

Criteria

per la valutazione e l'accertamento della conoscenza della lingua ladina, ai sensi dell'art. 3 del DPR 26.7.1976 n. 752 e successive modifiche ed integrazioni.

L'esame per l'accertamento della conoscenza della lingua ladina si orienta al Quadro comune europeo di riferimento delle lingue (QCER).

- Livello A (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.4 del D.P.R. 752/1976) corrisponde C1;
- Livello B (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.3 del D.P.R. 752/1976) corrisponde B2;
- Livello C (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.2 del D.P.R. 752/1976) corrisponde B1;
- Livello D (riferito al titolo di studio ex Art. 4, comma 3, n.1 del D.P.R. 752/1976) corrisponde A2.

Per quanto attiene la lingua ladina, l'esame per i livelli A, B e C si compone di quattro moduli, indissolubilmente legati tra loro: prova d'ascolto, prova scritta, prova di comprensione di un testo e prova orale.

L'esame per il livello D si compone di tre moduli: prova d'ascolto, prova di comprensione di un testo e prova orale.

Tutte le prove vengono svolte dai candidati nell'arco di una stessa giornata e la sommatoria dei punteggi conseguiti nelle singole prove determina l'esito finale dell'esame. L'esame si intende superato qualora risulti positiva la valutazione complessiva.

L'esito dell'esame viene comunicato agli candidati entro tre giorni lavorativi.

Nel caso di mancato superamento sarà possibile ripetere l'intero esame, ma non i singoli moduli.

Composizione delle commissioni

La commissione paritetica è composta da quattro membri appartenenti/aggregati al gruppo linguistico ladino, di cui due rappresentano l'idioma gardenese e due rappresentano l'idioma badioto.

Codice etico

Il Codice di comportamento descrive i diritti e doveri di tutti gli operatori nonché le modalità operative ed i provvedimenti in caso di inosservanza delle stesse da parte dei membri delle commissioni e forma così parte integrante

Kriterien

für die Bewertung und Feststellung der Kenntnis der ladinischen Sprache, im Sinne von Art. 3 des DPR vom 26.7.1976 Nr. 752 i. g. F.

Die Prüfung zur Feststellung der Kenntnis der ladinischen Sprache, lehnt sich wie folgt an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen der Sprachen an:

- Niveau A (bezogen auf den Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 4. des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht C1;
- Niveau B (bezogen auf den Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 3. des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht B2;
- Niveau C (bezogen auf den Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 2 des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht B1;
- Niveau D (bezogen auf den Studientitel laut Art. 4, Absatz 3, Nr. 1 des D.P.R. Nr. 752/1976) entspricht A2.

Die Prüfung für die ladinische Sprache der Niveaus A, B und C besteht aus vier untrennbaren Modulen: Hörverständnis, schriftliche Prüfung, Leseverständnis und mündliche Prüfung.

Die ladinische Prüfung für das Niveau D besteht aus drei Modulen: Hörverständnis, Leseverständnis und mündliche Prüfung.

Alle Module werden von den Kandidaten am selben Tag abgelegt; die Summe aller Prüfungsteile ergibt das Gesamtergebnis. Bei einem positiven Gesamtergebnis gilt die Prüfung als bestanden.

Das Gesamtergebnis wird den Kandidaten innerhalb von drei Werktagen mitgeteilt.

Bei Nichtbestehen kann nur die gesamte Prüfung - nicht aber einzelne Module - wiederholt werden.

Zusammensetzung der Kommissionen

Die paritätische Kommission setzt sich aus vier Mitgliedern zusammen, die der ladinischen Sprachgruppe angehörig/angegliedert sind, zwei davon vertreten das grödnerische Idiom und zwei vertreten das gadertalerische Idiom.

Verhaltenskodex

Der Verhaltenskodex beschreibt die Rechte und Pflichten aller Mitwirkenden sowie die operativen Abläufe und die Maßnahmen bei Verstößen der Kommissionsmitglieder gegen dieselben und ist somit integrierender

dei presenti criteri (allegato A).

Materiale per la preparazione alle prove

Quale ausilio alla preparazione dell'esame, sul sito web del Servizio Esami di Bi- e Trilinguismo sono pubblicati degli esempi per ogni livello e per tutti e due gli idiomi, nonché per tutte le parti dell'esame.

Domande di ammissione

Non è consentito iscriversi contemporaneamente a due o più esami per la lingua ladina. Solamente a seguito dell'avvenuta comunicazione dell'esito della prova sostenuta, il candidato è legittimato a presentare un'altra domanda di ammissione.

Prova d'ascolto

Per la prova d'ascolto il candidato ascolta un testo registrato nel idioma nel quale egli svolge l'esame e riceve un compito nello stesso idioma in forma di domande a risposta multipla.

La commissione sceglie, ad estrazione casuale, dalla raccolta dei testi un testo nel idioma badioto ed uno nel idioma gardenese, completi delle domande. I testi vengono revisionati periodicamente.

La prova d'ascolto si svolge in apposite sale alla presenza dei quattro commissari e dovrà essere conclusa nel tempo massimo di venti minuti. Il tempo decorre a partire dall'avvenuta distribuzione del foglio con le consegne da svolgere.

Ai candidati viene consegnato un foglio con le domande a risposta multipla, sul quale dovranno essere barrate le risposte corrette. Al termine della prova d'ascolto il candidato, senza apporre sul proprio elaborato alcuna firma, né altro segno di riconoscimento, lo inserisce nella busta grande.

Non è consentito l'uso di dizionari.

Ai candidati è severamente proibito parlare fra di loro e copiare. I trasgressori saranno irrevocabilmente esclusi dall'esame.

Bestandteil der Kriterien (Anlage A).

Unterlagen für die Vorbereitung auf die Prüfungen

Als Hilfsmittel für die Vorbereitung auf die Prüfung sind auf der Webseite der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen Musterbeispiele für jedes Niveau, für beide Idiome und für alle Teile der Prüfung veröffentlicht.

Zulassungsantrag

Es ist nicht erlaubt, sich gleichzeitig in zwei oder mehrere Prüfungen der ladinischen Sprache einzuschreiben. Der Kandidat kann sich erst nach erfolgter Mitteilung über den Ausgang der abgelegten Prüfung erneut einschreiben.

Hörverständnis

Beim Hörverständnistest hört der Kandidat ein Text in dem Idiom, in welchem er die Prüfung ablegt. Zu diesem Text erhält er Aufgabestellungen in demselben Idiom in Form von Multiple-Choice Fragen.

Die Kommission wählt nach dem Zufallsprinzip aus der Textsammlung je einen Text für das gadertalerische Idiom und einen für das grödnerische Idiom mit den entsprechenden Fragen aus. Die Texte werden periodisch überprüft.

Der Hörverständnistest wird in eigens dafür bestimmten, geeigneten Räumlichkeiten in Anwesenheit der vier Kommissare abgewickelt. Er muss in maximal zwanzig Minuten abgeschlossen sein. Die Zeit läuft ab erfolgter Übergabe der Aufgabenstellungen.

Die Kandidaten erhalten ein Blatt mit den Aufgabenstellungen, auf welchem die korrekten Antworten angekreuzt werden müssen. Nach Abschluss des Hörverständnistests fügen sie es – ohne zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen – in den großen Umschlag ein.

Der Gebrauch von Wörterbüchern ist nicht erlaubt.

Es ist den Kandidaten strengstens untersagt, untereinander zu sprechen und abzuschreiben. Wer sich nicht daran hält, wird unwiderruflich von der Prüfung ausgeschlossen.

Prova scritta

Ai candidati viene consegnato un testo di partenza in lingua tedesca oppure in lingua italiana, sulla base del quale gli stessi redigono, nel relativo idioma, un componimento riassuntivo e uno di libera opinione, per quanto attiene il livello A e B, mentre solamente un componimento riassuntivo, per quanto riguarda il livello C. Svolgono inoltre, in riferimento ai livelli A, B e C, l'esercizio relativo a un testo da completare in lingua ladina (spazi vuoti da riempire), attinente la grammatica e il lessico. Per il livello D non è prevista alcuna prova scritta.

Il giorno dell'esame la commissione effettua la scelta dei testi d'esame fra i testi predisposti, tramite estrazione casuale. Sempre, secondo questo principio di casualità, la commissione sceglie un testo da completare nell'idioma gardenese e uno nell'idioma badiota. Tutti i testi d'esame vengono periodicamente revisionati.

La prova scritta si svolge in apposite sale alla presenza di quattro commissari.

La prova scritta per il conseguimento degli attestati di conoscenza della lingua ladina, riferiti ai livelli A e B, deve essere completata nel tempo massimo di centoventi minuti.

La prova scritta per il conseguimento dell'attestato di conoscenza della lingua ladina, riferito al livello C, deve essere completata nel tempo massimo di centocinque minuti.

Il tempo decorre dall'avvenuta consegna dei testi con le prove d'esame.

Non è consentito l'uso di dizionari.

Ai candidati è severamente proibito parlare fra di loro e copiare. I trasgressori saranno irrevocabilmente esclusi dall'esame.

Al termine della prova scritta il candidato inserisce il testo con le prove d'esame e il foglio protocollo, senza apporvi alcuna firma, né altro segno di riconoscimento, nella busta grande, nella quale si trova già inserito l'elaborato relativo alla prova d'ascolto.

Il candidato sottoscrive davanti alla commissione, la quale verifica la firma mediante la carta d'identità dal candidato, il foglietto dei dati anagrafici, debitamente compilato lo

Schriftliche Prüfung

Die Kandidaten erhalten einen deutschen oder italienischen Ausgangstext, zu welchem sie eine Zusammenfassung und eine freie Meinungsäußerung für die Niveaus A und B sowie eine Zusammenfassung für das Niveau C im jeweiligen Idiom verfassen und einen Lückentext in ladinischer Sprache, bezogen auf Grammatik und Wortschatz für die Niveaus A, B und C und vervollständigen diese. Für das Niveau D ist keine schriftliche Prüfung vorgesehen.

Die Texte werden von der Kommission am Prüfungstag nach dem Zufallsprinzip aus der Textsammlung ausgewählt. Ebenfalls nach dem Zufallsprinzip wählt die Kommission einen Lückentext für das grödnerische Idiom und einen Lückentext für das gadertalerische Idiom aus. Alle Texte werden periodisch überprüft.

Die schriftlichen Prüfungen werden in eigens dafür bestimmten Räumlichkeiten in Anwesenheit der vier Kommissare abgewickelt.

Die schriftlichen Prüfungen für das Erlangen der Nachweise über die Kenntnis der ladinischen Sprache, bezogen auf die Niveaus A und B, müssen in maximal hundertzwanzig Minuten abgeschlossen sein.

Die schriftlichen Prüfungen für das Erlangen des Nachweises über die Kenntnis der ladinischen Sprache, bezogen auf das Niveau C, müssen in maximal einhundertfünf Minuten abgeschlossen sein.

Die Zeit läuft ab erfolgter Übergabe der Texte und der Aufgabenstellungen.

Der Gebrauch von Wörterbüchern ist nicht erlaubt.

Es ist den Kandidaten strengstens untersagt, untereinander zu sprechen und abzuschreiben. Wer sich nicht daran hält, wird unwiderruflich von der Prüfung ausgeschlossen.

Nach Abschluss der schriftlichen Prüfungen fügt der Kandidat das Arbeitsblatt und das Protokollblatt, ohne diese zu unterschreiben oder mit anderen Erkennungszeichen zu versehen, in den großen Umschlag, in welchem sich bereits das Arbeitsblatt des Hörverständnistests befindet.

Der Kandidat unterschreibt vor der Kommission, die die Unterschrift mit der auf der Identitätskarte vergleicht, und das ordnungsgemäß ausgefüllte Kärtchen mit den

inserisce nella busta piccola e la sigilla. Inserisce poi la busta piccola nella busta grande e, a sua volta, la sigilla.

Prova orale

Nella prova orale sono in primo piano e assumono, quindi, particolare importanza l'abilità comunicativa e la padronanza della lingua. Il candidato deve dimostrare la sua capacità comunicativa in conversazioni di tipo quotidiano e professionale in lingua ladina.

Nella prova orale è ricompresa anche prova di comprensione di testo scritto.

Dieci minuti prima dell'inizio della prova orale, il candidato riceve un foglio di lavoro in lingua ladina con l'indicazione di un tema e dei punti di riferimento utili per la preparazione, nonché un testo in lingua ladina con le domande per la prova di comprensione.

Tutte le prove orali sono pubbliche.

Correzione degli elaborati: test di ascolto e prova scritta. Valutazione della prova orale

Prima di procedere alla correzione degli elaborati, la commissione mescola le buste grandi tra di loro, appone progressivamente ad ogni busta un numero, la apre e assegna agli elaborati ed alla busta piccola, ivi contenuti lo stesso numero già apposto sulla busta grande.

La commissione corregge gli elaborati ed inserisce i risultati al computer nel programma informatico predisposto.

Terminate le correzioni di tutti gli elaborati, la commissione procede ad individuare l'identità dei candidati mediante l'apertura della busta piccola, contenente il foglietto con i dati anagrafici ed appone sullo stesso il numero già apposto sulla busta piccola.

Ai fini della valutazione della prova orale la commissione tiene conto delle capacità di adempimento dei compiti nella lingua ladina (produzione ed interazione), della coerenza e scorrevolezza, nonché della capacità di espressione (precisione e differenziazione lessicale) e della correttezza grammaticale

meldeamtlichen Daten, fügt es in den kleinen Umschlag, verschließt ihn und gibt dann diesen in den großen Umschlag und verschließt auch diesen.

Mündliche Prüfung

Bei der mündlichen Prüfung stehen die kommunikativen Fertigkeiten und die produktive Sprachbeherrschung im Vordergrund. Der Kandidat muss seine Kommunikationsfähigkeit in alltäglichen und beruflichen Gesprächssituationen in der ladinischen Sprache beweisen. In die mündliche Prüfung integriert ist auch der Leseverständnistest.

Der Kandidat erhält zehn Minuten vor Beginn der mündlichen Prüfung ein Aufgabenblatt in ladinischer Sprache mit einem Thema, und Anhaltspunkte zur Vorbereitung sowie einen ladinischen Text mit Fragen zum Leseverstehen.

Alle mündlichen Prüfungen sind öffentlich.

Korrektur der Prüfungsarbeiten: Hörverständnistest und schriftliche Prüfung.

Bewertung der mündlichen Prüfung

Bevor mit der Korrektur der Arbeiten begonnen wird, mischt die Kommission die großen Umschläge, bringt fortlaufend auf jedem Umschlag eine Zahl an, öffnet dann den Umschlag und bringt auf den darin enthaltenen Arbeiten des Hörverständnistests und der schriftlichen Prüfung und dem kleinen Umschlag dieselbe Zahl an, die bereits auf dem großen Umschlag angebracht ist.

Die Kommission korrigiert die Arbeiten und gibt das Ergebnis in das dafür vorgesehene Computerprogramm ein.

Nachdem alle Arbeiten korrigiert worden sind, stellt die Kommission durch das Öffnen des kleinen Umschlages die Identität der Kandidaten fest und zwar durch das Öffnen des kleinen Umschlages, der das Kärtchen mit den meldeamtlichen Angaben enthält, und auf den sie dieselbe Zahl anbringt, die bereits auf dem kleinen Umschlag angebracht worden ist.

Zum Zwecke der Bewertung der mündlichen Prüfung berücksichtigt die Kommission die Erfüllung der Aufgabenstellung (Produktion und Interaktion), Kohärenz und Flüssigkeit, Ausdruck (Wortschatzspektrum, Lexik) und grammatische Richtigkeit (Morphologie und Syntax).

(morfologia e sintassi).

La commissione inserisce il risultato della valutazione al computer nel programma informatico predisposto.

Disposizioni in caso di mancato superamento delle prove

In caso di mancato superamento dell'esame, il candidato è legittimato a ripresentare immediatamente nuova domanda di ammissione ad altro esame, da lui scelto.

Disposizioni particolari

In presenza dei presupposti organizzativi e su istanza motivata e documentata del candidato

- la data d'esame può venire anticipata una sola volta, qualora l'interessato debba affrontare un concorso per la copertura di un posto che richiede il possesso dell'attestato di cui all'art. 4 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni;
- la data di esame, per giustificati motivi, può venire posticipata una sola volta.

Disposizioni transitorie

I candidati che entro il 31.12.2016 sono ancora legittimati alla seconda o alla terza prova orale riferita ai livelli A, B e C e rispettivamente alla prova orale riferita al livello A, dopo il superamento dell'esame riferito al livello B, possono presentare le relative domande di ammissione entro e non oltre il 28.2.2017.

Assistenza agli esami

Le persone affette da disabilità possono richiedere, nella domanda di ammissione all'esame, di sostenere le prove alla presenza di un assistente qualificato. Il Servizio esami di bi- e trilinguismo valuta i presupposti e ne dà comunicazione al Commissariato del Governo per la Provincia di Bolzano, che, su designazione delle organizzazioni di categoria, nomina un esperto.

Alla commissione viene altresì riconosciuta la facoltà di avvalersi degli strumenti e delle strategie ritenuti più idonei ai fini dello svolgimento dell'esame, ivi compreso l'uso di supporti informatici.

I candidati affetti da disabilità potranno sostenere la prova orale con l'ausilio del computer, che verrà messo a disposizione dal Servizio esami di bi- e trilinguismo su preventiva

Die Kommission gibt das Ergebnis der Bewertung in das dafür vorgesehene Computerprogramm ein.

Bestimmungen bei nicht bestandener Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung kann der Kandidat unmittelbar den Zulassungsantrag für eine andere gewählte Prüfung vorlegen.

Sonderbestimmungen

In Anwesenheit der organisatorischen Voraussetzungen und mit begründetem und belegtem Antrag des Kandidaten

- kann der Prüfungstermin einmal vorverlegt werden, wenn der Kandidat an einem Wettbewerb für die Besetzung einer Stelle teilnehmen möchte, für welche der Nachweis laut Art. 4 des DPR Nr. 752 vom 26. Juli 1976 i.g.F. erforderlich ist.
- kann der Prüfungstermin nur einmal begründet nachverlegt werden.

Übergangsbestimmung

Jene Kandidaten, welche bis zum 31.12.2016 noch Anrecht auf eine zweite oder dritte mündliche Prüfung, bezogen auf die Niveaus A, B und C haben, bzw. zur einmaligen mündlichen Prüfung für das Niveau A nach bestandener Prüfung für das Niveau B zugelassen sind, können die entsprechenden Zulassungsanträge bis einschließlich 28.02.2017 einreichen.

Prüfungsbeistand

Träger von Behinderungen können im Zulassungsantrag eine qualifizierte Betreuung während der Prüfungen beantragen. Die Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen überprüft ob die Voraussetzungen gegeben sind, und benachrichtigt das Regierungskommissariat für die Provinz Bozen, welches auf Bestimmung der Kategorieverbände einen Experten bestellt.

Der Kommission wird zudem das Recht zuerkannt, von den, für die Austragung der Prüfung am geeignetsten erachteten Hilfsmitteln und Strategien, einschließlich der elektronischen Werkzeuge, Gebrauch zu machen.

Für Kandidaten mit Behinderung ist die computergestützte Prüfung zulässig. Die Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen wird auf Antrag den

richiesta.

Rechner zur Verfügung stellen.

Allegati/Anlagen A

SERVIZIO ESAMI DI BI- E TRILINGUISMO

DIENSTSTELLE FÜR DIE ZWEI- UND DREISPRACHIGKEITSPRÜFUNGEN

CODICE ETICO- COMPORTAMENTALE

VERHALTENSKODEX

Linee guida relative agli obblighi degli operatori coinvolti negli esami di bi- e trilinguismo

Leitfaden für die Pflichten der Mitwirkenden an den Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen

I) Premessa

Il codice etico-comportamentale del Servizio esami di bi- e trilinguismo (SEBT) fissa valori e principi di comportamento al fine di garantire un'elevata integrità e professionalità. I principi seguenti devono garantire che tutti coloro che collaborano agli esami rispettino valori e principi comportamentali vincolanti, sia nell'attività esterna, cioè nei confronti delle candidate e dei candidati, che in quella interna, verso tutti coloro che concorrono allo svolgimento dell'esame.

I) Vorwort

Der Verhaltenskodex der Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen (DZDP) legt die Wert- und Verhaltensgrundsätze für alle Aktivitäten der Dienststelle fest, um ein hohes Maß an Integrität und Professionalität zu gewährleisten. Die folgenden Werte und Grundsätze sollen sicherstellen, dass alle, die bei den Prüfungen mitwirken, sowohl nach außen – also gegenüber den Kandidatinnen und Kandidaten, als auch intern, gegenüber allen anderen, die die Prüfung mitgestalten, verbindliche Werte und Verhaltensgrundsätze beachten.

Il concetto di "operatori", contenuto nel presente codice, si riferisce alle seguenti persone: commissarie e commissari d'esame che compongono le commissioni esaminatrici nonché il personale amministrativo del SEBT.

Der Begriff „Mitwirkende“ in diesem Kodex schließt, folgende Personen ein: die Prüfungskommissarinnen und Prüfungskommissare, die die Prüfungskommissionen bilden sowie das Verwaltungspersonal der DZDP.

Scopo del codice etico-comportamentale è di sensibilizzare tutti i collaboratori sulle fondamentali disposizioni giuridiche e sulle norme etiche da osservare nell'ambito dell'attività prestata presso il SEBT; esso deve inoltre contribuire alla trasparenza e fungere da orientamento per i collaboratori.

Der Verhaltenskodex soll alle Mitwirkenden für die grundlegenden rechtlichen und ethischen Anforderungen sensibilisieren, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit für die DZDP erfüllen; er soll zur Transparenz beitragen und den Mitwirkenden zur Orientierung dienen.

Un codice etico-comportamentale non contempla in modo esaustivo tutti gli aspetti giuridici che delineano il comportamento delle singole persone. Ci si attende, quindi, da tutti coloro, che collaborano allo svolgimento degli esami, che in caso di dubbi oppure in presenza di fatti giuridicamente rilevanti si rivolgano alla coordinatrice o al coordinatore.

Ein Verhaltenskodex kann die rechtlichen Anforderungen an das Verhalten der einzelnen Personen nicht erschöpfend darstellen. Von allen, die bei den Prüfungen mitarbeiten, wird daher erwartet, dass sie sich an die Koordinatorin oder den Koordinator wenden, wenn sie Zweifel haben oder Hinweise auf rechtlich relevante Fakten vorliegen.

II) Principi

Il presente codice etico-comportamentale si prefigge lo scopo di definire i principi di integrità, lavoro di gruppo e produttività come valori comuni del SEBT e di abbreviare il più possibile i tempi d'attesa per le candidate ed i candidati.

III) Professionalità ed integrità

Tutti gli operatori garantiscono integrità ed affidabilità. Essi conformano i propri comportamenti a questi principi fondamentali.

Una regola fondamentale dell'operato di tutti gli operatori è l'osservare tutte le disposizioni, le leggi ed i regolamenti in vigore. Lo stesso vale per le disposizioni e le direttive interne.

Tutti gli operatori si rapportano con le candidate ed i candidati in modo cortese e rispettoso. L'atteggiamento verso questi ultimi e tutti coloro che contribuiscono allo svolgimento degli esami, assume un ruolo determinante nel lavoro quotidiano.

IV) Doveri e funzioni delle commissarie e dei commissari d'esame

Alla commissione d'esame è affidato il compito di accertare la conoscenza delle lingue italiana e tedesca, nonché ladina ai sensi del D.P.R. 752/1976. Le commissioni sono costituite, in base alla disponibilità dichiarata, secondo il principio di casualità.

Una commissione è composta di 4 membri, ognuno dei quali è responsabile in eguale misura dell'esito dell'esame.

In linea con i criteri di nomina, i membri della commissione esaminatrice sono tenuti a rispettare l'impegno di presenziare agli esami, fissati nel piano di lavoro sulla base della disponibilità dichiarata.

Le disdette devono essere motivate per iscritto e fatte pervenire al SEBT entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento del piano di lavoro.

Nel caso in cui la commissaria o il commissario non disdica per iscritto entro tale termine, l'impegno assunto di presenziare agli esami è vincolante e l'assenza ad un esame è giustificata solamente dietro presentazione di idonea documentazione comprovante la causa di forza maggiore.

I membri della commissione d'esame sono tenuti

II) Grundsätze

Dieser Verhaltenskodex hat das Ziel, die Werte Integrität, Teamwork und Leistungsbereitschaft als gemeinsame Werte der DZDP festzulegen und die Wartezeiten für die Kandidatinnen und Kandidaten so kurz wie möglich zu halten.

III) Professionalität und Integrität

Alle Mitwirkenden gewährleisten persönliche Integrität und Verlässlichkeit. Sie überprüfen ihr eigenes Verhalten anhand dieser Grundsätze.

Eine elementare Grundregel des Handelns aller Mitwirkenden besteht darin, sämtliche geltenden Vorschriften, Gesetze, sowie Verordnungen zu beachten. Dies gilt ebenso für interne Anweisungen und Richtlinien.

Alle Mitwirkenden gewährleisten einen höflichen, respektvollen und wertschätzenden Umgang mit den Kandidatinnen und Kandidaten. Der Umgang mit diesen und allen, die an den Prüfungen mitwirken, spielt eine wesentliche Rolle im Arbeitsalltag.

IV) Pflichten und Funktionen der Prüfungskommissarinnen und Prüfungskommissare

Die Prüfungskommission ist mit der Feststellung der Kenntnis der italienischen und der deutschen Sprache bzw. der ladinischen Sprache im Sinne des DPR Nr. 752/1976 betraut. Die Kommissionen werden ad hoc nach dem Zufallsprinzip aufgrund der erklärten Verfügbarkeit gebildet.

Eine Kommission besteht aus vier Mitgliedern, die alle gleichermaßen für das Ergebnis verantwortlich sind.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind nach den Ernennungskriterien verpflichtet, die Prüfungseinteilung so einzuhalten, wie sie im Arbeitsplan unter Berücksichtigung der erklärten Verfügbarkeit festgelegt wird.

Absagen müssen schriftlich begründet sein und innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Erhalt des Arbeitsplanes in die DZDP eingehen.

Sagt der Kommissar oder die Kommissarin nicht innerhalb dieser Frist schriftlich ab, gilt die Prüfungseinteilung als verbindlich und er oder sie kann nur aus Gründen höherer Gewalt gerechtfertigt von der Prüfung fernbleiben, wenn er/sie diese belegen kann.

Die Mitglieder der Prüfungskommission sind

a presentarsi puntualmente al SEBT agli orari prestabiliti secondo i moduli organizzativi stabiliti dal SEBT.

verpflichtet, sich pünktlich zu den vorgegebenen Uhrzeiten in der DZDP einzufinden und zwar gemäß den organisatorischen Vorgaben der Dienststelle.

L'uso del cellulare durante le prove d'esame è severamente proibito. Inoltre non è consentito alle commissarie ed ai commissari allontanarsi dall'aula dove si svolge l'esame.

Der Gebrauch des Mobiltelefons ist während der Prüfungen strengstens untersagt. Darüber hinaus dürfen die Prüfungskommissarinnen und Kommissare der Prüfungsraum während der Prüfung nicht verlassen werden.

V) Doveri e funzioni delle segretarie e dei segretari.

V) Pflichten und Funktionen des Verwaltungspersonals

V.1 CONSIDERAZIONI GENERALI

V.1 ALLGEMEIN

Per la prova d'ascolto e la prova scritta è indispensabile la presenza di una segretaria o di un segretario, che funge da persona di riferimento per le candidate o i candidati per quesiti di natura organizzativa e si rende garante del regolare svolgimento dell'intero esame.

Für das Hörverständnis und die schriftliche Prüfung ist die Anwesenheit einer Sekretärin oder eines Sekretärs erforderlich. Er oder sie ist erste Ansprechperson für organisatorische Fragen der Kandidatinnen oder Kandidaten und sorgt für den reibungslosen Ablauf.

Spetta alla segretaria o al segretario assicurare, sotto il profilo formale, il corretto svolgimento dell'esame: in tale ottica verifica l'osservanza degli orari stabiliti e si assicura che le pause previste siano rispettate.

Er oder sie ist dafür zuständig, dass die Prüfung aus formaler Sicht korrekt abläuft: dazu überwacht er oder sie die Einhaltung des Zeitplans und sorgt dafür, dass die vorgesehenen Pausen gewährt werden.

La segretaria o il segretario non esprime alcun giudizio personale sulla valutazione degli esami.

Der Sekretär oder die Sekretärin äußert keine persönliche Meinung zur Bewertung der Prüfungen.

V.2 PROVA D'ASCOLTO ED ESAME SCRITTO

VI.2 HÖRVERSTÄNDNIS UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

La segretaria o il segretario procede all'appello delle candidate e dei candidati alle ore 8.10. Dalle 8.15 tutti i candidati ed i commissari devono trovarsi nell'aula, dove si svolge l'esame.

Der Sekretär oder die Sekretärin ruft die Kandidatinnen und Kandidaten um 08.10 Uhr auf. Ab 08.15 befinden sich alle Kandidaten und Kommissare in den Prüfungsräumen.

La segretaria o il segretario rimane nell'aula mentre vengono fornite le istruzioni e rilascia l'attestazione di presenza alle candidate o ai candidati che ne fanno richiesta.

Der Sekretär oder die Sekretärin bleibt während der Zeit, in der die Anweisungen erteilt werden, im Prüfungsraum und stellt Kandidatinnen oder Kandidaten, die dies wünschen, eine Teilnahmebestätigung aus.

V.3 ESAME ORALE

VI.3 MÜNDLICHE PRÜFUNG

La segretaria o il segretario sono a disposizione per rispondere a domande sul programma di valutazione così come sul decorso organizzativo (mettono a disposizione i fogli informativi per la preparazione).

Der Sekretär oder die Sekretärin steht für technische Fragen (Bewertungsprogramm) sowie organisatorische Abläufe (zur Verfügungsstellen der Notizblätter für die Vorbereitung) zur Verfügung.

Una segretaria o un segretario può assistere più commissioni durante la prova orale.

Ein Sekretär oder eine Sekretärin kann bei der mündlichen Prüfung mehrere Kommissionen betreuen.

Il corso della prova viene gestito autonomamente dalla commissione.

Der Ablauf der Prüfung wird von der Kommission autonom durchgeführt.

V.4 COMUNICAZIONE DEI RISULTATI

Il risultato dell'esame viene reso noto entro tre giorni lavorativi dall'assolvimento dell'esame da parte del personale amministrativo.

VI) Riservatezza

Tutte le persone, che collaborano allo svolgimento degli esami (commissari, segretari e personale amministrativo), sono tenute al rispetto della riservatezza e alla discrezione in merito a tutte le questioni interne e riservate. Lo stesso vale per tutte le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati.

Le pubbliche relazioni vengono curate esclusivamente dal SEBT.

VII) Rapporto rispettoso

Gli operatori agiscono nel rispetto della dignità, dei diritti e della sfera privata altrui, senza distinzione di provenienza, religione, convinzioni personali, disabilità, orientamento sessuale, genere o età, nell'impegno comune di conoscere e comprendere idee e interessi diversi.

Tutti gli operatori, indipendentemente dal loro ruolo, hanno diritto a relazioni reciproche leali, cortesi e rispettose. L'attività comune, è basata sulla fiducia e sul sostegno reciproco. Differenze d'opinione, di convinzioni personali e di conoscenze specialistiche sono da rispettare.

VIII) Esercizio accurato e responsabile

Gli operatori utilizzano le attrezzature e tutti gli altri oggetti di valore, di proprietà del SEBT, in modo estremamente accurato e comunque solo per lo scopo previsto.

Il rispetto dell'ambiente è una priorità del Servizio. Gli operatori sono tenuti a comportarsi e decidere in modo da ridurre il più possibile l'impatto sull'ambiente.

L'impegno costante degli operatori è rivolto a garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.

VI.4 ERGEBNISBEKANNTGABE

Das Prüfungsergebnis wird bis zu 3 Arbeitstage nach absolvierter Prüfung durch das Verwaltungspersonal bekannt gegeben.

VI) Vertraulichkeit

Alle bei den Prüfungen mitwirkenden Personen (Kommissare, Sekretäre und Verwaltungspersonal) sind zur Verschwiegenheit und Diskretion bei sämtlichen internen und vertraulichen Angelegenheiten verpflichtet. Ebenso vertraulich behandeln sie sämtliche Informationen, die sie von den Kandidatinnen und Kandidaten erhalten.

Die Öffentlichkeitsarbeit wird ausschließlich von der Verwaltung gepflegt.

VII) Respektvoller Umgang

Die Mitwirkenden respektieren alle Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Identität, ihres Geschlechts oder Alters. Sie achten ihre Würde, ihre Rechte und ihre Privatsphäre. Sie sind bestrebt, die Vorstellungen und Belange anderer kennen zu lernen und zu verstehen.

Alle Mitwirkenden haben ungeachtet ihrer Position das Recht auf faire, höfliche und respektvolle gegenseitige Behandlung. Die gemeinsame Arbeit erfolgt in gegenseitigem Vertrauen und mit gegenseitiger Unterstützung. Unterschiede in der Meinung, unterschiedliche persönliche Hintergründe und unterschiedliche Fachkenntnisse werden respektiert.

VIII) Sorgfältiger und verantwortungsvoller Umgang

Die Mitwirkenden gehen mit der Ausstattung und allen anderen Wertgegenständen, die Eigentum der DZDP sind, äußerst sorgsam um und verwenden diese nur zu dem jeweils festgelegten Zweck.

Der verantwortliche Umgang mit der Umwelt gehört zu den selbstverständlichen Prioritäten der Dienststelle. Die Mitwirkenden sind verpflichtet, so zu handeln und zu entscheiden, dass Umweltbelastungen so weit wie möglich reduziert werden.

Die Mitwirkenden sorgen stets für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld.

IX) Applicazione ed osservanza del codice etico-comportamentale

Il SEBT si attende da ciascun operatore l'osservanza di queste regole. Il coordinatore o la coordinatrice s'impegnano, affinché tutti gli operatori prendano visione del contenuto del codice e rispettino le regole ed i principi comportamentali che li riguardano.

Qualora necessario, il SEBT formula principi e regolamenti.

Una violazione del codice etico-comportamentale può avere come conseguenza l'adozione di provvedimenti disciplinari (un richiamo verbale, un richiamo scritto, una sospensione di tre mesi) e, da ultimo, la revoca automatica dell'incarico.

Per quanto attiene l'assenza ingiustificata di cui al punto IV), se ripetuta tre volte, comporta la revoca automatica dell'incarico.

IX) Umsetzung und Einhaltung des Verhaltenskodex

Die DZDP erwartet von allen Mitwirkenden, dass sie diese Regeln befolgen. Die Koordinatorin oder der Koordinator sorgt dafür, dass alle Mitwirkenden den Inhalt des Kodex kennen und die für sie geltenden Regeln und Verhaltensgrundsätze befolgen.

Sofern erforderlich, formuliert die DZDP Grundsätze und Regelungen.

Ein Verstoß gegen den Verhaltenskodex kann Disziplinarmaßnahmen (eine mündliche Ermahnung, eine schriftliche Ermahnung, einen drei monatlichen Ausschluss) und schließlich den automatischen Widerruf des Auftrags zur Folge haben.

Eine dreimalige unentschuldigte Abwesenheit gemäß Punkt IV) führt zum automatischen Widerruf des Auftrages.