

Avviso di concorso pubblico

Ankündigung eines öffentlichen Wettbewerbs

ARA PUSTERIA SPA S.p.A. cerca
mediante concorso pubblico

ARA PUSTERIA SPA AG sucht mittels
öffentlichen Wettbewerb

Direttore / Direttrice Generale

Tempo determinato 3 anni / full time

Il concorso si svolge ai sensi del processo SP 04 impiego del personale presso la ARA PUSTERIA SPA.

Per il coordinamento della selezione ARA PUSTERIA SPA ha incaricato STAFF & LINE SAS che fornirà consulenza specializzata in tutte le fasi della procedura di selezione.

1) Requisiti d'accesso

a) Titolo di studio (*):
Conseguimento di una delle seguenti lauree universitarie di 2° livello in materie ingegneristiche, chimica o biologia;

Sono riconosciuti i titoli di studio conseguiti all'estero ed equiparati dalla vigente normativa ai titoli italiani.

(*) Per l'ammissione al concorso il presente bando fa riferimento al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca di data 22/10/2004, n. 570 e all'equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento lauree specialistiche (LS) e lauree magistrali (LM) di cui al D.I. 09.07.2009

b) Attestato di bilinguismo B2 (ex livello B).

c) Patente di guida di categoria B.

Generaldirektor:in

Befristet auf 3 Jahre / Vollzeit

Die Wettbewerbsausschreibung wird im Sinne des Prozesses SP 04 über die Einstellung von Personal der ARA PUSTERTAL AG abgewickelt.

Für die Abwicklung des Wettbewerbs hat ARA PUSTERTAL AG den Auftrag an STAFF & LINE KG erteilt. Diese Gesellschaft wird alle Schritte des Verfahrens begleiten.

1) Zugangsvoraussetzungen

a) Studientitel (*):
Abschluss eines Hochschulstudiums (Masterabschluss) in den Bereichen Ingenieurwesen, Chemie oder Biologie;

Im Ausland erworbene und gemäß der geltenden Gesetzgebung den italienischen Abschlüssen gleichgestellte Studienabschlüsse werden anerkannt.

(*) Für die Zulassung zum Wettbewerb wird auf dem Dekret des Ministeriums für Bildung, Universität und Forschung vom 22/10/2004, Nr. 570 und I.D. 09.07.2019 beigelegten *Vergleichsstufe* zwischen *Uniabschlüssen des alten Systems*, Fachuniabschlüsse (LS) und Masteruniabschlüsse (LM) verwiesen.

b) Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ex Niveau B).

c) Führerschein der Kategorie B.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione o nell'avviso della procedura di assunzione per la presentazione della domanda di ammissione.

2) Titoli preferenziali

Ai fini del presente concorso non è prevista la valutazione di titoli preferenziali.

3) Profilo e mansioni

Per il profilo "Direttore Generale" (m/f/a) sono previsti l'inquadramento nel livello dirigenti del CCNL Dirigente delle imprese dei servizi di pubblica utilità (CNEL V042) e l'affidamento delle seguenti mansioni:

Esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le specifiche deleghe e/o procure conferite dal CdA;

Attua le disposizioni del Consiglio di Amministrazione sovrintendendo all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'azienda garantendo il buon funzionamento delle attività quotidiane;

È responsabile della corretta gestione delle diverse aree di business di ARA Pusteria SPA e ne assicura la redditività e la sostenibilità e assicura la qualità percepita dal cliente e dagli stakeholder;

Si contraddistingue per una approfondita conoscenza su aspetti economici, finanziari e di bilancio;

Supporta il presidente del CdA nelle attività di rappresentanza;

Die Voraussetzungen müssen zu dem in der Ausschreibung oder in der Kundmachung des Aufnahmeverfahrens festgesetzten Termin für die Einreichung der Gesuche vorhanden sein.

2) Vorzugstitel

Für diesen Wettbewerb ist keine Bewertung von Vorzugstiteln vorgesehen.

3) Aufgaben und Profil

Für das Profil „Generaldirektor“ (m/w/d) ist die Einstufung in die Führungsebene des Tarifvertrages für Führungskräfte des NKV Leitende Führungskraft der Unternehmen für öffentliche Versorgungsdienste (CNEL V042) vorgesehen sowie die Übertragung der folgenden Aufgaben:

Er/sie übt seine Funktionen und Befugnisse im Rahmen der vom Verwaltungsrat erteilten spezifischen Delegationen und/oder Vollmachten aus;

Er/sie setzt die Entscheidungen des Verwaltungsrats um, indem er/sie die technischen, administrativen und finanziellen Tätigkeiten des Unternehmens überwacht und den reibungslosen Ablauf des Tagesgeschäfts sicherstellt;

Er/sie ist verantwortlich für die korrekte Verwaltung der verschiedenen Geschäftsbereiche von ARA Pustertal AG und stellt deren Rentabilität und Nachhaltigkeit und die von den Kunden und Stakeholdern wahrgenommene Qualität sicher;

Er/sie zeichnet sich durch eine gründliche Kenntnis der wirtschaftlichen, finanziellen und haushaltstechnischen Aspekte aus;

Er/sie unterstützt den Präsidenten des Verwaltungsrats bei Repräsentationsaufgaben

Realizza policies aziendali; attività di carattere maggiormente strategico per l'Azienda con coinvolgimento minimo nell'attività operativa dell'azienda.

In particolare il Direttore Generale (m/f/a) si occupa delle seguenti aree di responsabilità e delle relative mansioni attraverso la piena valorizzazione dei ruoli e delle risorse umane e materiali di cui dispone l'azienda:

Compiti direttivi:

È referente e relatore/trice verso il CdA, il consorzio delle Acque val Pusteria e del comitato guida;

Supporta il Presidente nella rappresentanza dell'azienda e come interlocutore per i Comuni Soci, per enti istituzionali, Uffici provinciali, grandi fornitori e grandi clienti ecc;

Si occupa della comunicazione istituzionali in coordinamento con il Presidente.

Strategia:

Sottopone al Consiglio di Amministrazione il budget di previsione costi, il bilancio semestrale e finale.

Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e ne propone la convocazione al Presidente;

Definisce le politiche tariffarie finanziarie e di bilancio dell'azienda;

Garantisce lo sviluppo e l'attuazione di misure per raggiungere tutti gli obiettivi aziendali;

Er/sie setzt die Unternehmenspolitik; die Tätigkeiten mit eher strategischem Charakter für das Unternehmen durch minimale Beteiligung an den täglichen Aktivitäten des Unternehmens um.

Der Generaldirektor (m/w/d) ist insbesondere für die folgenden Verantwortungsbereiche und damit verbundenen Aufgaben zuständig, wobei er/sie die dem Unternehmen zur Verfügung stehenden Funktionen und personellen und materiellen Ressourcen voll einsetzt und aufwertet:

Führungsaufgaben:

Er/sie ist Kontaktperson und Berichterstatte für den Verwaltungsrat und den Lenkungsausschuss;

Er/sie unterstützt den Präsidenten bei der Repräsentation der Gesellschaft und als Gesprächspartner für die Mitgliedsgemeinden, die institutionellen Einrichtungen, die Landesämter, die Großlieferanten und -kunden usw.;

Er/sie ist für die institutionelle Kommunikation in Abstimmung mit dem Präsidenten zuständig.

Strategie:

Er/sie legt dem Verwaltungsrat die Kostenvorschau und die Zwischen- und Schlussbilanz vor;

Er/sie unterbreitet Vorschläge für die Verabschiedung von Maßnahmen, die in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrats fallen, nimmt an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil und schlägt dem Präsidenten die Einberufung vor;

Er/sie legt die finanzielle und budgetäre Tarifpolitik des Unternehmens fest;

Er/sie sorgt für die Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Erreichung aller Unternehmensziele;

Datore di lavoro secondo D.Lgs 81/08
(sicurezza sul lavoro)

È responsabile e garantisce la sicurezza
e la salute sul posto di lavoro

Gestione dei servizi:

Assicura la definizione e l'attivazione
di misure per l'ottimizzazione dei
servizi, insieme ai responsabili delle
diverse aree/servizi;

È responsabile della pianificazione,
fornitura, ottimizzazione e
promozione dei servizi offerti da
ARA PUSTERIA SPA;

Si fa carico di vari progetti di
investimento e di ricerca; come
anche la predisposizione dei
procedimenti di gara.

Stabilisce le priorità per quanto
riguarda le attività dell'azienda;

Assicura l'ottimizzazione dei servizi
attualmente offerti e l'integrazione di
eventuali nuovi servizi.

Bilancio e Finanza:

È responsabile della preparazione e
degli obiettivi delle previsioni di utile
e di fatturato e della
rendicontazione;

Si occupa della gestione finanziaria,
della politica tariffaria e del relativo
monitoraggio dei bilanci al fine di
garantire la stabilità aziendale;

Effettua un monitoraggio continuo dei
risultati e della qualità.

Organizzazione e gestione delle Risorse
Umane:

Favorisce e sviluppa la cultura
aziendale, esigendo il suo rispetto
da parte di tutti;

Sostiene e incoraggia la crescita
personale e lo sviluppo delle

Arbeitgeber laut GvD 81/08: (Arbeitssicherheit)

Garantiert und verantwortet die Sicherheit und
Gesundheit am Arbeitsplatz

Verwaltung der Dienstleistungen:

Definition und Umsetzung von
Maßnahmen zur Optimierung der
Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit
den Leitern der verschiedenen
Bereiche/Dienste;

Er/sie ist verantwortlich für die Planung,
Bereitstellung, Optimierung und
Förderung der von ARA PUSTERIA SPA
angebotenen Dienste;

Er/sie übernimmt verschiedene
Investitions- und Forschungsprojekte;
sowie die Ausarbeitung von
Ausschreibungsverfahren;

Er/sie legt die Prioritäten für die
Aktivitäten des Unternehmens fest;

Er/sie gewährleistet die Optimierung der
derzeit angebotenen Dienste und die
Integration möglicher neuer Dienste

Haushalt und Finanzen:

Er/sie ist verantwortlich für die Erstellung
und Ausrichtung von Gewinn- und
Umsatzprognosen und -berichten;

Er/sie ist verantwortlich für das
Finanzmanagement, die Preispolitik und
die damit verbundene Überwachung des
Budgets, um die Stabilität des
Unternehmens zu gewährleisten;

Er/sie führt eine kontinuierliche Erfolgs- und
Qualitätskontrolle durch.

Organisation und Verwaltung der
Personalressourcen:

Er/sie fördert und entwickelt die
Unternehmenskultur und fordert diese
von allen ein;

Er/sie fördert die persönliche und
fachliche Weiterentwicklung des

competenze professionali del personale

Favorisce un utilizzo del personale basato sui punti di forza individuali.

Individua e affronta precocemente i conflitti tra i membri del personale

Supporta e valorizza il personale nei propri ruoli e responsabilità

Determina l'impiego del personale, predispone i regolamenti e le linee guida per la gestione aziendale;

È responsabile della gestione dei dipendenti;

Stabilisce gli obiettivi di efficienza e il mantenimento del valore delle strutture e delle attrezzature attraverso investimenti pianificati nel tempo.

Il profilo richiesto al candidato (m/f/a) è il seguente:

pluriennale esperienza professionale in una posizione dirigenziale con responsabilità sui risultati, nonché nella gestione di personale di oltre 10 collaboratori (gestione sia gerarchica che funzionale).

Spiccate capacità di problem solving;

Mentalità imprenditoriale e gestionale;

Alto grado di leadership ed eccellenti capacità di comunicazione;

Capacità di gestire proattivamente alti carichi di lavoro (resilienza);

Capacità di lavoro in team e marcate competenze sociali;

Personals;

Er/sie fördert eine stärkenorientierte „Einsetzung“ des Personals;

Er/sie erkennt und löst frühzeitig Konflikte in der Betriebsmannschaft;

Er/sie unterstützt und fördert die Mitarbeiter in den jeweiligen Funktionen;

Er/sie entscheidet über die Einstellung von Personal, bereitet Betriebsordnung und Richtlinien für die Unternehmensleitung vor;

Er/sie ist für die Verwaltung der Mitarbeiter zuständig;

Er/sie legt die Effizienzziele fest für die Werterhaltung von Anlagen und Ausrüstungen durch geplante Investitionen im Laufe der Zeit.

Das für den Bewerber (m/w/d) erwartete Profil gestaltet sich wie folgt:

Mehrjährige Berufserfahrung in einer Führungsposition und mit Ergebnisverantwortung sowie Personalführung von über 10 Mitarbeitenden (hierarchische und fachliche Führung);

Ausgeprägte Problemlösungskompetenz;

Unternehmerisches Denken und Managementfähigkeiten;

Hohes Maß an Führungsqualitäten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten;

Fähigkeit zur proaktiven Bewältigung hoher Arbeitsbelastungen (Belastbarkeit);

Teamfähigkeit und ausgeprägte soziale Kompetenz;

Conoscenze degli aspetti organizzativi amministrativi e finanziari delle società pubbliche e capacità di operare correttamente ed efficientemente all'interno delle regole vigenti per le stesse;

Esperienza negli appalti pubblici

Ottima conoscenza delle lingue italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese.

4) Assunzione di candidati idonei

ARA PUSTERIA SPA procederà all'assunzione secondo quanto previsto dal bando ed in base all'elenco di persone idonee approvato dal CDA.

L'elenco, con validità di due anni potrà essere utilizzato per coprire la posizione per cui la procedura di selezione è stata avviata.

Al candidato (m/f/a) sarà sottoposta una proposta di assunzione che conterrà gli elementi essenziali del contratto. I termini indicati nell'offerta di lavoro per la presentazione della documentazione all'ARA PUSTERIA SPA e per l'assunzione in servizio sono vincolati.

I candidati (m/f/a) anche se ritenuti idonei decadono immediatamente e definitivamente e sono esclusi dalla lista degli idonei nei seguenti casi:

- a) Qualora sia accertata nei confronti del candidato (m/f/a), all'atto dell'assunzione, la mancanza di uno dei requisiti richiesti al punto 1) del bando;
- b) Qualora il candidato (m/f/a) non presenti entro il termine previsto dalla lettera di assunzione la documentazione richiesta per l'assunzione;
- c) Qualora il candidato (m/f/a) non

Kenntnis der verwaltungstechnischen und finanzorganisatorischen Aspekte von öffentlichen Aktiengesellschaften und Fähigkeit, im Rahmen der für sie geltenden Vorschriften korrekt und effizient zu agieren;

Erfahrung im Bereich der Ausschreibungsverfahren;

Sehr gute Kenntnisse der italienischen und deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse.

4) Aufnahme von geeigneten Kandidaten

ARA PUSTERTAL AG veranlasst im Sinne der Ausschreibung und aufgrund der vom Verwaltungsrat genehmigten Liste der geeigneten Personen die Aufnahme in den Dienst.

Die Rangordnung, die zwei Jahre lang gültig ist, kann für die Besetzung der Stelle verwendet werden, für die das Auswahlverfahren eingeleitet wurde.

Dem Bewerber (m/w/d) wird ein Einstellungsangebot unterbreitet, das die wesentlichen Elemente des Vertrages enthält. Die im Arbeitsangebot genannten Fristen für die Abgabe der Unterlagen an ARA PUSTERTAL AG und für die Aufnahme in den Dienst sind bindend.

Die für geeignet befundenen Kandidaten (m/w/d) verlieren in den nachstehenden aufgeführten Fällen sofort und endgültig ihre Eignung und werden aus der Liste der Geeigneten ausgeschlossen:

- a) Wenn zum Zeitpunkt der Aufnahme festgestellt wird, dass der Kandidat (m/w/d) die unter Punkt 1) der Wettbewerbsausschreibung vorgesehenen Zugangsvoraussetzungen nicht erfüllt;
- b) Wenn der Kandidat (m/w/d) die für die Aufnahme erforderlichen Unterlagen nicht innerhalb der im Arbeitsangebot festgelegten Fristen vorlegt;
- c) Wenn der Kandidat (m/w/d), ohne gerechtfertigte Begründung, den Dienst

assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dalla lettera di assunzione;

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal CCNL Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità (CNEL V042).

Il candidato (m/f/a) assunto in base alla graduatoria sarà assunto in prova. Il periodo di prova avrà una durata di 6 mesi.

innerhalb der festgelegten Frist nicht antritt;

Das Arbeitsverhältnis wird vom CCNL für Führungskräfte der Unternehmen für öffentliche Versorgungsdienste (CNEL V042) geregelt.

Der gemäß der Rangordnung eingestellte Kandidat (m/w/d) wird auf Probe eingestellt. Die Probezeit beträgt 6 Monate.

5) La società offre:

- Un incarico dirigenziale di rilievo con alto grado di autonomia
- L'opportunità di contribuire attivamente alla strategia futura dell'azienda
- La possibilità di operare in una realtà orientata alla sostenibilità, alla qualità della vita ed ai più alti standard ecologici
- Un team motivato e competente e un ambiente solido a partecipazione pubblica
- Un contesto sfidante ed in continua evoluzione
- Assunzione secondo il CCNL Dirigenti delle imprese dei servizi di pubblica utilità

6) Pubblicazione del bando

L'avviso sarà pubblicato attraverso tutti i canali di comunicazione previsti e conterrà un riferimento, a tutte le ulteriori informazioni al bando ed ai documenti ad esso allegati.

7) Documenti necessari

Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti:

5) Das Unternehmen bietet:

- Eine herausfordernde Führungsposition mit hoher Eigenverantwortung
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung der zukünftigen Ausrichtung des Unternehmens
- Die Chance in einem Unternehmen mitzuwirken, das auf Nachhaltigkeit und Lebensqualität sowie auf höchste ökologische Standards ausgerichtet ist
- Ein motiviertes Team und ein stabiles, öffentlich getragenes Unternehmensumfeld
- Ein anspruchsvolles und sich ständig weiterentwickelndes Umfeld
- Einstellung mit Kollektivvertrag für Führungskräfte (Dirigenti) der Unternehmen für öffentliche Versorgungsdienste

6) Bekanntmachung des Wettbewerbes

Die Bekanntmachung wird über alle vorgesehenen Kommunikationskanäle veröffentlicht und enthält einen Verweis für alle weiteren Informationen auf die Wettbewerbsausschreibung und die ihr beigefügten Dokumente.

7) Benötigte Dokumente

Folgende Dokumente müssen abgegeben werden:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Lettera motivazionale;
- c) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
- d) Informativa sul trattamento dei dati personali allegata al bando e sottoscritta per accettazione

8) Presentazione della domanda

Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate a Staff&Line Sas, via Colle dei frati 4, 39052 Caldaro, entro le ore 24:00 del 15/12/2025.

Le domande potranno essere presentate nei seguenti modi:

- Via posta elettronica all'indirizzo: cv@staff-line.it
- Via posta elettronica certificata all'indirizzo: staff-line@pec.it

STAFF & LINE SAS darà riscontro dell'avvenuta ricezione tranne che per la posta elettronica certificata per la quale valgono le relative ricevute.

Il puntuale recapito della domanda è a carico del partecipante. STAFF & LINE SAS declina qualsiasi responsabilità per mancato recapito.

9) Modalità di svolgimento degli esami

I candidati (m/f/a) dovranno, all'atto della presentazione della domanda, indicare un proprio recapito elettronico per tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale. Eventuali variazioni del canale di comunicazione dovranno essere tempestivamente comunicate. Si riterranno valide tutte le comunicazioni effettuate al

- a) Lebenslauf;
- b) Motivationsschreiben;
- c) Kopie eines zum Zeitpunkt der Einreichung gültigen Identitätsausweises.
- d) Informationsschreiben über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten unterzeichnet als Annahme.

8) Antragsstellung

Die Anträge zur Teilnahme am Wettbewerb müssen bis spätestens 15/12/2025, 24:00 Uhr, bei Staff&Line KG, Paterbichl 4, 39052 Kaltern eingereicht werden.

Die Gesuche können in folgenden Formen vorgelegt werden:

- Per E-Mail an folgende Adresse: cv@staff-line.it
- Per zertifizierte E-Mail an folgende Adresse: staff-line@pec.it

STAFF & LINE KG wird den Empfang der Gesuche bestätigen, außer bei den zertifizierten E-Mails, bei denen die demensprechenden Quittungen Gültigkeit haben.

Die termingerechte Einreichung der Gesuche fällt in den ausschließlichen Verantwortungsbereich des Antragstellers. STAFF & LINE KG übernimmt in keinerlei Hinsicht die Verantwortung für fehlgeschlagene Übermittlungen.

9) Abwicklung der Prüfungen

Bei Gesuchstellung müssen die Kandidaten (m/w/d) eine elektronische Zustelladresse angeben, welche für alle Wettbewerbsmitteilungen gültig ist. Eventuelle Änderungen der Zustelladresse müssen zeitgerecht mitgeteilt werden. Alle Mitteilungen, die der angegebenen Zustelladresse zugeschickt werden, sind gültig.

recapito indicato.

Il concorso si svolgerà secondo il seguente programma:

Fase di screening e di preselezione:

- Verifica delle domande pervenute
- Colloquio con i candidati (m/f/a) ritenuti idonei e che soddisfano i requisiti previsti dal concorso
- Identificazione dei candidati (m/f/a) ritenuti idonei al passaggio alla successiva fase di selezione

Fase di selezione finale:

I candidati migliori (m/f/a) che avranno sostenuto la fase di preselezione con esito positivo, saranno ammessi alla successiva fase di selezione che si svolgerà secondo le modalità stabilite dalla commissione di concorso, e saranno invitati ad un colloquio finale con la commissione d'esame.

Le date verranno comunicate almeno 15 giorni prima dei rispettivi esami.

10) Motivi di esclusione dal concorso

I seguenti motivi comportano l'esclusione dal concorso:

- a) Qualora manchi, sia incompleto, non leggibile, non sottoscritto o non corretto uno dei seguenti documenti:
Fotocopia del documento di identità
Curriculum vitae
- b) Qualora uno dei documenti di cui alla precedente lettera a) non venga presentato entro la scadenza prevista dal bando;
- c) Qualora venga accertata una dichiarazione non veritiera da parte

Der Wettbewerb wird wie folgt abgewickelt:

Screening-Phase und Vorauswahl:

- Überprüfung der eingegangenen Bewerbungen
- Gespräch mit den geeigneten Kandidaten (m/w/d), die die Voraussetzungen der Stellenausschreibung erfüllen
- Identifizierung der für die weitere Auswahlphase in Frage kommenden Bewerber (m/w/d)

Endauswahlphase:

Die besten Kandidaten (m/w/d), die die Vorauswahl erfolgreich bestanden haben, werden zur nächsten Auswahlphase zugelassen, die gemäß den von der Auswahlkommission festgelegten Modalitäten durchgeführt wird, und werden zu einem Gespräch mit der Prüfungskommission eingeladen;

Die Termine werden mindestens 15 Tage vor den jeweiligen Prüfungsterminen mitgeteilt.

10) Gründe für den Ausschluss aus dem Wettbewerb

Folgende Gründe bringen den Ausschluss aus dem Wettbewerb mit sich:

- a) Wenn eines der folgenden Dokumente fehlt, unvollständig, unlesbar, nicht unterschrieben oder nicht korrekt ist:
Kopie des Identitätsausweises
Lebenslauf
- b) Wenn ein vom vorherigen Buchstaben a) aufgelistetes Dokument nicht innerhalb des von der Ausschreibung vorgesehenen Termins eingereicht wird;
- c) Wenn eine Falscherklärung von Seiten des Kandidaten (m/w/d) über die

del candidato (m/f/a) riguardo ai requisiti di ammissione;

- d) Qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti di ammissione oppure qualora essi non siano posseduti;
- e) Qualora il candidato (m/f/a), regolarmente invitato, per qualsiasi motivo, non sia presente per svolgere le prove nel giorno e nell'ora della convocazione;
- f) Qualora la commissione accerti l'irregolarità del comportamento del candidato (m/f/a) nello svolgimento delle prove di concorso (uso di strumenti e supporti non ammessi o comunque qualsiasi comportamento per il quale il risultato dei test e delle prove possa risultare distorto o non imputabile al candidato (m/f/a)).
- g) Per qualsiasi altro motivo imputabile al singolo candidato (m/f/a) che possa pregiudicare il regolare svolgimento del concorso e l'imparzialità del procedimento.

Sono in ogni caso fatti salvi ulteriori responsabilità dei candidati (m/f/a) per comportamenti che contravvengano a norme di legge.

San Lorenzo di Sebato 22.10.2025

Zulassungsvoraussetzungen festgestellt wird;

- d) Wenn es nicht möglich ist, den Besitz der Zulassungsvoraussetzungen festzustellen oder wenn diese nicht vorhanden sind;
- e) Wenn der Kandidat (m/w/d), der ordnungsgemäß eingeladen wurde, am Tag und zur Uhrzeit der Einladung aus irgendeinem Grund nicht zur Teilnahme an den Prüfungen anwesend ist;
- f) Wenn die Kommission ein unregelmäßiges Handeln des Kandidaten (m/w/d) bei der Ablegung der Prüfungen feststellt (Einsatz von nicht erlaubten Mitteln oder Unterlagen sowie jedes Verhalten, welches die Ergebnisse der Prüfungen fälschen kann oder aus welchem die Ergebnisse dem Kandidaten (m/w/d) nicht eindeutig zuerkannt werden können);
- g) Aus jeglichem Grund, der dem einzelnen Kandidaten (m/w/d) zugeordnet werden kann und die ordnungsgemäße Abwicklung des Wettbewerbs sowie die Unparteilichkeit des Verfahrens beeinträchtigen könnte.

Es bleibt unbeschadet der Haftung der Kandidaten (m/w/d) für alle Handlungen, die gegen Gesetzesbestimmungen verstoßen.

St. Lorenzen 22.10.2025