Antragstellerin im Gesuch angegebene elektronische Postfach.
7. Die Abwesenheit bei den Prüfungen bringt, unabhängig vom Grund, den Ausschluss vom Auswahlverfahren mit sich.
8. Um zur Prüfung zugelassen zu werden, müssen die Kandidatinnen und die

9. I provvedimenti relativi all'ammissione o all'esclusione dalla selezione vengono adottati dalla commissione e sono definitivi.

Art. 5
Preselezione

1. Le candidate ed i candidati ammessi alla procedura di selezione sono sottoposti ad una preselezione consistente in una prova scritta che verte sulle competenze indicate all'articolo 2 del bando.
2. La prova scritta di cui al comma 1 può vertere su più argomenti o compiti anche di contenuto pratico e può consistere anche in una prova con domande a risposta aperta, e verterà sulle materie di cui all'articolo 2 del presente bando.
3. La prova scritta può svolgersi mediante l'utilizzo di strumentazione e procedure informatiche. Per esigenza di tutela della salute può svolgersi anche in aule diverse, fermo restando la contemporaneità dello svolgimento per tutte le candidate e tutti i candidati ammessi.
4. Per la procedura di selezione si applicano le disposizioni di cui al Decreto della Direttrice dell'Ufficio Organizzazione n. 5826 del 30.03.2021, recante "Espletamento delle procedure di selezione per dirigenti in tempi di emergenza COVID-19", pubblicato sul sito istituzionale della Provincia nelle apposite pagine dedicate ai concorsi per dirigenti.
5. La durata della prova scritta è determinata dalla Commissione in non più di due ore.
6. L'invito avviene tramite invio alla casella di posta elettronica indicata dal/dalla richiedente all'atto della presentazione della domanda.
7. L'assenza dalle prove di selezione comporta l'esclusione dalla selezione, quale ne sia la causa.
8. Per essere ammessi all'esame le candidate e i candidati dovranno presentarsi muniti di

Kandidaten einen gültigen Ausweis mitbringen.

9. Am Ende der Vorauswahl wird aufgrund der in der schriftlichen Prüfung erhaltenen Punktwertung eine Rangordnung erstellt. Jene Kandidatinnen und Kandidaten, die bei der schriftlichen Prüfung nicht eine Bewertung von wenigstens 7/10 erhalten haben, sind nicht zur Auswahl zugelassen.
11. Soweit nicht anders geregelt, finden die einschlägigen Bestimmungen Anwendung, die bei den öffentlichen Wettbewerben für die Aufnahme in den Landesdienst gelten.

Art. 6 *Auswahl*

1. Das Auswahlverfahren wird mittels Anwendung unterschiedlicher Auswahltechniken und/oder individueller, strukturierter Interviews durchgeführt. Diese dienen der Überprüfung jener Fähigkeiten und Kompetenzen, die für die Ausübung der ausgeschriebenen Position, erforderlich sind und im Artikel 2 der Ausschreibung angeführt sind.
2. Am Ende des Auswahlverfahrens ermittelt die Kommission die Gewinnerinnen oder die Gewinner, sowie weitere Kandidatinnen oder Kandidaten, die für die Besetzung einer Amtsdirektion geeignet sind. Es können nur jene Kandidatinnen und Kandidaten als geeignet erklärt werden, die bei der Auswahl eine Bewertung von wenigstens 7/10 erhalten haben.

Art. 7 *Kommission*

1. Die Prüfungskommission wird vom Generaldirektor der Landesverwaltung ernannt. Ihre Zusammensetzung ist im Absatz 4 Artikel 17 des L.G. vom 23. April 1992, Nr. 10, in geltender Fassung, geregelt.
2. Die Prüfungskommission ist für den Erlass aller Maßnahmen zuständig, die mit der Abwicklung der mit dem Auswahlverfahren verbundenen Vorauswahl und Auswahl zusammenhängen. Die Maßnahmen der Kommission sind endgültig. Es besteht die Möglichkeit, gegen diese an die zuständige Gerichtsbehörde, dem Regionalen Verwaltungsgericht zu

un valido documento di riconoscimento.

10. Alla fine della preselezione la commissione forma la graduatoria sulla base del punteggio ottenuto nella prova scritta. Non sono ammessi alla selezione le candidate e i candidati che non abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 7/10.
11. Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia di pubblici concorsi per l'assunzione nell'impiego provinciale.

Art. 6 *Selezione*

1. La selezione avrà luogo con l'ausilio di diverse tecniche di selezione e/o colloqui strutturati individuali, finalizzati ad accertare le attitudini e le specifiche competenze delle candidate e dei candidati rispetto all'incarico da ricoprire, richieste all'articolo 2 del bando.
2. Al termine della selezione la commissione individua le vincitrici o i vincitori nonché i candidati e le candidate ritenuti idonei a ricoprire una posizione di direttrice o direttore d'ufficio. Le candidate e i candidati possono essere giudicati idonei qualora abbiano riportato una votazione di almeno 7/10 nelle prove di selezione.

Art. 7 *Commissione*

1. La commissione viene nominata dal Direttore generale dell'amministrazione provinciale. La sua composizione è disciplinata dall'articolo 17, comma 4, della legge provinciale n. 10 del 23 aprile 1992.
2. La commissione è competente per l'adozione di tutti i provvedimenti connessi con la procedura di preselezione e selezione previsti. I provvedimenti della commissione sono definitivi. Contro di essi è possibile ricorrere all'autorità giudiziaria competente, il Tribunale amministrativo regionale.

rekurrieren.

Art. 8
Prüfungskalender

1. Auf der institutionellen Webseite des Landes, die mit dem folgenden Link aufgerufen werden kann:
<http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/aufnahme-landesdienst/wettbewerbe/auswahlverfahren-fuehrungskraefte.asp>

werden die Prüfungstermine der Vorauswahl und der Auswahl, die Prüfungsergebnisse und sonstige das Verfahren betreffende Mitteilungen offiziell veröffentlicht.

Art. 9
Ernennung

1. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens leitet die Kommission die Unterlagen an die Personalabteilung weiter, welche die Ernennung der Gewinnerin /des Gewinners in die Wege leitet. Die Gewinnerin oder der Gewinner wird mit Dekret des Landeshauptmannes zur Direktorin oder zum Direktor der ausgeschriebenen Stellen ernannt und in den Abschnitt B des Verzeichnisses der Führungskräfte und Führungskräfteanwärter/Führungskräfteanwärterinnen eingetragen.
2. Die zur Direktorin oder der zum Direktor ernannte Kandidatinnen oder Kandidaten übernehmen die entsprechenden Funktionen sobald das Ernennungsdekret in Kraft tritt.
3. Die Kandidatinnen und/oder die Kandidaten, die von der Kommission als geeignet befunden wurden, werden mit Dekret des Generaldirektors in den Abschnitt B des Verzeichnisses der Führungskräfte und Führungskräfteanwärter/ Führungskräfteanwärterinnen, gemäß Artikel 17 des Landesgesetzes Nr. 10 vom 23. April 1992, eingetragen.

Art. 10
Positionszulage

1. Die Positionszulage für das Amt für Bildungsverwaltung wird mit dem Koeffizienten 0,80 bemessen.

Art. 8
Diario di svolgimento delle prove

1. Sulla pagina web istituzionale della Provincia al seguente link:

<http://www.provincia.bz.it/amministrazione/personale/impiego-provinciale/concorsi/selezione-personale-dirigente.asp>

sono pubblicati, con valore ufficiale, le date delle prove di preselezione e di selezione, gli esiti delle prove e quant'altro connesso alla selezione stessa.

Art. 9
Nomina

1. Espletate le procedure di selezione la commissione rimette gli atti alla Ripartizione Personale che avvia il procedimento per la nomina a direttrice o a direttore. La vincitrice o il vincitore viene nominata/o direttrice o direttore dei posti messi a concorso e iscritti/e nella sezione B dell'albo dirigenti e aspiranti dirigenti con decreto del Presidente della Provincia.
2. Le candidate o i candidati nominate/i direttrice o direttore assumono le relative funzioni appena il rispettivo decreto diventi esecutivo.
3. Le candidate e/o i candidati giudicati idonei dalla Commissione vengono iscritti nella sezione B dell'albo dirigenti e aspiranti dirigenti con decreto del Direttore generale, ai sensi dell'articolo 17 della legge provinciale n. 10 del 23 aprile 1992.

Art. 10
Indennità di posizione

1. L'indennità di posizione per l'Ufficio Amministrazione scolastica viene determinata con il coefficiente 0,80.

2. Die Positionszulage für das Amt für ladinische Kultur und Jugend wird mit dem Koeffizienten 0,70 bemessen.

Anlage:

❖ Formblatt

2. L'indennità di posizione per l'Ufficio Cultura ladina e giovani viene determinata con il coefficiente 0,70.

Allegato:

❖ modulo