

ANORDNUNG NR. 011 VOM 30.11.2020

Öffentliches Auswahlverfahren zur Besetzung einer Stelle für das Berufsbild Mitarbeiter/in HR.

DER DIREKTOR
VON IDM SÜDTIROL – ALTO ADIGE

vorausgesetzt, dass:

- es für angemessen erachtet wird, ein Auswahlverfahren durchzuführen für die Besetzung einer Stelle als Mitarbeiter/-in mit Kollektivvertrag für den Tertiär-, Vertriebs- und Dienstleistungssektor im Bereich Human Resources & Corporate Communication;
- die Aufnahme vorzugsweise innerhalb 31.01.2021 erfolgen sollte;

nach Einsichtnahme in die Satzung von IDM;

nach Einsichtnahme in die Verordnung über die Personalbeschaffung, -verwaltung und -entwicklung von IDM;

verfügt

ein öffentliches Auswahlverfahren für die Besetzung einer Stelle laut den in der Vorbemerkung angeführten Angaben und den beigefügten Auswahlverfahren auszuschreiben;

die Prüfungskommission zu ermächtigen, das Auswahlverfahren bei Bedarf über die im Auswahlverfahren vorgesehene Dauer zu verlängern;

die Auswahlkommission in folgender Zusammensetzung zu ernennen:

Präsidentin:

Elisa Benedetti, Bereichsleiterin Human Resources & Corporate Communication

Mitglieder:

Marika Borsetto, Mitarbeiterin Human Resources

Paulina M. Borowska, Mitarbeiterin Human Resources

PROVVEDIMENTO N. 011 DD. 30.11.2020

Selezione pubblica per la copertura di un posto per il profilo professionale come collaboratore/trice HR.

IL DIRETTORE
DI IDM SÜDTIROL – ALTO ADIGE

premesse che:

- si ritiene opportuno bandire una procedura di selezione per la copertura di un posto come Collaboratore/trice per il reparto Human Resources & Corporate Communication con contratto di lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi;
- l'assunzione dovrebbe preferibilmente avvenire entro il 31.01.2021;

visto lo Statuto di IDM;

visto il Regolamento per l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane di IDM;

dispone

di indire una selezione pubblica per la copertura di un posto come da indicazioni contenute nella premessa e da bando allegato;

di autorizzare fin d'ora la Commissione esaminatrice a prorogare il bando oltre la scadenza attualmente indicata qualora necessario in relazione alla presente procedura di selezione;

di nominare la Commissione esaminatrice nelle seguenti persone:

Presidente:

Elisa Benedetti, responsabile reparto Human Resources & Corporate Communication

Componenti:

Marika Borsetto, collaboratrice Human Resources

Paulina M. Borowska, collaboratrice Human Resources

ANORDNUNG NR. 011 VOM 30.11.2020

Sekretärin

Marika Borsetto, Mitarbeiterin Human Resources

ERSATZMITGLIEDER:

Präsident:

Lukas Comploi, Head CEO Office

Mitglieder:

Sara Valduga, Coordinator Corporate Communication

Bettina König, Mitarbeiterin Press Office

Sekretärin:

Sara Valduga, Coordinator Corporate Communication

die Ausschreibung auf der Website von IDM zu veröffentlichen.

PROVVEDIMENTO N. 011 DD. 30.11.2020

Segretaria:

Marika Borsetto, collaboratrice Human Resources

MEMBRI SOSTITUTIVI:

Presidente:

Lukas Comploi, Head CEO Office

Componenti:

Sara Valduga, Coordinator Corporate Communication

Bettina König, collaboratrice Press Office

Segretaria:

Sara Valduga, Coordinator Corporate Communication

di pubblicare il bando sul sito web di IDM.

Erwin Hinteregger
DIREKTOR
DIRETTORE

Auswahlverfahren

zur Besetzung einer Stelle bei IDM Südtirol

Mitarbeiter/in im Bereich HR & Corporate Communication in der Abteilung CEO

Bewerbungsfrist: 16.12.20, 11:00 Uhr

Art. 1

GEGENSTAND DES AUSWAHLVERFAHRENS

1. Ausgeschrieben wird ein Auswahlverfahren zur Anstellung eines/r **Mitarbeiters/in im Bereich HR & Corporate Communication in der Abteilung CEO** von IDM Südtirol, mit Kollektivvertrag für den Tertiärsektor, die Verteilung und Dienstleistungen und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden.

Art. 2

VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

1. Zum Auswahlverfahren zugelassen sind Personen, die die erforderlichen Voraussetzungen für den Zugang zum Dienst bei IDM erfüllen sowie Folgendes vorweisen können:

- › Hochschulabschluss vorzugsweise in Wirtschaft, Psychologie, Kommunikation
- › min 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich HR
- › Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Italienisch

2. Der Kandidat/die Kandidatin muss zum Ablaufdatum der Bewerbungsfrist alle Voraussetzungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren besitzen.

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

Bando di concorso

per la copertura di un posto all'interno di IDM Alto Adige

Collaboratore/trice per il reparto HR & Corporate Communication, ripartizione CEO

Scadenza: 16.12.20, ore 11:00

Art. 1

OGGETTO DELLA SELEZIONE

1. È indetta una procedura di selezione per la ricerca di un/a **collaboratore/trice per il reparto HR & Corporate Communication nella ripartizione CEO** di IDM Alto Adige, con Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del terziario, della distribuzione e dei servizi, 40 ore settimanali.

Art. 2

REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Alla procedura sono ammesse persone in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'impiego presso IDM, e che siano in possesso di:

- › Laurea, preferibilmente in economia, psicologia, comunicazione
- › esperienza di minimo 3 anni nell'ambito HR
- › Buona conoscenza del tedesco e dell'italiano

2. I requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione.

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

Art. 3
ANFORDERUNGSPROFIL

1. Folgende Fähigkeiten, fachlichen und sozialen Kompetenzen werden gefordert:

- a) Aufgabenbereiche:
- › Bedarfsanalyse und Erstellung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
 - › Suche und Auswahl der Bewerber/innen
 - › Organisation und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
 - › Erstellung, Veröffentlichung und Verwaltung der Stellenausschreibungen
 - › Organisation und Durchführung von Assessment Centers und Career-centers für Bewerber/innen und Mitarbeiter/innen
 - › Aktualisierung der Bewerber-Datenbank
 - › Koordinierung und Verwaltung der Praktikanten
 - › Planung und Umsetzung des Onboarding-Prozesses: Begleitung bei der Einführung neuer Mitarbeiter inkl. Koordinierung bereichsspezifischer Einarbeitungspläne
- b) Fachliche Kompetenzen:
- › Min. 3 Jahre Arbeitserfahrung im Bereich HR
- c) Methodische, persönliche und soziale Kompetenzen:
- › Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
 - › Ausgezeichnete Fähigkeit, mit der Arbeitsgruppe und den internen Gesprächspartnern zusammen zu arbeiten
 - › Flexibilität und Teamfähigkeit
 - › Zielorientierte und autonome Arbeitsweise
 - › Gute Kenntnisse des MS-office Pakets
 - › Gute Deutsch- und Italienischkenntnisse

Art. 4
EINREICHEFRIST FÜR DIE ZULASSUNGSANTRÄGE UND BEIZULEGENDE UNTERLAGEN

1. Der Antrag auf Zulassung zum Auswahlverfahren ist bis spätestens **16.12.20 um 11:00 Uhr** einzureichen.
2. Als termingerecht eingereicht gelten ausschließlich jene Gesuche, die innerhalb der in Absatz 1 genannten Frist, über

Art. 3
CAPACITÀ ED ATTITUDINI RICHIESTE

1. Vengono richieste le seguenti capacità, attitudini e competenze:

- a) Mansioni:
- › analisi delle necessità aziendali in termini di Recruiting e redazione delle Job descriptions
 - › ricerca e selezione dei candidati
 - › organizzazione e conduzione di colloqui di selezione
 - › redazione, pubblicazione e gestione delle procedure di assunzione
 - › predisposizione e conduzione di Assessment/Careers center sia per il recruiting e che per lo sviluppo dei collaboratori
 - › aggiornamento del database CV
 - › coordinamento e gestione degli stage / tirocini formativi
 - › pianificazione e realizzazione del processo di Onboarding: predisposizione del piano di inserimento ed accompagnamento dei neo assunti nei loro "primi passi" in Azienda
- b) Competenze professionali di seguito indicate:
- › esperienza di minimo 3 anni nell'ambito delle risorse umane
- c) Competenze metodologiche, personali e sociali:
- › Spiccate doti comunicative
 - › Ottima capacità di collaborazione con il proprio gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori aziendali
 - › Flessibilità e attitudine al lavoro di squadra
 - › Metodo di lavoro autonomo e orientato agli obiettivi
 - › Buona conoscenza del pacchetto MS-office
 - › Buona conoscenza del tedesco e dell'italiano

Art. 4
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata entro il **16.12.20 del 11:00**.
2. Si considerano presentate in tempo utile le domande inviate tramite il sito <https://www.idm->

die Webseite <https://www.idm-suedtirol.com/de/jobs.html> übermittelt werden.

[suedtirol.com/it/jobs.html](https://www.idm-suedtirol.com/it/jobs.html) entro il termine di cui al comma 1.

3. Folgende Dokumente sind beizulegen:
- › Motivationsschreiben
 - › Lebenslauf mit detaillierter Darstellung der Ausbildung und der beruflichen Erfahrungen

3. Documenti da allegare:
- › una lettera motivazionale
 - › un curriculum con indicazione dettagliata delle esperienze lavorative e del percorso formativo

Art. 5 AUSWAHL

Art. 5 SELEZIONE

1. Die Kommission überprüft im Vorfeld die eingereichte Dokumentation und bewertet die Eignung der Lebensläufe und der erklärten Berufserfahrungen im Hinblick auf die auszuübenden Funktionen und kann in dieser Phase eine Vorauswahl treffen. Bei positivem Ausgang dieser Bewertung erfolgt die Zulassung zur Auswahl. Das Auswahlverfahren wird mittels Anwendung unterschiedlicher Auswahltechniken und/oder individueller, strukturierter Interviews durchgeführt. Damit werden spezifisch jene Fähigkeiten und Kompetenzen der Kandidatinnen und Kandidaten überprüft, die für die Ausübung der ausgeschriebenen Position erforderlich sind.

1. La commissione procederà preliminarmente alla disamina della documentazione trasmessa e alla valutazione della coerenza dei profili curriculari presentati e delle esperienze professionali dichiarate rispetto alle funzioni da esercitare e potrà in tale contesto procedere a forme di preselezione. All'esito positivo della valutazione seguirà l'ammissione alle prove di selezione. 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.

2. Die persönlichen Gespräche werden ab dem 17.12.20 stattfinden.

2. I colloqui individuali avranno luogo a partire dal 17.12.20.

3. Die Einladung zum Termin des Auswahlverfahrens erfolgt durch Übermittlung an das vom Antragsteller/von der Antragstellerin im Gesuch angegebene elektronische Postfach.

3. L'invito alla prova di selezione ha luogo tramite invio alla casella di posta elettronica indicata dal/dalla richiedente all'atto della presentazione della domanda.

4. Das Nichterscheinen zum Vorstellungsgespräch führt, unabhängig vom Grund, zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

4. La mancata presenza al colloquio, quale ne sia la causa, comporta l'esclusione dalla procedura di selezione.

5. Voraussetzung für die Zulassung zum Vorstellungsgespräch ist das Mitführen eines gültigen Ausweises.

5. Per essere ammessi al colloquio le candidate e i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

6. Nach Bewertung der Kompetenzen und des Lebenslaufs erstellt die Kommission für jede Kandidatin und jeden Kandidaten ein Eignungsprofil.

6. La commissione, valutate le competenze e tenuto conto del curriculum professionale, redige per ogni candidata e candidato un profilo attitudinale.

Art. 6

AUFNAHME VON GEEIGNETEN KANDIDATEN

1. Die Rangliste behält ihre Gültigkeit für den Zeitraum zwischen dem Datum der Anerkennung der Rangordnung und dem 31. Dezember des Folgejahres für die eventuelle Vergabe von offenen oder frei werdenden Stellen derselben bzw. unmittelbar niedrigeren Funktionsebene.

Art. 7

AUSWAHLKOMMISSION

1. Die Auswahlkommission wird mit Beschluss des Abteilungsdirektors ernannt. Die von der Kommission getroffenen Maßnahmen sind endgültig. Gegen diese Maßnahmen kann bei der zuständigen Gerichtsbehörde Widerspruch eingelegt werden.

Art. 8

NÜTZLICHE HINWEISE

1. Für eventuelle Auskünfte können sich die Bewerberinnen und Bewerber an die Abteilung Human Resources von IDM wenden:

Marika Borsetto
Human Resources
T +39 0471 094 037
marika.borsetto@idm-suedtirol.com

Art. 6

ASSUNZIONE DI IDONEI

1. La graduatoria rimane efficace per il periodo intercorrente tra la data di approvazione della graduatoria stessa ed il 31 dicembre dell'anno successivo per eventuali coperture di posti del livello medesimo o immediatamente inferiore compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili.

Art. 7

COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. La commissione di selezione viene nominata con deliberazione del Direttore di ripartizione. I provvedimenti della commissione sono definitivi. Contro di essi è possibile ricorrere all'autorità giudiziaria competente.

Art. 8

INDICAZIONI UTILI

1. Per eventuali informazioni le candidate ed i candidati potranno rivolgersi al reparto Human Resources di IDM Alto Adige:

Marika Borsetto
Human Resources
T +39 0471 094 037
marika.borsetto@idm-suedtirol.com