

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO DI COLLABORATRICI
AMMINISTRATIVE/COLLABORATORI AMMINISTRATIVI(VI
QUALIFICA FUNZIONALE):58 PER L'AMMINISTRAZIONE
SCOLASTICA;49 PER L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE;20 PER
LA RIPARTIZIONE SERVIZIO MERCATO DEL LAVORO.
ÖFFENTLICHER WETTBEWERB ZUR UNBEFRISTETEN
EINSTELLUNG VON
VERWALTUNGSSACHBEARBEITERINNEN/VERWALTUNGSSACHBE
ARBEITERN(VI.FUNKTIONSEBENE):58 FÜR DIE
SCHULVERWALTUNG;49 FÜR DIE LANDESVERWALTUNG;20 FÜR
DIE ABTEILUNG ARBEITSMARKTSERVICE. - PROVA SCRITTA -
BUSTA 3_Italiano**

-
- 1) L'attività amministrativa si deve attenere anche ai principi dell'ordinamento dell'Unione europea?
- A Sì, ma solo se questi sono vantaggiosi per l'amministrazione
B Sì
C No
-
- 2) Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo è:
- A 30 giorni
B 70 giorni
C 10 giorni
-
- 3) Una delle conseguenze del godimento illecito di benefici economici è che la persona che abbia commesso l'azione o l'omissione non possa godere di vantaggi economici per un certo periodo di tempo. Di quale periodo si tratta?
- A Per un periodo fino a sei mesi
B Per un periodo determinato dall'amministrazione caso per caso
C Per un periodo fino a cinque anni
-
- 4) Ai sensi della legge provinciale n. 17/93 quando la pubblica amministrazione ha il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso?
- A Solo quando il procedimento debba essere iniziato d'ufficio
B Solo quando consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte
C Quando consegua obbligatoriamente ad un'istanza di parte o debba essere iniziato d'ufficio
-
- 5) Ai sensi dell'art. 4 della legge provinciale 17/93 in casi particolari può essere fissato un termine superiore per la conclusione del procedimento amministrativo. Tale termine non può essere superiore a:
- A 100 giorni
B 60 giorni
C 180 giorni
-
- 6) Ai sensi della legge provinciale n. 17/93 l'obbligo di motivazione è espressamente previsto:
- A per tutti i provvedimenti amministrativi ad esclusione degli atti normativi e per quelli a contenuto generale
B per gli atti a contenuto generale
C per gli atti normativi
-

- 7) **Qualora l'istruttoria attenga alla competenza di più ripartizioni provinciali, secondo l'art. 10 della legge provinciale n. 17/93 la responsabilità del procedimento spetta al direttore di quella ripartizione:**
- A che è tenuta ad espletare i maggiori incombeni istruttori
 - B che è coinvolta
 - C che per prima ha avviato l'istruttoria del caso
-
- 8) **Un'istanza presentata ad un ufficio diverso da quello competente a riceverla:**
- A viene trasmessa d'ufficio alla struttura competente
 - B viene archiviata
 - C viene rigettata
-
- 9) **I componenti di organi collegiali della Provincia possono partecipare al processo decisionale di una questione quando abbiano dato consiglio o prestato attività professionale nell'affare in trattazione?**
- A No, in nessun caso
 - B Sì, ma solo se non hanno offerto consulenza a pagamento
 - C Sì
-
- 10) **Se da un controllo dell'amministrazione emerge la non veridicità del contenuto della dichiarazione o l'omissione di informazioni dovute:**
- A il dichiarante può presentare una nuova dichiarazione che corrisponda alla verità
 - B il dichiarante decade dall'intero vantaggio economico
 - C si avvia un procedimento disciplinare nei confronti del dichiarante
-
- 11) **Qualora la comunicazione di avvio del procedimento sia rivolta ad una pluralità di interessati, non facilmente individuabili, essa va effettuata:**
- A in lingua italiana
 - B in lingua tedesca
 - C in lingua tedesca e in lingua italiana
-
- 12) **A chi deve essere rivolta la richiesta di accesso agli atti amministrativi?**
- A Alla struttura organizzativa dell'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente
 - B Solo alla struttura organizzativa dell'amministrazione che ha formato il documento
 - C Alla struttura organizzativa dell'amministrazione del luogo in cui è residente l'istante
-
- 13) **Salvo espressa autorizzazione dell'organo competente provinciale, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti amministrativi:**
- A verbali delle sedute degli organi collegiali provinciali non aperte al pubblico
 - B verbali delle riunioni tecniche degli organi collegiali della Provincia
 - C verbali delle riunioni pubbliche degli organi collegiali della Provincia
-
- 14) **Il diritto di accesso si esercita, in base al disposto dell'art. 26 della legge provinciale n. 17/93:**
- A solo mediante esame dei documenti amministrativi
 - B mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi
 - C solo mediante estrazione di copia dei documenti amministrativi
-
- 15) **La richiesta di accesso civico semplice deve essere motivata?**
- A Solo in alcuni casi
 - B Sì
 - C No
-
- 16) **Qual è la finalità del Codice di comportamento?**
- A Ai sensi dell'art. 1 l'obiettivo primario del Codice di comportamento è quello di ridurre a 15 giorni il

termine per la conclusione del procedimento amministrativo.

- B Ai sensi dell'art. 2 il Codice di comportamento fornisce raccomandazioni destinate al personale provinciale per migliorare la gestione del tempo e conciliare famiglia-lavoro.
- C Il Codice di comportamento stabilisce i principi e le regole per un comportamento corretto e responsabile del personale provinciale.

17) In base all'art. 5 del Codice di comportamento riguardante la „Prevenzione della corruzione“, il personale provinciale all'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa è tenuto ad informare il dirigente/la dirigente preposta in merito a:

- A attività e hobbies svolti nel tempo libero
- B attività e profili sulle piattaforme social
- C partecipazioni azionarie e interessi di qualsiasi natura, finanziaria e non, collegati ad attività o a decisioni direttamente inerenti all'unità organizzativa, che potrebbero comportare un conflitto di interessi con l'attività da svolgere

18) Quale delle seguenti affermazioni riferite alle „Misure a tutela della dignità del personale provinciale e ruolo della Consigliera/del Consigliere di fiducia“ non è corretta?

- A La Consigliera/Il Consigliere di fiducia concorda con la persona interessata l'iter più idoneo alla risoluzione positiva del caso.
- B La Consigliera/Il Consigliere di fiducia suggerisce azioni volte a promuovere un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, idoneo ad assicurare la dignità di tutti i dipendenti provinciali.
- C La Consigliera/Il Consigliere di fiducia è responsabile della redazione del piano anti-corruzione e verifica l'applicazione delle disposizioni ivi contenute.

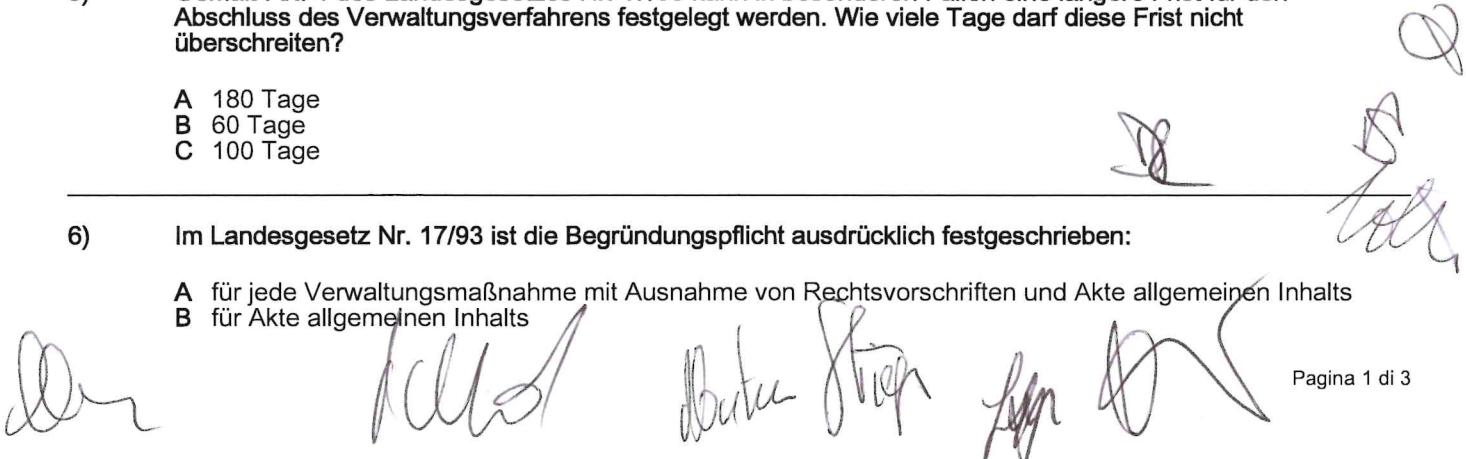
19) Quale dei seguenti aspetti relativi alla sicurezza-IT non è contenuto nel Codice di comportamento?

- A L'utilizzo degli strumenti informatici comporta un rischio costante per la sicurezza del sistema informatico. Per questo motivo è prevista una serie di misure precauzionali.
- B Si possono utilizzare anche software di proprietà personale sui dispositivi dell'Amministrazione provinciale.
- C L'account di posta elettronica dell'Amministrazione provinciale viene utilizzato esclusivamente per lo svolgimento dei propri doveri d'ufficio. Non si devono mai aprire e-mail di provenienza sospetta e dal contenuto sospetto e tanto meno link sospetti. In caso di dubbio contattare il Call-Center.

20) Per quanto riguarda i rapporti con il pubblico il Codice di comportamento prevede che:

- A nei rapporti con il pubblico il/la dipendente si comporti sempre con correttezza, disponibilità e cortesia, assicurando parità di trattamento a tutti i cittadini e le cittadine
- B i dipendenti siano tenuti a respingere immediatamente le richieste dei clienti maleducati
- C i dipendenti provinciali abbiano diritto di parlare con i cittadini utilizzando la propria lingua madre

**DOMANDE CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO
INDETERMINATO DI COLLABORATRICI
AMMINISTRATIVE/COLLABORATORI AMMINISTRATIVI(VI
QUALIFICA FUNZIONALE):58 PER L'AMMINISTRAZIONE
SCOLASTICA;49 PER L'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE;20 PER
LA RIPARTIZIONE SERVIZIO MERCATO DEL LAVORO.
ÖFFENTLICHER WETTBEWERB ZUR UNBEFRISTETEN
EINSTELLUNG VON
VERWALTUNGSSACHBEARBEITERINNEN/VERWALTUNGSSACHBE
ARBEITERN(VI.FUNKTIONSEBENE):58 FÜR DIE
SCHULVERWALTUNG;49 FÜR DIE LANDESVERWALTUNG;20 FÜR
DIE ABTEILUNG ARBEITSMARKTSERVICE. - PROVA SCRITTA -
BUSTA 3_Tedesco**

-
- 1) Muss sich die Verwaltung bei ihrer Tätigkeit auch an die Grundsätze des Rechts der Europäischen Union halten?
- A Nein
B Ja, aber nur wenn diese für die Verwaltung von Vorteil sind
C Ja
-
- 2) Die Frist für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens beträgt:
- A 30 Tage
B 10 Tage
C 70 Tage
-
- 3) Eine der Folgen der unrechtmäßigen Inanspruchnahme von wirtschaftlichen Vergünstigungen besteht darin, dass die Person, welche die Handlung oder Unterlassung begangen hat, für einen bestimmten Zeitabschnitt keine wirtschaftlichen Vergünstigungen in Anspruch nehmen darf. Um welchen Zeitabschnitt handelt es sich?
- A Für einen Zeitabschnitt von bis zu sechs Monaten
B Für einen Zeitabschnitt von bis zu fünf Jahren
C Für einen Zeitabschnitt, der von der Verwaltung von Fall zu Fall festgelegt wird
-
- 4) Wann ist die öffentliche Verwaltung nach dem Landesgesetz Nr. 17/93 verpflichtet, ein Verfahren durch den Erlass einer ausdrücklichen Maßnahme abzuschließen?
- A Nur in jenen Fällen, in denen das Verfahren auf Antrag pflichtmäßig eingeleitet wird
B Wenn das Verfahren auf Antrag pflichtmäßig eingeleitet wird oder es von Amts wegen eingeleitet werden muss
C Nur wenn das Verfahren von Amts wegen eingeleitet werden muss
-
- 5) Gemäß Art. 4 des Landesgesetzes Nr. 17/93 kann in besonderen Fällen eine längere Frist für den Abschluss des Verwaltungsverfahrens festgelegt werden. Wie viele Tage darf diese Frist nicht überschreiten?
- A 180 Tage
B 60 Tage
C 100 Tage
-
- 6) Im Landesgesetz Nr. 17/93 ist die Begründungspflicht ausdrücklich festgeschrieben:
- A für jede Verwaltungsmaßnahme mit Ausnahme von Rechtsvorschriften und Akte allgemeinen Inhalts
B für Akte allgemeinen Inhalts
- 

- 7) Sind mehrere Landesabteilungen für die Sachverhaltsermittlung zuständig, so liegt gemäß Art. 10 des Landesgesetzes Nr. 7/93 die Verantwortung für das Verfahren beim Direktor jener Abteilung:
- A welche mit der Sachverhaltsermittlung als erste begonnen hat
 - B welche damit befasst ist
 - C welche am stärksten damit befasst ist
-
- 8) Ein Antrag, der bei einem Amt vorgelegt wird, das nicht für die Entgegennahme zuständig ist, wird:
- A von Amts wegen der zuständigen Stelle weitergeleitet
 - B archiviert
 - C abgewiesen
-
- 9) Dürfen sich die Mitglieder von Kollegialorganen des Landes an der Beschlussfassung einer Angelegenheit beteiligen, wenn sie in der Angelegenheit, die zur Behandlung ansteht, beratend oder beruflich tätig waren?
- A Ja
 - B Ja, aber nur wenn sie keine entgeltliche Beratung angeboten haben
 - C Nein, auf keinen Fall
-
- 10) Stellt die Verwaltung bei einer Kontrolle fest, dass die Erklärung nicht der Wahrheit entspricht oder notwendige Informationen vorenthält:
- A so kann der Erklärer eine neue, der Wahrheit entsprechende Erklärung einreichen
 - B so verliert der Erklärer sein Anrecht auf die gesamte wirtschaftliche Vergünstigung
 - C so leitet sie gegenüber dem Erklärer ein Disziplinarverfahren ein
-
- 11) Ist die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens an mehrere nicht leicht bestimmbare Betroffene gerichtet, so ist sie:
- A in italienischer Sprache abzufassen
 - B in deutscher und italienischer Sprache abzufassen
 - C in deutscher Sprache abzufassen
-
- 12) An wen muss das Gesuch um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gerichtet sein?
- A Nur an jene Organisationseinheit der Verwaltung, welche die Unterlage ausgestellt hat
 - B An jene Organisationseinheit der Verwaltung, welche die Unterlage ausgestellt hat oder diese dauernd aufbewahrt
 - C An die Organisationseinheit der Verwaltung des Wohnortes des Antragstellers
-
- 13) Falls nicht das zuständige Organ des Landes ausdrücklich dazu ermächtigt, ist zu folgenden Verwaltungsunterlagen kein Zugang möglich:
- A Protokoll der nichtöffentlichen Sitzungen der Kollegialorgane des Landes
 - B Protokoll der technischen Sitzungen der Kollegialorgane des Landes
 - C Protokoll der öffentlichen Sitzungen der Kollegialorgane des Landes
-
- 14) Das Zugangsrecht gemäß Artikel 26 des Landesgesetzes Nr. 17/93 besteht darin:
- A nur Kopien von Verwaltungsunterlagen herzustellen
 - B nur in Verwaltungsunterlagen einzusehen
 - C dass die Verwaltungsunterlagen eingesehen werden und davon eine Kopie hergestellt wird
-
- 15) Muss der Antrag auf einfachen Bürgerzugang begründet werden?
- A Nur in bestimmten Fällen
 - B Nein
 - C Ja

-
- 16) Was ist die Zielsetzung des Verhaltenskodex?
- A Mit dem Verhaltenskodex sollen gemäß Art. 2 dem Landespersonal Empfehlungen gegeben werden, um das Zeitmanagement zu verbessern und Familie und Beruf zu vereinbaren.
 - B Der Verhaltenskodex hat gemäß Art. 1 zum obersten Ziel, die Fristen für den Abschluss der Verwaltungsverfahren auf 15 Tage zu reduzieren.
 - C Im Verhaltenskodex werden die wichtigsten Dienstpflichten und Grundsätze für ein korrektes und verantwortungsvolles Handeln der Bediensteten festgelegt.
-
- 17) Gemäß Art. 5 des Verhaltenskodex in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung sind die Bediensteten bei Aufnahme der Tätigkeit in der jeweiligen Organisationseinheit verpflichtet, die vorgesetzte Führungskraft über Folgendes zu informieren:
- A über eventuelle Aktienbeteiligungen sowie über finanzielle und sonstige Interessen, die an der Tätigkeit der Organisationseinheit oder an Entscheidungen in Zusammenhang mit dieser bestehen und zu einem Interessenkonflikt mit der ausgeübten Tätigkeit führen können
 - B über die Aktivitäten und Hobbies, welche die Bediensteten in ihrer Freizeit ausüben
 - C über die Aktivitäten und Profile auf den sozialen Plattformen
-
- 18) Welche der folgenden Aussagen in Bezug auf die „Maßnahmen zum Schutze der Würde des Personals der Autonomen Provinz Bozen unter besonderer Berücksichtigung der Rolle der Vertrauensperson“ ist nicht korrekt?
- A Die Vertrauensperson stimmt mit der betroffenen Person die geeigneten Schritte für eine sinnvolle Lösung ab.
 - B Die Vertrauensperson ist für die Erstellung des Antikorruptionsplans zuständig und überprüft die Umsetzung der dort vorgesehenen Maßnahmen.
 - C Die Vertrauensperson regt Maßnahmen an, welche ein positives Arbeitsklima sowie die gegenseitige Wertschätzung und Achtung der Würde aller Landesbediensteten fördern.
-
- 19) Welcher der folgenden Punkte in Bezug auf die IT-Sicherheit steht nicht im Verhaltenskodex?
- A Der E-Mail-Account der Landesverwaltung wird nur für Dienstzwecke genutzt. E-Mails verdächtiger Herkunft, mit verdächtigem Inhalt und verdächtige Links dürfen nie geöffnet werden. Im Zweifelsfall das Call-Center kontaktieren.
 - B Die Benutzung von informationstechnischen Instrumenten birgt ein ständiges Risiko für die Sicherheit des Informationssystems. Deshalb ist eine Reihe von Sicherheitsvorkehrungen vorgesehen.
 - C Auf den Geräten der Landesverwaltung kann auch private Software benutzt werden.
-
- 20) Was das Verhalten im Parteienverkehr anbelangt, ist gemäß Verhaltenskodex Folgendes vorgesehen:
- A Im Parteienverkehr verhalten sich die Landesbediensteten stets korrekt, entgegenkommend und höflich, um alle Bürgerinnen und Bürger gleich zu behandeln.
 - B Die Landesbediensteten haben das Recht, in ihrer eigenen Muttersprache mit den Bürgerinnen und Bürgern zu kommunizieren.
 - C Bei unhöflichen Kundinnen und Kunden sind die Landesbediensteten angehalten, die Anfrage oder den Antrag umgehend abzulehnen.