

**Sezione concorsi****Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige  
AVVISO DEL DIRETTORE D'UFFICIO  
del 2 agosto 2024**

Indizione di un interpello per il conferimento dell'incarico amministrativo di vertice di Segretario/a Generale del Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano (prima fascia del ruolo unico della dirigenza a livello provinciale)

**Si rende noto**

che la Presidenza del Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano ha disposto l'indizione di un interpello per il conferimento dell'incarico amministrativo di vertice (1. fascia) di Segretario/Segretaria generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, *“Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale”*.

Il termine entro il quale inviare le manifestazioni di interesse scade **mercoledì, 21 agosto 2024, alle ore 23:59**.

L'interpello è consultabile al seguente link:

[Concorsi e interpellati per dirigenti | Personale | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#)

alla sezione Interpelli.

IL DIRETTORE D'UFFICIO  
ANDREA GALANTE

**Wettbewerbe****Autonome Provinz Bozen - Südtirol  
BEKANNTMACHUNG DES AMTSDIREKTORS  
vom 2. August 2024**

Einleitung von einem Aufruf für die Erteilung der Führungsposition auf höchster Ebene als Generalsekretär/Generalsekretärin des Südtiroler Landtags (erste Ebene des einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene)

**Es wird hiermit bekannt gegeben,**

dass das Präsidium des Südtiroler Landtags die Einleitung von einem Aufruf für die Erteilung der Führungsposition auf höchster Ebene (1. Ebene) als Generalsekretär/Generalsekretärin des Südtiroler Landtags gemäß Artikel 5 des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6, *„Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landessystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“* angeordnet hat.

Der Termin für die Einreichung der Interessensbekundungen verfällt am **Mittwoch, 21. August 2024, um 23:59 Uhr**.

Der Aufruf ist in der Sektion Aufrufe unter:

[Wettbewerbe und Aufrufe für Führungskräfte | Personal | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#)

veröffentlicht.

DER AMTSDIREKTOR  
ANDREA GALANTE



**Einleitung von einem Aufruf für die Erteilung der Führungsposition auf höchster Ebene als Generalsekretär/Generalsekretärin des Südtiroler Landtags (erste Ebene des einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene)**

Das zuständige Verwaltungsorgan hat folgende Rechtsvorschriften, Verwaltungsakte und Tatsachen zur Kenntnis genommen:

das Landesgesetz vom 21. Juli 2022, Nr. 6, „Regelung der Führungsstruktur des öffentlichen Landesystems und Ordnung der Südtiroler Landesverwaltung“, und insbesondere Artikel 5 (Erteilung von Aufträgen als Führungskraft der ersten Ebene);

die Verwaltungs- und Führungsstruktur des Südtiroler Landtages, genehmigt mit Beschluss des Südtiroler Landtages vom 11. November 1993, Nr. 12 und abgeändert durch Beschlüsse des Südtiroler Landtages: Nr. 4/09 vom 6.5.2009 und Nr. 3/17 vom 9.3.2017;

dass zur Umsetzung des Artikels 25 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages für die Führungskräfte für den Dreijahreszeitraum 2020-2022 – wurde mit Präsidiumsbeschluss Nr. 52/23 vom 26.9.2023, mit Wirkung vom 1. Januar 2023, die jeweilige Gewichtung der Führungsfunktion des Generalsekretärs/der Generalsekretärin (Führungskraft der ersten Ebene) festgelegt;

dass die noch innerhalb des laufenden Jahres 2024 freiwerdende Stelle des Generalsekretärs/Generalsekretärin des Südtiroler Landtags zu besetzen.

All dies vorausgeschickt, wird folgende Ausschreibung des Aufrufs gemäß Artikel 5 des Landesgesetzes vom 21. Juli 2022, Nr. 6, für die Erteilung des Auftrags des Generalsekretärs/der Generalsekretärin des Südtiroler Landtags eingeleitet.

**Aufruf**

1. Es wird ein öffentlicher Aufruf durchgeführt, um die Bereitschaft der Personen festzustellen, die im einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene in der entsprechenden Ebene eingetragen sind, folgende Führungsposition zu besetzen:

**Indizione di un interpello per il conferimento dell'incarico amministrativo di vertice di Segretario/a Generale del Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano (prima fascia del ruolo unico della dirigenza a livello provinciale)**

L'organo amministrativo competente ha preso atto delle seguenti norme, atti amministrativi e fattispecie:

della legge provinciale 21 luglio, n. 6, recante “Disciplina della dirigenza del sistema pubblico provinciale e ordinamento dell'Amministrazione provinciale” e in modo particolare dell'articolo 5 (Conferimento degli incarichi dirigenziali di prima fascia);

della struttura organizzativa e dirigenziale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, approvata con deliberazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano 11 novembre 1993, n. 12 e modificato con deliberazioni del Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano n. 4/09 del 6/5/2009 e n. 3/17 del 9/3/2017;

che in attuazione dell'articolo 25 del contratto collettivo intercompartimentale per il personale dirigenziale per il triennio 2020-2022, con deliberazione dell'ufficio di presidenza n. 52/23 del 26/9/2023 è stata determinata, a decorrere dal 1° gennaio 2023, la rispettiva graduazione delle funzioni dirigenziali del Segretario generale/della Segretaria generale (dirigente di prima fascia);

che si renderà vacante nel corso del corrente anno 2024 il posto di Segretario/Segretaria generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

Tutto ciò premesso, è indetta la seguente procedura di interpello ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6 per il conferimento dell'incarico Segretario/Segretaria generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano.

**Interpello**

1. È indetto un interpello pubblico per accertare la disponibilità delle persone iscritte nella rispettiva fascia del ruolo unico della dirigenza a livello provinciale a ricoprire la seguente posizione dirigenziale:

39100 Bozen | Silvius-Magnago-Platz 6  
39100 Bolzano | Piazza Silvius Magnago, 6

St.-Nr. | cod. fisc. 80004340214  
Tel. 0471 946 318 | Fax 0471 973 754  
[www.landtag-bz.org](http://www.landtag-bz.org)  
[www.consiglio-bz.org](http://www.consiglio-bz.org)

## **Generalsekretär/ Generalsekretärin des Südtiroler Landtags – erste Ebene.**

Positionszulage: **A5**

### **2. Zuständigkeiten:**

Die Befugnisse des Generalsekretärs/der Generalsekretärin sind in den einschlägigen Bestimmungen und insbesondere in Art. 4 und 5 der Verwaltungs- und Führungsstruktur des Südtiroler Landtages, genehmigt mit Beschluss des Südtiroler Landtages vom 11. November 1993, Nr. 12 und abgeändert durch Beschlüsse des Südtiroler Landtages: Nr. 4/09 vom 6.5.2009 und Nr. 3/17 vom 9.3.2017, definiert:

#### Art. 4 Sekretariat des Landtages

(1) Das Landtagssekretariat bildet die Grundstruktur für alle Tätigkeiten, die der Landtag im Rahmen seiner institutionellen Aufgaben ausübt.

(2) Dem Landtagssekretariat obliegt es, die Funktionsfähigkeit der gesetzgebenden Versammlung zu gewährleisten.

Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) der Empfang und die Protokollierung der gesamten einlaufenden Post, mit Ausnahme der für den Präsidenten/die Präsidentin und den Vizepräsidenten/ die Vizepräsidentin bestimmten sowie deren persönlichen Post; Versendung der auslaufenden Post und Verteilung der Korrespondenz an die zuständigen Ämter;
- b) alle Verrichtungen im Zusammenhang mit der Planung, der Einberufung und der Abwicklung der Sitzungen und Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin bei der Erstellung der Tagesordnung;
- c) Empfang der Akten, die dem Landtag nach deren Bearbeitung zu unterbreiten sind, und Erledigung der Formalitäten für den weiteren Instanzenweg;
- d) Erledigung der aus den Entscheidungen des Landtages sich ergebenden Verrichtungen, einschließlich der Übermittlung der genehmigten Gesetzentwürfe an das Regierungskommissariat;
- e) Bearbeitung der Akten im Zusammenhang mit Ernennungen oder Namhaftmachungen, die der Landtag vorzunehmen hat;
- f) Sammlung, Verwahrung und Klassifizierung der Originale sämtlicher Schriftstücke, die die Landtagsitzungen betreffen (Gesetzentwürfe, Beschlussanträge, Anfragen, Ernennungen bzw. Namhaftmachungen usw.);
- g) die Verrichtungen im Zusammenhang mit der Einbringung von Gesetzentwürfen, die auf ein Volksbegehren zurückgehen, sowie im Zusammenhang mit Volksabstimmungen zur Abschaffung von Landesgesetzen;
- h) Unterstützung des Präsidiums bei der Organisation der Landtagssitzungen;

## **Segretario/Segretaria generale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano – prima fascia.**

Indennità di posizione: **A5**

### **2. Competenze:**

Le competenze del Segretario/della Segretaria generale sono definite dalla normativa di settore ed in particolare dall'articolo 4 e 5 della struttura organizzativa e dirigenziale del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano, approvato con deliberazione del Consiglio della Provincia autonoma di Bolzano 11 novembre 1993, n. 12 e modificato con deliberazioni del Consiglio della Provincia Autonoma di Bolzano n. 4/09 del 6/5/2009 e n. 3/17 del 9/3/2017:

#### Art. 4 Segreteria del Consiglio

(1) La Segreteria del Consiglio costituisce la struttura di supporto alle attività svolte dal Consiglio provinciale nell'esercizio delle proprie attribuzioni istituzionali.

(2) La Segreteria del Consiglio provvede a tutte le incombenze necessarie ad assicurare il funzionamento dell'assemblea.

In particolare, essa:

- a) riceve e protocolla tutta la posta in arrivo, con la sola eccezione di quella riservata o personale del/della Presidente e Vicepresidente, spedisce quella in partenza e provvede a smistare la corrispondenza stessa agli uffici competenti;
- b) cura gli adempimenti relativi alla programmazione, alla convocazione ed allo svolgimento delle sedute assistendo il/la Presidente nella formazione dell'ordine del giorno;
- c) riceve gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio dopo il perfezionamento delle relative istruttorie e predispone le formalità inerenti alle ulteriori procedure;
- d) cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni del Consiglio ivi compreso l'inoltro al Commissariato del Governo dei disegni di legge approvati;
- e) istruisce e cura le pratiche connesse con nomine o designazioni da effettuarsi da parte del Consiglio;
- f) raccoglie, conserva e classifica gli originali di tutti gli atti riguardanti le sedute del Consiglio (disegni di legge, mozioni, interrogazioni, atti di nomina risp. designazione ecc.);
- g) cura gli adempimenti connessi alla presentazione di disegni di legge d'iniziativa popolare e a quelli relativi a referendum abrogativi di leggi provinciali;
- h) assiste la Presidenza del Consiglio nella gestione delle sedute dell'assemblea;

i) Klassifizierung und Weiterleitung an die zuständigen Organe der Gesetzentwürfe, Beschlussanträge und Anfragen sowie anderer Dokumente und Akte, die beim Landtag eingegangen sind;

j) Verfassung des Protokolls der öffentlichen Landtagssitzungen im Sinne der Geschäftsordnung und jener der Sitzungen des Präsidiums und des Kollegiums der Fraktionsvorsitzenden;

k) die von der Geschäftsordnung vorgesehenen Einrichtungen im Zusammenhang mit den Wortprotokollen der öffentlichen Landtagssitzungen;

l) Unterstützung des Präsidenten/der Präsidentin in den Beziehungen des Landtags nach außen und im Besonderen mit den Verfassungsorganen des Staates, der Regionen und der Provinzen und mit internationalen Gremien;

m) über den Pressedienst, Aufrechterhaltung der Beziehungen zwischen dem Landtag und den Medien, indem eine zeitgerechte Information über die Tätigkeit und die Initiativen des Landtags und seiner Organe gewährleistet wird,

(3) Dem Sekretariat des Landtages steht der technische Dienst zur Seite. Dieser ist zuständig für:

a) die Planung und Koordinierung der ordentlichen und außerordentlichen Instandhaltung der Räume am Sitz des Landtages, der technischen Anlagen, der verschiedenen Geräte sowie der Einrichtung;

b) die Vorbereitung und Ausführung aller Akte in Bezug auf Ankäufe, Verkäufe, Mieten, Tauschgeschäfte;

c) die Überprüfung des Bedarfs an Büromaterial und anderem (Einrichtung, Büromaschinen usw.) der einzelnen Ämter sowie dessen Besorgung und Verwaltung;

d) alle Aufgaben im Zusammenhang mit der EDV-Anlage;

e) die Einrichtung und die Betreuung eines e-Landtages.

Ausgenommen jene Fälle, in welchen man Befugnisse übernimmt oder delegiert, werden sämtliche Verfahren betreffend Ankäufe, Vergaben oder Arbeiten, die mit einem Direktauftrag vergeben werden können, prinzipiell vom technischen Dienst durchgeführt.

#### Art. 5 Generalsekretär/in

(1) Dem Landtagssekretariat steht der/die Generalsekretär/in vor. Er/sie untersteht unmittelbar dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin.

(2) Der/die Generalsekretär/in leitet nicht nur das Sekretariat, dessen Aufgaben aus dem vorhergehenden Artikel 4 hervorgehen, sondern koordiniert die Tätigkeiten des gesamten Verwaltungsapparats in Übereinstimmung mit der allgemeinen Ausrichtung und den Richtlinien des Präsidenten/der Präsidentin, überwacht die Durchführung der Tätigkeiten und gewährleistet, dass sie auf koordinierte und einheitliche Weise erfolgt, wobei er gemeinsam mit den Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen die Probleme löst,

i) cura il procedimento di classificazione e la trasmissione agli organi competenti dei disegni di legge, delle mozioni, delle interrogazioni nonché di altri documenti ed atti pervenuti al Consiglio;

j) provvede alla redazione del processo verbale delle sedute pubbliche del Consiglio a norma del Regolamento interno e svolge le mansioni di verbalizzazione nelle sedute dell'Ufficio di presidenza e della Conferenza dei capigruppo;

k) provvede agli adempimenti previsti dal Regolamento interno del Consiglio in ordine ai resoconti integrali delle sedute pubbliche del Consiglio;

l) assiste il/la Presidente nei rapporti del Consiglio con l'esterno ed in particolare con gli organi costituzionali dello Stato, delle Regioni e Province e con organismi internazionali;

m) provvede, tramite il servizio stampa, al mantenimento dei rapporti tra il Consiglio provinciale e gli organi di informazione assicurando la tempestiva informazione sulle attività e le iniziative del Consiglio e dei suoi organi;

(3) La segreteria del Consiglio provinciale è affiancata da un servizio tecnico. Esso:

a) programma e coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali sede del Consiglio provinciale, degli impianti tecnici, delle attrezzature di vario genere, nonché dell'arredamento;

b) provvede alla predisposizione e all'esecuzione di tutti gli atti in ordine ad acquisti, vendite, affitti, permuta;

c) verifica il fabbisogno di materiale di cancelleria e altro (arredamento, macchine d'ufficio ecc.) dei singoli uffici, curandone l'approvvigionamento e la sua gestione;

d) cura tutti gli aspetti connessi all'informatizzazione;

e) avvia e gestisce la digitalizzazione del Consiglio provinciale.

Salvo in casi di avocazione o deleghe, tutte le procedure relative ad acquisti, assegnazioni o lavori che possono essere affidati mediante incarico diretto sono in linea di principio svolte dal servizio tecnico.

#### Art. 5 Segretario/Segretaria Generale

(1) A capo della Segreteria del Consiglio è posto il Segretario/la Segretaria Generale. Esso/Essa opera alle dirette dipendenze funzionali del/della Presidente del Consiglio.

(2) Il Segretario/la Segretaria Generale, oltre a dirigere la Segreteria del Consiglio con le attribuzioni di cui al precedente articolo 4, coordina le attività dell'intero apparato amministrativo in armonia con gli indirizzi generali e le direttive del/della Presidente, sovrintende al loro andamento, assicura che esse si svolgano in modo integrato ed unitario risolvendo, in collaborazione con i direttori/le direttrici degli uffici, i problemi connessi ai rapporti interfunzionali interni ed esterni agli stessi.

die sich aus der Zusammenarbeit der Ämter und aus deren Beziehungen nach außen ergeben.

(3) Er/Sie fungiert als Sekretär/in des Landtages sowie als Sekretär/in des Präsidiums im Rahmen der von den geltenden Bestimmungen festgelegten Befugnisse. In dieser seiner/ihrer Eigenschaft bestätigt er/sie die Authentizität der entsprechenden Akte und stellt beglaubigte Abschriften aus.

(4) Der/die Generalsekretär/in fungiert zudem als Personalchef. Als solchem/solcher obliegen ihm/ihr, unbeschadet der dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin, dem Präsidium und den Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen zugeteilten Zuständigkeiten:

a) im Einvernehmen mit dem Landtagspräsidenten/der Landtagspräsidentin und nach Anhören des/der jeweiligen Bediensteten und der betreffenden Amtsdirektoren/Amtsdirektorinnen die Zuweisung der Bediensteten an die verschiedenen Ämter sowie die Gewährleistung der Mobilität des Personals zwischen den einzelnen Ämtern;

b) die Ermächtigung zu Außendiensten innerhalb des Staatsgebietes mit Ausnahme der Provinz Bozen;

c) die Ermächtigung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen innerhalb des Staatsgebietes mit Ausnahme der Provinz;

d) die Gewährung der Sonderurlaube gemäß Art. 78 Absatz 1 des L.G. vom 21. Mai 1981, Nr. 11;

e) die Ergreifung sämtlicher Maßnahmen bei Dienststrafverfahren, sofern sie nicht dem direkten Vorgesetzten, der Disziplinarkommission oder dem Präsidium vorbehalten sind;

f) die Verfügung einer Gehaltskürzung bei erwiesener unentschuldigter Abwesenheit vom Dienst, unbeschadet der Verhängung etwaiger Dienststrafen seitens der zuständigen Organe;

g) die Wahrnehmung aller anderen Aufgaben, die die geltenden oder künftigen Landesgesetze den Abteilungsdirektoren/Abteilungsdirektorinnen im Allgemeinen und dem Direktor/der Direktorin der Abteilung für Personalverwaltung im Besonderen in Sachen Personalführung bzw. -verwaltung zuweisen.

### 3.Zugangsvoraussetzungen:

An diesem Aufruf können folgende Personen, die im einheitlichen Führungsstellenplan auf Landesebene eingeschrieben sind, teilnehmen: **Führungskräfte der ersten Ebene.**

**Rechts- oder Staatswissenschaften oder gleichgestellte Titel.**

#### Fachkompetenzen

- Kenntnisse über die Verfassung der Republik Italien und über den Pariser Vertrag
- Kenntnisse über das Autonomiestatus und über die wesentlichen Durchführungsbestimmungen zum Autonomiestatut
- Kenntnisse und Erfahrungen im parlamentarischen

(3) Esso/essa esercita le funzioni di Segretario/Segretaria del Consiglio nonché quelle di Segretario/Segretaria dell'Ufficio di presidenza con le attribuzioni previste dalle norme vigenti. In tale veste provvede anche a certificare l'autenticità dei relativi atti ed a rilasciare copie autentiche.

(4) Il Segretario/la Segretaria Generale esercita altresì le funzioni di capo del personale. In tale qualità, ferme restando le competenze attribuite in materia di personale rispettivamente al/alla Presidente del Consiglio, all'Ufficio di presidenza ed ai direttori/ alle direttrici d'ufficio:

a) provvede, di concerto con il/la Presidente del Consiglio e sentiti il/la dipendente ed i direttori/le direttrici di ufficio interessati, all'assegnazione ed alla mobilità dei/delle dipendenti tra i singoli uffici;

b) autorizza le missioni di servizio in località ubicate in territorio nazionale, escluso quello provinciale;

c) autorizza la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento in territorio nazionale, escluso quello provinciale;

d) concede i congedi straordinari di cui all'art. 78, comma 1, della L.P. 21 maggio 1981, n. 11;

e) provvede a tutti gli adempimenti nei procedimenti disciplinari non riservati al diretto superiore, alla commissione di disciplina o all'Ufficio di presidenza;

f) dispone la riduzione dello stipendio in caso di accertata assenza ingiustificata dal servizio, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti;

g) esercita tutte le altre funzioni che la vigente o futura legislazione provinciale attribuisce ai direttori/alle direttrici di ripartizione in generale ed al direttore/alla direttrice della ripartizione Amministrazione del personale in particolare in materia di gestione risp. amministrazione del personale.

### 3.Requisiti d'accesso

A questo interpello possono partecipare le seguenti persone iscritte nel ruolo unico della dirigenza a livello provinciale: **dirigenti di prima fascia.**

**laurea in giurisprudenza o scienze politiche o titoli equivalenti.**

#### Competenze specialistiche

- conoscenza della Costituzione della Repubblica italiana e dell'Accordo di Parigi
- conoscenza dello Statuto di autonomia e delle principali norme di attuazione dello stesso
- conoscenze ed esperienza in materia di diritto par-

- schen Recht
- d) Kenntnisse der Bestimmungen über die Wahl des Landtages, des Landeshauptmannes und über die Zusammensetzung und Wahl der Landesregierung
  - e) Kenntnisse über den Landtag und seiner Organe
  - f) Kenntnisse über die Geschäftsordnung des Südtiroler Landtages sowie die Landtagsspezifischen Verordnungen und Reglements
  - g) Kenntnisse über die Leistungen zugunsten der Landtagsfraktionen, der diesbezüglichen Rechnungslegung und Kontrolltätigkeit des Rechnungshofes
  - h) Kenntnisse über die Verwaltung und Führungsstruktur des Südtiroler Landtages
  - i) Kenntnisse über die Verordnung für den Zugang und das Verhalten im Gebäude des Südtiroler Landtages
  - j) Kenntnisse über die Bestimmungen betreffend die Offenlegung der Vermögenslage und der bestrittenen Wahlkampfausgaben von Inhaber/innen eines Wahlmandates oder Regierungsamtes
  - k) Kenntnisse über interregionale und internationale Kommissionen der Gesetzgebungsorgane, sowie den Dreier-Landtag und seiner Geschäftsordnung
  - l) hohe Führungs-, Sozial- und Organisationskompetenz sowie Integrations- und Kooperationsfähigkeit nach innen und außen

4. Bei der Beurteilung der Interessensbekundungen für die Führungsposition werden folgende Kriterien angewandt, die auch das übergeordnete öffentliche Interesse an der Ermittlung der Führungskraft mit den am besten geeigneten beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten berücksichtigen, um die optimale und wirksame Wahrnehmung der mit den vakanten Positionen verbundenen Aufgaben zu gewährleisten, sowie die Notwendigkeit, das reibungslose und einwandfreie Funktionieren der Verwaltung sicherzustellen:

- berufliche Kompetenzen und Erfahrungen sowie Bildungsbiografie;
- Eignung im Hinblick auf die Art und die Charakteristika der gesetzten Ziele.

5. Der Führungsauftrag wird auf der Grundlage einer Bewertung der Kompetenz der Interessierten zur Ausführung der Aufgabe erteilt, wobei die Art und die Merkmale der gesetzten Ziele, die Komplexität der Struktur, die beruflichen Fähigkeiten sowie die, auch in der Privatwirtschaft oder in anderen öffentlichen Verwaltungen erworbene Erfahrung, sofern für die Auftragserteilung relevant, berücksichtigt werden.

6. Die Bewertung erfolgt nach den Grundsätzen der Transparenz, Öffentlichkeit, Nichtdiskriminierung. Die Maßnahme zur Auswahl der Kandidatin/des Kandidaten enthält eine ausführliche Begründung des Bewertungsergebnisses.

7. Unbeschadet des Artikels 14 des Landesgesetzes 21. Juli 2022, Nr. 6, der die Mobilität der Führungskräfte mit dem Ziel gewährleistet, die

lamentare

- d) conoscenza delle disposizioni sull'elezione del Consiglio provinciale, del Presidente della Provincia e della composizione ed elezione della Giunta provinciale
- e) conoscenza del Consiglio provinciale e dei suoi organi
- f) conoscenza del Regolamento interno del Consiglio provinciale nonché degli altri suoi regolamenti
- g) conoscenza degli interventi a favore dei gruppi consiliari e della relativa rendicontazione nonché dell'attività di controllo della Corte dei Conti
- h) conoscenza della struttura amministrativa e dirigenziale del Consiglio provinciale
- i) conoscenza del Regolamento per l'accesso e il comportamento nell'edificio del Consiglio provinciale
- j) conoscenza delle disposizioni in materia di pubblicità della situazione patrimoniale e delle spese elettorali sostenute dai titolari di cariche elettorali o di governo
- k) conoscenza delle commissioni interregionali e internazionali degli organi legislativi nonché della seduta congiunta delle tre assemblee legislative e del suo Regolamento
- l) spiccate competenze di leadership, competenza sociale e organizzativa e capacità di collaborazione e integrazione verso l'interno e l'esterno.

4. Ai fini della valutazione delle manifestazioni di interesse per la posizione dirigenziale si applicano i seguenti criteri, che terranno altresì conto dell'interesse pubblico prioritario di individuare la dirigente/il dirigente avente le competenze e le capacità professionali più idonee a garantire l'ottimale ed efficace svolgimento delle funzioni connesse con gli incarichi vacanti, nonché dell'esigenza di assicurare il buon andamento e la piena funzionalità dell'amministrazione:

- competenze ed esperienze professionali nonché percorsi formativi;
- idoneità del profilo in ordine alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati.

5. L'incarico dirigenziale va attribuito sulla base della valutazione della competenza dell'interessata/dell'interessato a svolgerlo, considerando la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati, la complessità della struttura, le capacità professionali, le esperienze maturate, anche presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

6. La valutazione è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, non discriminazione. Degli esiti di tale valutazione è fornita analitica motivazione nel provvedimento di scelta della candidata / del candidato.

7. Fermo restando che ai sensi dell'art. 14 della legge provinciale 21 luglio 2022, n. 6, la mobilità della dirigenza è garantita con l'obiettivo di impiegare le competenze dirigenziali

Führungs- und Berufskompetenz in neuen Bereichen einzusetzen, um den Erwerb neuer Kompetenzen zu ermöglichen, sowie Flexibilität und innovative Vorhaben zu fördern, wird der Grundsatz der organisatorischen Nachhaltigkeit bei der Vergabe von Führungsaufträgen vorrangig berücksichtigt, auch um die Kontinuität der Verwaltungstätigkeit und den Schutz etwaiger nicht ersetzbarer Führungspositionen und/oder Führungspositionen die sich durch spezielle Fachkenntnisse kennzeichnen zu gewährleisten.

8. Die Interessensbekundungen mit unterzeichnetem Curriculum Vitae müssen spätestens **am 21.08.2024, um 23:59 Uhr**, an den Landtagspräsidenten gerichtet bei der folgenden E-Mail-Adresse bzw. PEC-Adresse eintreffen:

E-Mail-Adresse: [praesident@landtag-bz.org](mailto:praesident@landtag-bz.org)  
 PEC-Adresse: [arnold.schuler@pec.prov-bz.org](mailto:arnold.schuler@pec.prov-bz.org)

Der Interessenbekundung ist folgende Unterlage beizulegen:

- Curriculum vitae, nach Europass Vorlage mit Unterschrift versehen.

Mit der Einreichung des Interessenbekundung, übernimmt die interessierte Person, gemäß den Bestimmungen des D.P.R. Nr. 445/2000, die Verantwortung für die Richtigkeit aller in dem Antrag und in den beigefügten Unterlagen gemachten Angaben.

9. Die Einladung zum etwaigen Gespräch wird per E-Mail an die in der Interessensbekundung angegebenen E-Mail-Adresse zugestellt.

10. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin wird mit Beschluss des Präsidiums auf Zeit ernannt. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin wird auf Vorschlag des Landtagspräsidenten/der ernannt.

Das Organisationsamt der Landesverwaltung wird die organisatorischen und verwaltungstechnischen Abläufe begleiten.

11. Gemäß den Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 679/2016 über den Schutz personenbezogener Daten, werden die von den Interessierten mit dem Antrag übermittelten Daten unter Einhaltung der oben genannten Vorschriften und Vertraulichkeitsverpflichtungen verarbeitet, um die Anforderungen im Zusammenhang mit dem Aufrufverfahren zu erfüllen, wie in der Datenschutzerklärung am Ende des beigefügten Formblatts erläutert.

e professionali in nuovi ambiti, in cui acquisire nuove competenze, e di promuovere la flessibilità e le iniziative innovative, nel conferimento degli incarichi sarà prioritariamente tenuto conto del principio di sostenibilità organizzativa, anche al fine della salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e delle eventuali posizioni infungibili e/o specialistiche.

8. Le manifestazioni di interesse insieme al curriculum vitae firmato dovranno pervenire entro e non oltre le **ore 23:59 del giorno 21.08.2024**, alla seguente casella postale del Presidente del Consiglio provinciale:

e-mail: [presidente@consiglio-bz.org](mailto:presidente@consiglio-bz.org)  
 PEC: [arnold.schuler@pec.prov-bz.org](mailto:arnold.schuler@pec.prov-bz.org)

Alla manifestazione di interesse è da allegare la seguente documentazione:

- curriculum vitae redatto su modello europeo debitamente firmato.

Con la presentazione della manifestazione di interesse la persona interessata si assume, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000, la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati.

9. L'invito all'eventuale colloquio sarà inviato tramite posta elettronica all'indirizzo mail indicato nella manifestazione di interesse.

10. La nomina del Segretario/della Segretaria generale avviene a tempo determinato ed è conferita con deliberazione dell'Ufficio di presidenza. La nomina del Segretario/della Segretaria generale avviene su proposta del/della Presidente del Consiglio provinciale.

L'Ufficio Organizzazione dell'Amministrazione provinciale supporterà i processi organizzativi e amministrativi.

11. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, recante disposizioni in merito alla protezione dei dati personali, i dati forniti dalle interessate e dagli interessati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi al procedimento d'interpello, così come illustrato nella nota informativa in calce al modulo allegato.

12 Auf der institutionellen Website der Autonomen Provinz Bozen [Wettbewerbe und Aufrufe für Führungskräfte | Personal | Autonome Provinz Bozen - Südtirol](#) werden die Maßnahmen und Mitteilungen im Zusammenhang mit dem Verfahren mit offiziellem Wert veröffentlicht.

Im Amtsblatt wird ein Hinweis mit Verlinkung auf die institutionelle Website der Autonomen Provinz Bozen veröffentlicht.

13. Für alles, was nicht ausdrücklich vorgesehen ist, wird auf die einschlägigen geltenden Rechtsvorschriften verwiesen.

**Anlage:** Formblatt

12. Sul sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano [Concorsi e interelli per dirigenti | Personale | Provincia autonoma di Bolzano - Alto Adige](#) sono pubblicati, con valore ufficiale, i provvedimenti e le comunicazioni connessi alla procedura stessa.

Nel Bollettino Ufficiale della Regione viene pubblicato un avviso con relativo link al sito istituzionale della Provincia autonoma di Bolzano.

13. Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative vigenti in materia.

**Allegato:** modulo