



VA

Aufnahme der direkt bei der Agentur für Bevölkerungsschutz angestellten Mitarbeiter

Verteiler

Alle Führungskräfte

ausgearbeitet /Datum 31.05.2017	angepasst /Datum siehe Datum digitale Unterschrift	Freigegeben/Datum siehe Datum digitale Unterschrift
Rag. Stefan Ladurner dott. Michael Gamper	Dr. Leonardo Bartoli	Dr. Pollinger Rudolf



1. Zweck

Durch die Verfahrensanweisung „Aufnahme der direkt bei der Agentur für Bevölkerungsschutz angestellten Mitarbeiter“ werden die Verwaltungsschritte und Abläufe im Zusammenhang mit der Aufnahme der direkt bei der Agentur für Bevölkerungsschutz angestellten Mitarbeiter der Agentur für Bevölkerungsschutz geregelt.

2. Geltungsbereich

Die Anweisungen für die Aufnahme von Personal gelten für die gesamte Agentur für Bevölkerungsschutz.

Zeitlich befristetes und saisonales Personal wird nicht über die nachfolgend beschriebene Prozedur aufgenommen. Deren Einstellung liegt im Ermessensbereich des Direktors der Agentur.

3. Zuständigkeiten

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur führen die Anwärterliste und die Geeignetenliste.

Die jeweilige Führungskraft ist zuständig für die Bedarfserhebung.

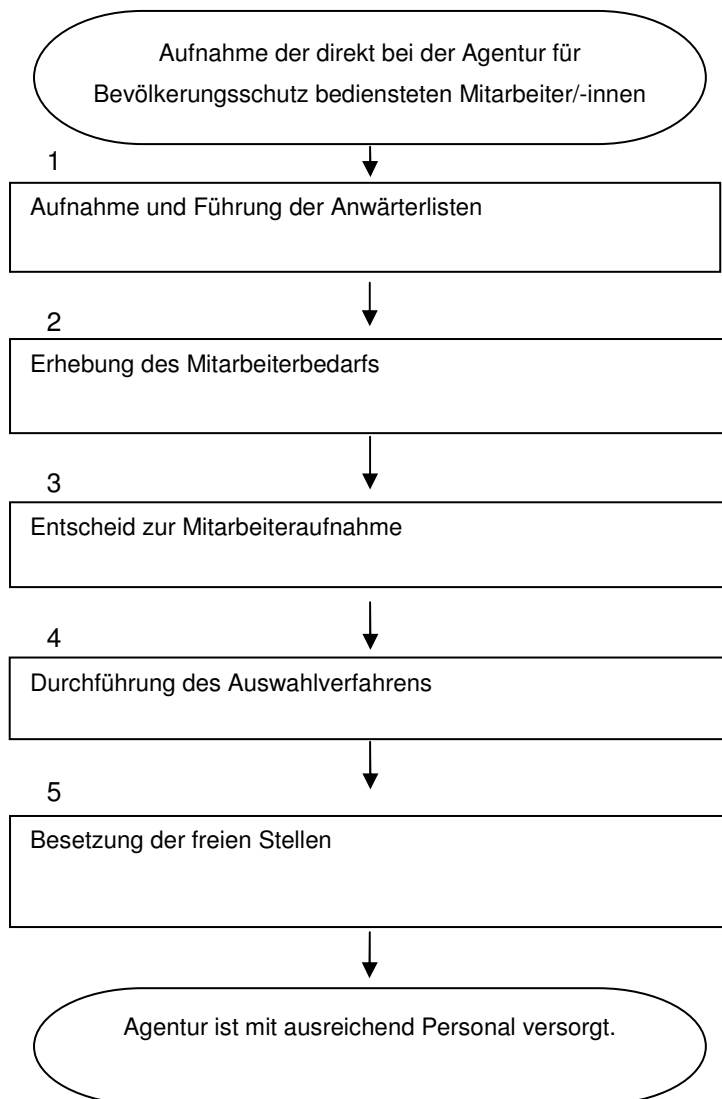
Der Direktor der Agentur trifft die Entscheidung ob Personal aufgenommen wird.

Die vom Direktor der Agentur ernannte Prüfungskommission wickelt das Wettbewerbsverfahren ab.

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur, wickeln die Formalitäten zur Personalaufnahme im Namen des Direktors der Agentur ab.



4. Vorgangsweise



ZUSTÄNDIG	UNTERLAGEN RECHTSQUELLEN
Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen - zuständige Mitarbeiter für das Personal der Agentur	Ansuchen um Aufnahme Anwärterliste
Führungskraft der jeweiligen Einheit	Ansuchen um Personalaufnahme
Direktor der Agentur	Dekret
Prüfungskommission	Auswahlverfahren
Direktor der Agentur Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen - zuständige Mitarbeiter für das Personal der Agentur	Geeignetenliste



1. Aufnahme und Führung der Anwärterlisten

Alle Personen, die Interesse haben bei der Agentur für Bevölkerungsschutz zu arbeiten, können sich unter Verwendung des Formulars „Ansuchen um Aufnahme“ bewerben. Interessierte können sich dabei auch für mehrere geografische Zonen und/oder Berufsbilder bewerben.

Die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter im Personalbüro der Agentur verwalten die Ansuchen und führen darauf aufbauend die Anwärterliste. Aus der Anwärterliste scheidet der Ansuchende automatisch nach 2 Jahren oder bei nicht Erreichung der Eignung im Rahmen eines Auswahlverfahrens aus. Besteht weiterhin Interesse an einer Aufnahme, muss vom Interessierten ein neues Ansuchen gestellt werden.

2. Erhebung des Mitarbeiterbedarfs

Die für die jeweilige Organisationseinheit zuständige Führungskraft (Amtsdirektor oder Koordinator) erhebt den Bedarf ihrer Einheit und reagiert frühzeitig auf anfallende Veränderungen, wie z.B. Pensionierungen, Personalverschiebungen, Mutterschaften, usw. Bei Bedarf richtet die Führungskraft einen entsprechenden Antrag auf beiliegendem Formular „Ansuchen um Personalaufnahme“ an den Direktor der Agentur, worin die Notwendigkeit, das Berufsbild und der zeitliche Rahmen der Neuanstellung beschrieben wird.

3. Entscheid zur Mitarbeiteraufnahme

Der Direktor der Agentur entscheidet daraufhin, ob und wie viele neue Mitarbeiter aus den jeweiligen Berufsbildern aufgenommen werden. Bei positivem Entscheid ernennt er gleichzeitig die Prüfungskommission und deren Vorsitzenden, die sich aus drei Personen zusammensetzt:

- Führungskraft, die um die Aufnahme angesucht hat,
- Vertreter des Bereichs Controlling/Arbeitssicherheit,
- Vertreter des Personalbüros im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen.

Es obliegt den einzelnen Mitgliedern der Kommission etwaige Gründe für eine Nichtnominierung (z.B. Befangenheit) im Sinne des geltenden Verhaltenskodex mitzuteilen. Die Entscheidung wird mit einem Dekret formal zum Ausdruck gebracht.



4. Durchführung des Auswahlverfahrens

Die Prüfungskommission erarbeitet unter der Leitung des Vorsitzenden, je nach dem spezifischen Bedarf der Stelle, ein angepasstes Prüfungsprogramm. Die Prüfung kann aus schriftlichen, mündlichen und praktischen Teilen bestehen.

Die Rangordnung hat zwei Jahre Gültigkeit.

5. Besetzung der freien Stellen

Die freien Stellen werden entsprechend der Ergebnisse des Auswahlverfahrens besetzt. Eventuelle später frei werdende Stellen können innerhalb von 2 Jahren durch Geeignete früherer Auswahlverfahren besetzt werden. Die Verwaltung und Führung der Geeignetenliste erfolgt durch die im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständigen Mitarbeiter für das Personal der Agentur. Für die Aufnahme des Personals und die Formalitäten in Namen des Direktors der Agentur (Arbeitsamt, -vertrag usw.), sind die Mitarbeiter des Personalbüros im Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen zuständig.

6. Begleitdokumente

Formular: *Ansuchen um Aufnahme*

Formular: *Ansuchen um Personalaufnahme*



An den
 Direktor der Agentur für Bevölkerungsschutz
 Funktionsbereich Verwaltung und Rechnungswesen
 C. Battististr. 23
 39100 BOZEN

Ansuchen um Aufnahme

Sehr geehrter Direktor,
 die/der unterfertigte _____, geb. am
 _____, in _____, wohnhaft in
 _____, ersucht um Aufnahme als Arbeiter/in bei
 der Agentur für Bevölkerungsschutz, in folgendem Berufsbild:

- Bauarbeiter/in
 Mechaniker/in
 LKW Chauffeur/in
 Bachbegeher/in

Es wird um Zuteilung in folgende Zone ersucht:

- Ost Gruppe _____
 West Gruppe _____
 Süd Gruppe _____
 Nord Gruppe _____

N.B. Das Ansuchen um Aufnahme hat zwei Jahre Gültigkeit ab Datum des Eingangsprotokolls!

Anbei finden Sie einen Lebenslauf und Kopien meiner Zeugnisse (Zweisprachigkeitsnachweis Pflicht!)

Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (LegID. Nr. 196/2003)

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse des Landesgesetzes Nr. 35/75 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor des Funktionsbereiches Verwaltung und Rechnungswesen. Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden.

Der/die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des LegID. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihreren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

 Datum

 der/die Antragsteller/in



An den
 Direktor der Agentur für Bevölkerungsschutz
 Drususallee 116
 39100 BOZEN

Ansuchen um Personalaufnahme - Funktionsbereich / Amt / Dienst

Sehr geehrter Direktor,
 der/die unterfertigte _____, Direktor/Koordinator des
 Funktionsbereiches/Amtes/Dienstes _____, ersucht
 um die Genehmigung neues Personal in folgendem Berufsbild aufnehmen zu dürfen:

Bauarbeiter/in	<input type="checkbox"/>	Anzahl	_____
Mechaniker/in	<input type="checkbox"/>	Anzahl	_____
LKW Chauffeur/in	<input type="checkbox"/>	Anzahl	_____
Bachbegeher/in	<input type="checkbox"/>	Anzahl	_____

Die neuen Arbeiter werden folgender/n Gruppe/Bauhof zugeteilt:

Gruppe _____
 Gruppe _____

 Datum

 Unterschrift

Entscheid des Direktors der Agentur:

positiv

negativ

 Datum

 Unterschrift

**DP****Direttiva procedurale dell' Agenzia per la Protezione civile per
l'assunzione diretta di personale****Destinatari**

Tutti i dirigenti

Redatto/data ausgearbeitet /Datum 31.05.2017	Modificato/data angepasst /Datum vedasi data firma digitale	Approvato/data Freigegeben/Datum vedasi data firma digitale
Rag. Stefan Ladurner dott. Michael Gamper	Dr. Leonardo Bartoli	Dr. Pollinger Rudolf



1. Scopo

La “Direttiva procedurale dell’Agenzia per la Protezione civile per l’assunzione diretta di personale” formalizza i passi amministrativi connessi all’assunzione dei collaboratori.

2. Validità

Le istruzioni relative all’assunzione del personale hanno validità per tutta l’Agenzia, tranne per il personale con contratto a tempo determinato/stagionale che avviene a discrezione del direttore dell’Agenzia.

3. Competenze

La tenuta delle liste dei candidati e degli idonei fa parte dell’ambito di competenza dei collaboratori dell’ufficio personale dell’Area funzionale amministrazione e contabilità.

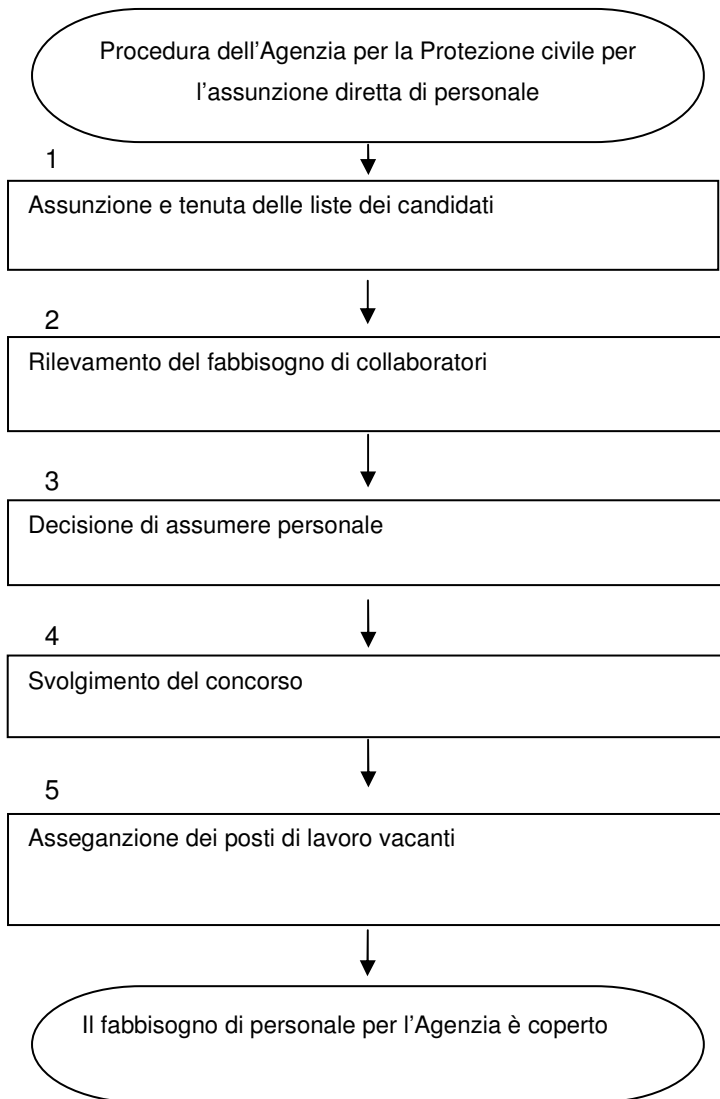
I dirigenti competenti delle singole unità rilevano il fabbisogno ed il direttore dell’Agenzia decide l’assunzione di personale.

La commissione d’esame nominata dal direttore dell’Agenzia svolge il concorso.

I collaboratori dell’ufficio personale dell’Area funzionale amministrazione e contabilità svolgono tutte le formalità riguardanti l’assunzione in nome e per conto del direttore dell’Agenzia.



4. Procedura:



COMPETENZE	DOCUMENTI FONTE NORMATIVA
Collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità	Richiesta di assunzione Liste dei candidati
Dirigente competente del unità	Richiesta di assunzione personale
Direttore dell'Agenzia	Decreto
Commissione d'esame	Concorso
Direttore dell'Agenzia Collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità	Lista degli idonei



1. Assunzione e tenuta delle liste dei candidati

Tutte le persone interessate possono presentare domanda all'Agenzia usando il modulo "Richiesta di assunzione".

Gli interessati possono candidarsi per più zone geografiche e/o più profili professionali.

I collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità gestiscono le richieste e tengono le liste dei candidati.

Trascorsi due anni o per non raggiungimento dell'idoneità nell'ambito di un concorso, i richiedenti saranno automaticamente cancellati dalla lista dei candidati.

Dovesse persistere l'interesse all'assunzione, deve essere presentata una nuova domanda.

2. Rilevamento del fabbisogno di personale

I dirigenti competenti (Direttore d'ufficio e Coordinatore) rilevano il fabbisogno delle proprie unità e reagiscono tempestivamente ai cambiamenti (pensionamenti, trasferimenti, maternità ecc.). All'occorrenza il dirigente fa richiesta al direttore dell'Agenzia con l'allegato modulo "Richiesta di assunzione personale", motivandone la necessità, descrivendo il profilo professionale e la durata dell'assunzione.

3. Assunzione

Il Direttore dell'Agenzia decide se e quanti nuovi collaboratori dei diversi profili saranno assunti.

Viene nominata la commissione d'esame con il presidente che si compone di tre persone:

- Il dirigente che ha presentato la richiesta di assumere personale,
- un rappresentante del settore controlling/sicurezza del lavoro,
- un rappresentante dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità.

Spetta ai singoli membri comunicare eventuali motivi per una non nomina (p.e. parzialità) ai sensi del vigente codice di comportamento.

La decisione viene formalizzata con un decreto del Direttore dell'Agenzia.



4. Svolgimento del concorso

La commissione d'esame – sotto direzione del proprio presidente – elabora un programma d'esame adatto al profilo professionale richiesto. L'esame può consistere in una prova scritta, orale o pratica.

La graduatoria del concorso ha validità due anni

5. Assegnazione dei posti vacanti

I posti vacanti saranno assegnati secondo la graduatoria dell'esito del concorso.

Futuri posti che si libereranno nei due anni successivi al concorso saranno assegnati agli idonei della graduatoria fino ad esaurimento.

Le liste degli idonei verranno gestite dai collaboratori dell'ufficio personale dell'Area funzionale amministrazione e contabilità.

I stessi collaboratori svolgono tutte le formalità riguardanti l'assunzione (Ufficio collocamento, contratto di lavoro ecc.) in nome e per conto del direttore dell'Agenzia.

6. Documenti accompagnatori

Modulo: Richiesta di assunzione

Modulo: Richiesta di assunzione personale



Al

Direttore dell' Agenzia per la Protezione civile
 Area funzionale amministrazione e contabilità
 Via C. Battisti. 23

39100 BOLZANO

Richiesta di assunzione

Egr. Direttore,

La/il sottoscritta/o _____, nata/o il _____, a
 _____, residente in _____, chiede di essere assunta/o

in qualità di operaia/o presso l'Agenzia per la Protezione civile nel seguente profilo professionale:

- Operaia/o edile
 Meccanico
 Autista
 Sorvegliante idraulico

con assegnazione nella Zona:

- Est nella squadra _____.
 Ovest nella squadra _____.
 Sud nella squadra _____.
 Nord nella squadra _____.

N.B.: La richiesta di assunzione rimarrà valida per un periodo di due anni dalla data di protocollo in entrata!

Si allega il proprio curriculum e copia degli attestati in mio possesso (è obbligatorio l'attestato di bilinguismo).

Informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/200

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione della legge provinciale n. 35/75. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Area funzionale amministrazione e contabilità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

In base agli articoli 7-10 del D.Lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrapolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

_____ data

_____ La/Il richiedente



Al

Direttore dell'Agenzia per la Protezione civile
 Area funzionale amministrazione e contabilità
 Via C. Battisti. 23

39100 BOLZANO

Richiesta di assunzione personale

Egr. Direttore,

La/il sottoscritta/o _____, Direttore/coordinatore
 dell'Area/Ufficio/servizio _____, chiede l'autorizzazione ad assumere
 nuovo personale nel seguente profili professionale:

Operaia/o edile	<input type="checkbox"/>	n. _____
Meccanico	<input type="checkbox"/>	n. _____
Autista	<input type="checkbox"/>	n. _____
Sorvegliante idraulico	<input type="checkbox"/>	n. _____

con assegnazione alla seguente squadra /magazzino:

squadra _____
 squadra _____.

 data

 firma

Decisione del Direttore dell'Agenzia:

positiva negativa

 data

 firma