

Selezione pubblica per il conferimento di un incarico di coordinatore/coordinatrice del servizio di assistenza al posto di lavoro e del nucleo lavoro

Öffentliches Auswahlverfahren für die Erteilung eines Auftrags als Koordinator/in der Dienste zur Unterstützung am Arbeitsplatz und der Arbeitseinheit

SCADENZA: 23 febbraio 2023

FÄLLIGKEIT: 23. Februar 2023

OGGETTO

BETREFF

All'interno dell'Ufficio Inclusione Sociale, Lavorativa ed Abitativa, situato in Bolzano, via Maso della Pieve 4/a, istituito con Delibera della Giunta Comunale n. 258 dd. 08/06/2022 (Regolamento di Organizzazione ed Allegato B "Uffici e competenze"), è stato previsto un coordinamento per la gestione dei seguenti servizi:

- a) SapI – Servizio di Assistenza al Posto di Lavoro;
- b) Nucleo Lavoro.

L'Azienda Servizi Sociali di Bolzano intende procedere ad una selezione del personale al fine di individuare n. uno di coordinatrice o coordinatore dei servizi sopra citati servizio di assistenza al posto di lavoro e del nucleo lavoro.

Innerhalb des Amtes für soziale, Arbeits- und Wohninklusion mit Sitz in Bozen, Pfarrhofstraße 4/a, eingerichtet mit Beschluss des Gemeinderats Nr. 258 vom 08/06/2022 (Organisationsverordnung und Anhang B Ämter und Zuständigkeiten"), ist eine Koordinationsstelle für die Verwaltung der folgenden Dienste vorgesehen worden:

- a) HFJH - Dienst zur Unterstützung am Arbeitsplatz;
- b) Arbeitseinheit.

Der Betrieb für Sozialdienste Bozen beabsichtigt, eine Auswahl des Personals vorzunehmen, um eine Koordinatorin oder einen Koordinator der oben angeführten Dienste zu ermitteln.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA COORDINATRICE O DEL COORDINATORE

AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN DER KOORDINATORIN ODER DES KOORDINATORS

La figura professionale, oggetto della presente selezione, svolgerà nel proprio ambito le seguenti mansioni:

- coordinamento dell'equipe del lavoro riferita ai servizi SapI (compreso il "Job Coaching") e Nucleo Lavoro, aggiornando su informazioni, direttive e/o circolari provinciali, comunali e/o aziendali, interne alla Ripartizione o dell'Ufficio di Direzione di riferimento;

- svolgimento della funzione di programmazione e verifica costante delle attività delle equipe;

Die Berufsfigur, die Gegenstand dieser Auswahl ist, wird im eigenen Zuständigkeitsbereich folgende Aufgaben erfüllen:

- Koordination des Arbeitsteams in Bezug auf die HFJH-Dienste (einschließlich „Job-Coaching“) und der Arbeitseinheit, Aktualisierung von Informationen, Richtlinien und/oder Rundschreiben auf Provinz-, Gemeinde- und/oder Unternehmensebene, intern für die Abteilung oder für das Referenzmanagementbüro. Die Sitzungen können gemeinsam und/oder getrennt für jeden Dienst abgehalten werden;

- Durchführung der Planung und konstante Überprüfung der Aktivitäten der Teams;

- organizzazione e verifica dell'organizzazione del lavoro (a titolo esemplificativo la presenza, le attività per singolo servizio e dipendente, le prese in carico, l'elaborazione di documentazione ecc.);

- promozione, in accordo con la direzione di riferimento, di attività di supervisione e formazione delle equipe, elaborando anche eventuali proposte da presentare per il "Piano annuale di formazione" a livello di Ripartizione;

- promozione e sviluppo, in accordo con la direzione di riferimento, delle relazioni con i diversi "stakeholders" pubblici e privati di riferimento sul territorio;

- determinazione, in accordo con la direzione di riferimento e nel rispetto degli obiettivi generali ed annuali del servizio, delle linee operative di azione ed i piani di miglioramento dei servizi, progettando – se ritenuto necessario – proposte di servizi innovativi;

- redazione, verifica ed aggiornamento della documentazione amministrativa eventualmente anche richiesta da altri servizi di ASSB (ad es. elaborare le statistiche necessarie a misurare i carichi e le particolarità del lavoro) e la loro presentazione alla direzione di riferimento;

- supporto alla direzione di riferimento e nella programmazione delle attività, nella definizione degli obiettivi e nella gestione del budget dei servizi di riferimento. Collegato a quest'ultimo aspetto può proporre alla direzione gli investimenti e l'acquisto di beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio stesso.

- partecipazione, assieme alla direzione di riferimento o su suo incarico, alla selezione del personale;

- partecipazione, assieme alla direzione di riferimento o su suo incarico, alla valutazione annuale del personale assegnato, ove oltre a dare un feed back su quanto raggiunto nell'anno precedente, si definiscono gli obiettivi individuali in aderenza a quelli stabiliti per il servizio per l'anno in corso;

- Organisation und Überprüfung der Arbeitsorganisation (z.B. Anwesenheit, Tätigkeiten pro Dienststelle und Mitarbeiter, Aufnahme, Bearbeitung von Unterlagen usw.);

- Förderung, in Absprache mit der zuständigen Direktion, von Supervisions- und Ausbildungsaktivitäten für die Teams, sowie Ausarbeitung von Vorschlägen für den "Jahresausbildungsplan" auf Abteilungsebene;

- Förderung und Ausbau der Beziehungen zu den verschiedenen öffentlichen und privaten Akteuren des Territoriums in Absprache mit der zuständigen Direktion;

- Festlegung, im Einvernehmen mit der zuständigen Direktion und in Übereinstimmung mit den allgemeinen und Jahreszielen des Dienstes, der operativen Richtlinien und der Pläne zur Verbesserung der Dienste, wobei - falls dies für notwendig erachtet wird - Vorschläge für innovative Dienste erarbeitet werden;

- Erstellung, Überprüfung und Aktualisierung von Verwaltungsunterlagen, die eventuell auch von anderen BSB Diensten angefordert werden (z.B. Ausarbeitung von Statistiken, die zur Messung der Arbeitsbelastung und der Besonderheiten des Dienstes erforderlich sind), und Übermittlung an die zuständige Direktion;

- Unterstützung der zuständigen Direktion bei der Planung von Aktivitäten, der Festlegung von Zielen und der Verwaltung des Haushalts der zugeteilten Dienste. Im Zusammenhang mit dem letztgenannten Aspekt können der Direktion die Investitionen und den Kauf von Waren und Dienstleistungen vorgeschlagen werden, die für die Erbringung der Dienstleistungen erforderlich sind.

- Beteiligung, mit oder im Namen der zuständigen Direktion, an der Personalauswahl;

- Teilnahme, mit oder im Namen der zuständigen Direktion, an der jährlichen Beurteilung des zugeteilten Personals, bei der neben der Rückmeldung über das im Vorjahr Erreichte auch individuelle Ziele in Übereinstimmung mit den für die Dienststelle festgelegten Zielen für das laufende Jahr festgelegt werden;

- organizzazione e verifica dell'affiancamento dei neoassunti;

- partecipazione assieme alla direzione di riferimento o su suo incarico a riunioni ed incontri organizzati dalla Ripartizione Servizi Territoriali, al fine di implementare le buone prassi operative, di verificare l'aderenza degli obiettivi dei servizi a quelli della Ripartizione ed aziendali, di partecipare alla creazione degli standard operativi e di miglioramento dei flussi di comunicazione ed informazione;

- partecipazione assieme alla direzione di riferimento o su suo incarico a riunioni organizzate da Enti pubblici e/o privati che riguardano i temi dei servizi coordinati;

- elaborazione, gestione e rendicontazione dei progetti inerenti l'inclusione lavorativa, ricorrendo all'attivazione degli interventi più appropriati.

- Organisation und Überwachung der Unterstützung von neuen Mitarbeitern;

- Teilnahme, mit oder im Namen der zuständigen Direktion, an Sitzungen und Versammlungen, die von der Abteilung für territoriale Dienste organisiert werden, um gute Betriebspraktiken umzusetzen, die Übereinstimmung der Ziele der Dienste mit denen der Abteilung und des Betriebes zu überprüfen, an der Schaffung von Betriebsstandards teilzunehmen und die Kommunikation und den Informationsfluss zu verbessern;

- Teilnahme, mit oder im Namen der Direktion, an Sitzungen, die von öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen zu den Themen der koordinierten Dienste organisiert werden;

- Entwicklung, Verwaltung und Berichterstattung von Projekten zur Eingliederung in die Arbeitswelt unter Einsatz der am besten geeigneten Maßnahmen.

REQUISITI DI AMMISSIONE

GEFORDERTE VORAUSSETZUNGEN

1) I/Le candidati/e devono essere in possesso dei seguenti titoli:

a) per funzionario/a amministrativo/a o contabile:

- diploma di laurea di durata almeno quadriennale (vecchio ordinamento) ovvero specialistica (D.M. n. 509/99) ovvero magistrale (D.M. n. 207/04) e
- attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca livello "C1" (ex carriera A)

b) per l'Operatore/trice laureato/a in scienze sociali:

- diploma di laurea in psicologia, pedagogia o sociologia oppure laurea magistrale nella classe delle lauree LM - 87 servizio sociale e politiche sociali e
- attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca livello "C1" (ex carriera A)

c) per l'assistente sociale:

- titolo di assistente sociale rilasciato dopo un triennio di formazione comprendente almeno 3000 ore oppure laurea di primo livello in servizio sociale;
- titolo di abilitazione all'esercizio della professione

1) Die Bewerber/innen müssen, je nach Profil, über die folgenden Qualifikationen verfügen:

a) Funktionär/in der Verwaltung oder des Rechnungswesens:

- Doktorat in einem Studienfach mit mindestens vierjähriger Studiendauer (nach alter Studienordnung) oder Abschluss eines Master-Studiengangs gemäß MD Nr. 509/99 oder MD Nr. 207/04;
- Zweisprachigkeitsnachweis „C1“ (ehem. Laufbahn "A")

b) Soziologe/Pädagoge/in :

- Abschluss in Psychologie, Pädagogik oder Soziologie oder Master-Abschluss in der Abschlussklasse LM - 87 Sozialdienst und Sozialpolitik und
- Zweisprachigkeitsnachweis „C1“ (ehem. Laufbahn "A")

c) Sozialassistent/in:

- Abschlussdiplom über eine mindestens dreijährige 3000 Stunden umfassende Fachausbildung als Sozialassistent oder Laureatsdiplom ersten Grades für Soziale Arbeit;
- Befähigung für die Ausübung des

- attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca livello "B2" (ex carriera B);

d) per l'educatore/trice sociale:

- laurea di primo livello per educatore professionale o di un diploma conseguito dopo un corso almeno triennale dichiarato equipollente ai sensi del D.M. del 27.07.2000 o del D.P.R. n. 689/1973, e del D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004 e
- attestato relativo alla conoscenza della lingua italiana e tedesca livello "B2" (ex carriera B);

2)

Per i/le **candidati/e interni/e**: devono ricoprire un posto a tempo indeterminato o determinato in ASSB.

Per i/le **candidati/e esterni/e**:

- la copertura di un posto a tempo indeterminato presso Enti pubblici del contratto collettivo di intercomparto dd. 12.02.2008, in modo da poter procedere con comando;

oppure

- la copertura di un posto a tempo determinato presso Enti pubblici del contratto collettivo di intercomparto dd. 12.02.2008. I/le candidati/e dovranno barrare, nella domanda di ammissione, l'apposita casella di richiesta di iscrizione alle liste a tempo determinato presso la sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.

oppure

- devono avere i requisiti per ricoprire un posto a tempo determinato nei profili di cui sopra presso Enti pubblici del contratto collettivo di intercomparto del 12.02.2008, in altri Enti pubblici o nel settore privato. I/le candidati/e dovranno barrare, nella domanda di ammissione, l'apposita casella di richiesta di iscrizione alle liste a tempo determinato presso la sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano.

3) Certificato di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici, prevista dall'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752: il certificato deve essere consegnato, entro il termine di scadenza del bando, IN BUSTA CHIUSA e nominativa, a pena di esclusione, a mano presso la sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, Piazza Anita Pichler n. 12, previo

Freiberufes

- Zweisprachigkeitsnachweis "B2" (ehem. Laufbahn B);

d) Sozialpädagoge/in:

- Lauréat ersten Grades in Sozialpädagogik oder eines nach Abschluss eines mindestens dreijährigen Lehrganges im Sinne des M.D. vom 27.7.2000 oder des D.P.R. Nr. 689/1973 gleichgestellten Diploms;
- Zweisprachigkeitsnachweis "B2" (ehem. Laufbahn B)

2)

Betriebsinterne Bewerber/innen müssen auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Betrieb für Sozialdienste Bozen angestellt sein.

Die **betriebsexternen Bewerber/innen** müssen

- Inhaber/innen einer Stammrollenstelle in öffentlichen Körperschaften des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12.02.2018 sein, damit die entsprechende Dienstabordnung vorgenommen werden kann;

oder

- eine Dienststelle auf Zeit bei einer öffentlichen Körperschaft des bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12.02.2018 besetzen. Die Bewerber/innen müssen, durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens im Antrag auf Zulassung, gleichzeitig um Eintragung in die Listen für die befristete Aufnahme im Betrieb für Sozialdienste Bozen ansuchen.

oder

- die Voraussetzungen für die Aufnahme auf bestimmte Zeit in den obgenannten Anforderungsprofilen in öffentlichen Körperschaften gemäß bereichsübergreifendem Kollektivvertrag vom 12.02.2008 oder anderen öffentlichen Körperschaften oder im privaten Sektor besitzen. Die Bewerber/innen müssen, durch Ankreuzen des entsprechenden Kästchens im Antrag auf Zulassung, gleichzeitig um Eintragung in die Listen für die befristete Aufnahme im Betrieb für Sozialdienste Bozen ansuchen.

3) Bescheinigung zur Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen gemäß Art. 18 des DPR vom 26 Juli 1976: Die Erklärung muss persönlich in Originalausfertigung (bei sonstigem Ausschluss) in EINEM VERSCHLOSSENEN, namentlichen UMSCHLAG, im Betrieb für Sozialdienste Bozen, Anita Pichler Platz 12, von Montag bis Freitag,

appuntamento (da fissarsi telefonicamente, chiamando dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 12, i seguenti numeri: 0471 457735 oppure 0471 457736). La data di emissione di tale certificato non può essere di più di 6 mesi anteriore rispetto al termine stabilito per la presentazione delle domande, a pena di esclusione, deve quindi risultare **emesso tra il 23.08.2022 ed il 23.02.2023**.

Per i candidati interni non è necessario presentare il certificato, ove rispondente ai sopra indicati requisiti e già in possesso dell'Amministrazione.

Costituirà titolo preferenziale:

- l'esperienza pluriennale maturata nell'area di riferimento;
- l'esperienza maturata in più profili.

von 9-12 Uhr nach telefonischer Vereinbarung unter 0471 457735 oder 0471 457736 abgegeben werden. Das Ausstellungsdatum dieser Bescheinigung darf nicht mehr als sechs Monate vor der Frist für die Einreichung des Antrages liegen, sie muss daher **zwischen dem 23.08.2022 und 23.02.2023 ausgestellt** sein.

Die internen Bewerber/innen müssen keine Bescheinigung vorweisen, wenn sie die oben genannten Anforderungen erfüllt und bereits im Besitz der Verwaltung ist.

Es gelten die folgenden Vorzugstitel:

- mehrjährige Berufserfahrung im jeweiligen Einsatzbereich;
- Berufserfahrung in mehreren Berufsbildern.

COMPETENZE/ CAPACITÀ	KOMPETENZEN/FÄHIGKEITEN
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della materia relativa all'area di competenza e cioè: • cenni riguardanti la legislazione provinciale, in particolare la L.P. 13/91, relativamente alle funzioni del Distretto Sociale, la L.P. 7/2015 "Partecipazione e inclusione delle persone con disabilità". del D.P.G.P n. 30/2000, della delibera della Giunta Provinciale 1458/2016 - Approvazione dei "Criteri per l'inserimento lavorativo e l'occupazione lavorativa delle persone con disabilità" e della delibera della Giunta Provinciale 269/2021 "Criteri per la collaborazione tra l'Ufficio Servizio lavoro e i Servizi sociali in materia di convenzioni individuali per l'inserimento lavorativo"; • Conoscenza della teoria e pratica del lavoro sociale; • Capacità di gestire, coordinare e collaborare con diverse figure professionali; • Capacità di comunicare positivamente con colleghi, superiori e utenti e le loro famiglie; • Capacità di gestire reclami e conflitti; • gestione del budget/pagamenti; • Iniziativa e creatività. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der Sachbereiche im jeweiligen Einsatzbereich und zwar; • Grundkenntnissein Bezug auf die Landesgesetzgebung, insbesondere LG Nr. 13/91 über die Aufgaben des Sozialsprengels, LG Nr. 7/2015 "Teilhabe und Inklusion von Menschen mit Behinderungen". des D.L.H. Nr. 30/2000, Beschluss der Landesregierung Nr. 1458/2016 - Genehmigung der "Kriterien für die Arbeitsvermittlung und Beschäftigung von Menschen mit Behinderungen" und Beschluss der Landesregierung Nr. 269/2021 "Kriterien für die Zusammenarbeit zwischen dem Arbeitsamt und den Sozialdiensten bei individuellen Vereinbarungen zur Arbeitsvermittlung"; • Kenntnis der Theorie und Praxis der Sozialarbeit; • Fähigkeit der Leitung, Koordinierung von und der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Berufsbildern; • Fähigkeit zur positiven Kommunikation mit Kollegen, Vorgesetzten und Nutzern und ihren Familien • Fähigkeiten im Umgang mit Beschwerden und Konflikten; • Budgetverwaltung/Zahlungen; • Eigeninitiative und Kreativität.

CANDIDATURE

BEWERBUNGEN

La domanda di ammissione alla selezione, corredata dal curriculum vitae, dovrà pervenire entro e non oltre il **23.02.2023** all'Ufficio Gestione Personale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano con una delle seguenti tre modalità:

a) invio telematico da indirizzo di **posta certificata** a: assb@legalmail.it, allegando tutta la documentazione richiesta, tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico, rilasciato dal Tribunale di Bolzano.

b) invio telematico mediante **posta elettronica** a: concorsi@aziendasociale.bz.it, allegando tutta la documentazione richiesta, tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico, rilasciato dal Tribunale di Bolzano.

COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEVE ESSERE ALLEGATA PENA ESCLUSIONE.

Con le modalità di invio tramite PEC oppure Posta elettronica, il **certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici** deve essere consegnato a mano, entro il termine di scadenza del bando, **IN BUSTA CHIUSA nominativa**, a pena di esclusione, presso la sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano, Piazza Anita Pichler n. 12, **PREVIO APPUNTAMENTO** (da fissarsi telefonicamente, chiamando dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 12, i seguenti numeri: 0471 457735 - 0471 457736).

In caso di invio mediante posta elettronica, si prega di contattare il responsabile del procedimento in giornata per una conferma di ricevuta (0471 457735 oppure 0471 457736).

c) **plico postale raccomandato** inviato a Casella postale aperta-Succursale 10 via Resia 190 - 39100 Bolzano. In caso di presentazione della domanda a mezzo plico postale raccomandato fa fede il timbro apposto dall'Ufficio postale ricevente o, in difetto quello del Servizio Protocollo di ASSB. Il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici può essere inviato insieme alla domanda di ammissione e dovrà

Das Gesuch um Zulassung zum Auswahlverfahren muss mit einem Lebenslauf versehen sein und innerhalb **23.02.2023** im Amt für Personalwesen des BSB eintreffen. Die Übermittlung kann folgendermaßen vorgenommen werden:

a) telematische Übermittlung ausschließlich mittels **zertifizierter, elektronischer Post** an die zertifizierte E-Mail-Adresse des BSB: assb@legalmail.it, wobei darauf zu achten ist, dass alle erforderlichen Unterlagen übermittelt werden müssen. Davon ausgenommen sind die vom Landesgericht Bozen ausgestellte Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe.

b) **elektronische Post**: es ist ausschließlich die Adresse wettbewerb@sozialbetrieb.bz.it zu verwenden, wobei darauf zu achten ist, dass alle angeforderten Unterlagen übermittelt werden müssen (davon ausgenommen ist die vom Landesgericht Bozen ausgestellte Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer Sprachgruppe).

EINE KOPIE DES PERSONAL AUSWEISES MUSS, BEI STRAFE DES AUSSCHLUSSES, BEIGELEGT WERDEN.

Bei Übermittlung des Zulassungsgesuchs mittels ZEP oder elektronischer Post muss die **Bescheinigung zur Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen** innerhalb des Abgabetermins des Antrags, bei Strafes des Ausschlusses, **NACH TELEFONISCHER VEREINBARUNG** (von Montag bis Freitag, von 9 bis 12 Uhr, unter folgenden Nummern: 0471 457735 - 0471 457736), **IN EINEM VERSCHLOSSENEN namentlichen UMSCHLAG**, beim Sitz des Betriebs für Sozialdienste Bozen, Anita Pichler Platz Nr. 12 - Bozen abgegeben werden.

Bei Versand per E-Mail kontaktieren Sie bitte den Verantwortlichen des Verfahrens im Laufe des Tages, um den Empfang zu bestätigen (0471 457735 oder 0471 457736).

c) Übermittlung mittels **Einschreiben** an die Adresse Offenes Postfach, Filiale 10 - Reschenstraße Nr. 190, 39100 Bozen. In diesem Fall ist der Datumstempel des Annahmepostamtes maßgebend oder, in dessen Ermangelung, der Datumstempel des betrieblichen Protokolldienstes. Die Bescheinigung zur Zugehörigkeit bzw. Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen kann mit dem

pervenire in **BUSTA CHIUSA nominativa**.
Inoltre, dovrà essere allegata **COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEVE ESSERE ALLEGATA PENA ESCLUSIONE**.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle domande.

Le domande pervenute fuori termine, per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, non è presa in considerazione ed il/la candidato/a è escluso/a dalla procedura.

Antrag zugeschickt werden. Sie muss in einem **VERSCHLOSSENEN** namentlichen **UMSCHLAG** eintreffen. Zudem muss **EINE KOPIE DES PERSONALAUSWEISES MUSS, BEI STRAFE DES AUSSCHLUSSES, BEIGELEGT WERDEN**.

Alle weiteren Formen der Einreichung bzw. Übermittlung der Zulassungsgesuche sind ausgeschlossen.

Gesuche, die aufgrund von Irrläufern der Post, durch Verschulden Dritter oder wegen höherer Gewalt bzw. Zufall nach Ablauf der festgesetzten Frist eintreffen, werden nicht berücksichtigt; die davon betroffenen Bewerber/innen werden dementsprechend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ABWICKLUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

I/Le candidati/e in possesso dei requisiti richiesti verranno invitati/e ad un colloquio di selezione.

La data del colloquio sarà comunicata ai/alle candidati/e ammessi/e alla selezione **ESCLUSIVAMENTE** tramite pubblicazione all'albo pretorio digitale (www.aziendasociale.bz.it - Informazioni utili - Albo pretorio - Altri documenti) e sul sito dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano (www.aziendasociale.bz.it - Lavorare in ASSB - Concorsi in fase di svolgimento - Selezione pubblica per il conferimento di un incarico di coordinatore/coordinatrice del servizio di assistenza al posto di lavoro e del nucleo lavoro)

La mancata presentazione al colloquio nella data e nell'orario stabiliti nell'avviso di convocazione, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporterà l'esclusione dalla procedura

Die Bewerber/innen, die im Besitz der oben angeführten Voraussetzungen sind, werden zu einem Auswahlgespräch eingeladen.

Der Termin des Gesprächs wird den zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerbern/Bewerberinnen **AUSSCHLIEßLICH** durch Veröffentlichung an der digitalen Amtstafel (www.sozialbetrieb.bz.it - Nützliche Informationen - Amtstafel - Andere Dokumente) und auf der Webseite des Betriebs für Sozialdienste Bozen (www.sozialbetrieb.bz.it - Im BSB arbeiten - Laufende Wettbewerbe - Öffentliches Auswahlverfahren für den Auftrag als Koordinator/in der Dienste zur Unterstützung am Arbeitsplatz und der Arbeitseinheit) mitgeteilt.

Diejenigen Bewerber/innen, die sich nicht an dem Tag und zu der Uhrzeit zum Auswahlgespräch einfinden, die in der Einberufung angegeben werden, werden unabhängig davon, ob dieser Umstand auf höhere Gewalt zurückzuführen ist – vom gegenständlichen Verfahren ausgeschlossen.

La Direttrice Generale di ASSB

Die Generaldirektorin des BSB

Dott.ssa/Frau Dr. Liliana Di Fede