

**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 1\_Italiano**

- 
- 1) Quali, tra i seguenti, rientrano tra i principi generali dell'azione amministrativa cui si ispira la legge provinciale n. 17/93?
- A Giusto procedimento e lean-management
  - B Utilità, plusvalore e coerenza
  - C Economicità, efficacia e imparzialità
- 
- 2) Qual è il termine entro il quale la pubblica amministrazione è tenuta a concludere il procedimento amministrativo che consegue obbligatoriamente a una istanza?
- A 60 giorni
  - B 30 giorni, se non diversamente disposto
  - C 100 giorni, se non diversamente disposto
- 
- 3) I termini per la presentazione di domande volte a ottenere vantaggi economici di qualunque genere sono stabiliti:
- A dal Direttore generale della Provincia
  - B dalla Giunta provinciale
  - C dal Consiglio provinciale
- 
- 4) I termini per la conclusione di un procedimento amministrativo su istanza di parte decorrono:
- A dalla data di ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione competente
  - B dalla data di invio della domanda da parte dell'utente
  - C dalla data stabilita dalla pubblica amministrazione procedente per quel procedimento
- 
- 5) Un provvedimento amministrativo può essere redatto in forma semplificata?
- A No, per espresso divieto del legislatore
  - B Sì, sempre
  - C Sì, ma solo in presenza di una manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza dell'istanza
- 
- 6) Ai sensi della legge provinciale n. 17/93 l'obbligo di motivazione è espressamente previsto:
- A per gli atti a contenuto generale
  - B per tutti i provvedimenti amministrativi ad esclusione degli atti normativi e per quelli a contenuto generale
  - C per gli atti normativi
-

- 7) **L'accesso civico semplice:**
- A il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria
  - B il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
  - C il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
- 
- 8) **A norma della legge provinciale n. 17/93, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, ha l'obbligo di comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda?**
- A Sì, salvo le eccezioni previste dalla legge provinciale medesima
  - B Sì, senza eccezioni
  - C No
- 
- 9) **Se nel corso del procedimento sorge un conflitto di interessi, quale comportamento deve assumere il responsabile del procedimento?**
- A Deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto d'interesse solo laddove commetta un reato penale
  - B Deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto d'interesse, anche potenziale
  - C Non è mai tenuto ad astenersi
- 
- 10) **L'avvio del procedimento amministrativo è comunicato ai soggetti:**
- A nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire
  - B nei confronti dei quali il provvedimento finale produce effetti diretti
  - C nei confronti di coloro che per legge devono intervenire
- 
- 11) **Ai sensi dell'art. 22 della legge provinciale n. 17/93, il silenzio dell'amministrazione competente, nel procedimento ad istanza di parte, per il rilascio di provvedimenti amministrativi, a cosa equivale, fatta salva l'applicazione di una diversa disciplina?**
- A A un provvedimento di accoglimento della domanda
  - B Alla necessità della riproposizione della domanda
  - C A un provvedimento di diniego della domanda
- 
- 12) **La richiesta di accesso documentale:**
- A può in alcuni casi non essere motivata
  - B non deve essere motivata
  - C deve essere sempre motivata
- 
- 13) **La pubblica amministrazione può escludere l'accesso ai documenti amministrativi?**
- A Sì, nei casi e nei limiti previsti dalla legge provinciale n.17/93
  - B No, in nessun caso l'amministrazione può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi
  - C Sì, la pubblica amministrazione può decidere discrezionalmente quali documenti possono essere esclusi dall'accesso
- 
- 14) **Come viene definito il diritto d'accesso ai documenti amministrativi?**
- A Il diritto di qualsiasi persona di fare copia dei documenti amministrativi
  - B Il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi
  - C Il diritto di qualsiasi persona di prendere visione dei documenti amministrativi
- 
- 15) **La richiesta di accesso ai documenti amministrativi si intende ai sensi dell'articolo 26 della legge provinciale n. 17/93 rifiutata, se:**
- A l'unità organizzativa dell'amministrazione non risponde entro sei mesi dalla richiesta

- B l'unità organizzativa dell'amministrazione non risponde entro cinque giorni dalla richiesta
- C l'unità organizzativa dell'amministrazione non risponde entro trenta giorni dalla richiesta

- 
- 16) Il Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano, di cui alla deliberazione della Giunta provinciale n. 839 del 28 agosto 2018, è rivolto a:
- A ai/alle dirigenti, ai collaboratori e alle collaboratrici dell'Amministrazione provinciale e anche a tutte le persone esterne che lavorano per l'Amministrazione
  - B ai/alle dirigenti e ai collaboratori e alle collaboratrici dell'Amministrazione provinciale, ma non alle persone esterne che lavorano per l'Amministrazione
  - C esclusivamente ai dirigenti e alle dirigenti dell'Amministrazione provinciale
- 
- 17) In base all'art. 6 del Codice di comportamento riguardante il conflitto di interessi:
- A il personale provinciale si astiene dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali
  - B il personale provinciale informa il dirigente preposto/la dirigente preposta in merito all'adesione a partiti politici o organizzazioni sindacali
  - C il personale provinciale informa, al momento dell'assunzione, il dirigente preposto/la dirigente preposta sulle persone che frequenta maggiormente durante le attività svolte nel tempo libero
- 
- 18) In base all'art. 9 del Codice di comportamento:
- A le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro non si applicano alla Pubblica Amministrazione
  - B il personale provinciale può scegliere liberamente se partecipare o meno ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro
  - C il personale è tenuto a collaborare attivamente con il datore di lavoro nel processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro
- 
- 19) In base al Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 839 del 28 agosto 2018, l'Amministrazione provinciale garantisce a tutti i collaboratori e le collaboratrici un clima di lavoro improntato alla parità di trattamento, alla correttezza e al rispetto della dignità. Per questo motivo:
- A è vietato svolgere qualunque attività o occupazione estranea al servizio fuori dall'orario di lavoro, anche se temporanea e senza scopo di lucro
  - B la formazione e lo studio fuori dall'orario di lavoro non sono consigliati
  - C è necessario contrastare i comportamenti e le azioni discriminatorie dirette o indirette e tutte le forme di molestie e mobbing
- 
- 20) Quale dei seguenti aspetti relativi alla sicurezza-IT non è contenuto nel Codice di comportamento?
- A Computer e telefoni cellulari devono essere bloccati quando non in uso
  - B Gli strumenti informatici, sia software che hardware, messi a disposizione dall'Amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente per le necessità lavorative
  - C E-mail e allegati sospetti possono essere aperti, in quanto i PC dell'Amministrazione sono adeguatamente protetti

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several smaller initials and signatures on the right.

**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 1\_Tedesco**

- 
- 1) Welche der folgenden Grundsätze fallen unter die allgemeinen Grundsätze der Verwaltungstätigkeit, auf die sich das Landesgesetz Nr. 17/93 stützt?
- A Ordnungsgemäßes Verfahren und Lean-Management
  - B Nützlichkeit, Mehrwert und Kohärenz
  - C Wirtschaftlichkeit, Effizienz und Unparteilichkeit
- 
- 2) Welche ist die Frist, innerhalb der die öffentliche Verwaltung verpflichtet ist, das Verwaltungsverfahren, das auf Antrag pflichtmäßig eingeleitet wird, abzuschließen?
- A 30 Tage sofern nicht anders angegeben
  - B 60 Tage
  - C 100 Tage sofern nicht anders angegeben
- 
- 3) Die Fristen für die Einreichung von Anträgen auf Gewährung einer beliebigen wirtschaftlichen Vergünstigung werden festgelegt:
- A vom Generaldirektor des Landes
  - B von der Landesregierung
  - C vom Landtag
- 
- 4) Die Frist für den Abschluss eines Verwaltungsverfahrens läuft bei Antragsverfahren:
- A ab dem von der öffentlichen Verwaltung für dieses Verfahren festgelegten Datum
  - B ab dem Datum, an dem die zuständige Verwaltung den Antrag entgegennimmt
  - C ab dem Datum der Übermittlung des Antrags durch den Antragsteller
- 
- 5) Kann eine Verwaltungsmaßnahme in vereinfachter Form abgefasst werden?
- A Ja, immer
  - B Nein, wegen des ausdrücklichen Verbots des Gesetzgebers
  - C Ja, aber nur, wenn der Antrag offensichtlich nicht entgegennehmbar, unzulässig, unverfolgbar oder unbegründet ist
- 
- 6) Im Landesgesetz Nr. 17/93 ist die Begründungspflicht ausdrücklich festgeschrieben:
- A für Akte allgemeinen Inhalts
  - B für jede Verwaltungsmaßnahme mit Ausnahme von Rechtsvorschriften und Akte allgemeinen Inhalts
  - C für Rechtsvorschriften
- 

*Handwritten signature: Roberto Figeis*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- 7) **Der einfache Bürgerzugang:**
- A ist das Recht interessierter Personen, Verwaltungsunterlagen einzusehen und Kopien davon anzufertigen
  - B ist das Recht eines jeden, die gemäß den geltenden Transparenzbestimmungen veröffentlichungspflichtigen Unterlagen, Informationen und Daten zu beantragen, falls diese nicht veröffentlicht sind
  - C ist das Recht eines jeden auf Zugang zu nicht veröffentlichungspflichtigen Daten und Unterlagen im Besitz der Verwaltung
- 
- 8) **Nach dem Landesgesetz Nr. 17/93 ist bei den Verfahren, die auf Antrag einer Partei eingeleitet werden, der Verfahrensverantwortliche oder die zuständige Behörde verpflichtet, bevor die negative Maßnahme formell getroffen wird, den Antragstellern unverzüglich die Gründe mitzuteilen, die die Annahme des Antrags verhindern:**
- A Ja, ohne Ausnahmen
  - B Nein
  - C Ja, vorbehaltlich der Ausnahmen, die im Landesgesetz selbst vorgesehen sind
- 
- 9) **Wie muss sich der Verfahrensverantwortliche verhalten, wenn im Laufe des Verfahrens ein Interessenkonflikt auftritt?**
- A Er muss sich der Ausübung seiner Tätigkeit enthalten und den Interessenskonflikt, auch potenziellen, melden
  - B Er muss sich der Ausübung seiner Tätigkeit enthalten und den Interessenskonflikt nur dann melden, wenn er eine Straftat begeht
  - C Er ist niemals verpflichtet, sich zu enthalten
- 
- 10) **Die Einleitung des Verwaltungsverfahrens wird allen Personen mitgeteilt:**
- A gegenüber denen die abschließende Maßnahme direkte Wirkungen erzeugt
  - B gegenüber denen die abschließende Maßnahme direkte Wirkungen erzeugt und allen, die kraft Gesetzes beitreten müssen
  - C die kraft Gesetzes beitreten müssen
- 
- 11) **Als was gilt gemäß Artikel 22 des Landesgesetzes Nr. 17/93 das Stillschweigen der zuständigen Verwaltung in einem Verfahren auf Antrag einer Partei zum Erlass von Verwaltungsmaßnahmen, unbeschadet der Anwendung anderer Vorschriften?**
- A Als Maßnahme zur Ablehnung des Antrags
  - B Als Maßnahme, die dem Antrag stattgibt
  - C Es besteht die Notwendigkeit der Wiedervorlage des Antrags
- 
- 12) **Das Gesuch um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen:**
- A muss immer begründet sein
  - B muss nicht begründet sein
  - C kann in einigen Fällen nicht begründet sein
- 
- 13) **Kann die öffentliche Verwaltung den Zugang zu Verwaltungsunterlagen ausschließen?**
- A Ja, die öffentliche Verwaltung kann nach eigenem Ermessen entscheiden, welche Verwaltungsunterlagen vom Zugang ausgeschlossen werden können
  - B Ja, in den Fällen und innerhalb der Grenzen, die vom Landesgesetz Nr.17/93 vorgesehen sind
  - C Nein, die Verwaltung darf in keinem Fall den Zugang zu Verwaltungsunterlagen verweigern
- 
- 14) **Wie ist das Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen definiert?**
- A Als das Recht jeder Person, Kopien von Verwaltungsunterlagen anzufertigen
  - B Als das Recht interessierter Personen, Verwaltungsunterlagen einzusehen und Kopien davon anzufertigen
  - C Als das Recht jeder Person, in Verwaltungsunterlagen einzusehen
-

- 15) Das Gesuch um Zugang zu den Verwaltungsunterlagen gilt gemäß Art. 26 des Landesgesetzes Nr. 17/93 als abgelehnt, wenn:
- A binnen fünf Tagen nach Abgabe des Gesuchs von Seiten der Organisationseinheit der Verwaltung keine Antwort erfolgt
  - B binnen sechs Monaten nach Abgabe des Gesuchs von Seiten der Organisationseinheit der Verwaltung keine Antwort erfolgt
  - C binnen dreißig Tagen nach Abgabe des Gesuchs von Seiten der Organisationseinheit der Verwaltung keine Antwort erfolgt
- 
- 16) Der Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen gemäß Beschluss der Landesregierung vom 28. August 2018, Nr. 839, richtet sich:
- A an die Führungskräfte und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung und an alle externen Personen, die für die Landesverwaltung arbeiten
  - B ausschließlich an die Führungskräfte der Landesverwaltung
  - C an die Führungskräfte und alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung, nicht hingegen an externe Personen, die für die Verwaltung arbeiten
- 
- 17) Gemäß Art. 6 des Verhaltenskodex bezüglich Interessenskonflikt:
- A informieren die Bediensteten ihren Vorgesetzten über die Mitgliedschaft in Parteien oder Gewerkschaften
  - B teilen die Bediensteten dem Vorgesetzten bei Dienstantritt mit, mit welchen Personen sie vorwiegend ihre Freizeitaktivitäten verbringen
  - C enthalten sich die Bediensteten der Landesverwaltung aller Entscheidungen und Tätigkeiten im Rahmen ihres Aufgabenbereichs, die zu einem Konflikt mit eigenen Interessen führen können
- 
- 18) Gemäß Art. 9 des Verhaltenskodex:
- A sind die Bediensteten angehalten, sich gemeinsam mit dem Arbeitgeber aktiv am Prozess zur Vorbeugung von Risiken und zum Schutz vor Risiken am Arbeitsplatz zu beteiligen
  - B finden die Bestimmungen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für die öffentliche Verwaltung keine Anwendung
  - C können die Bediensteten frei entscheiden, ob sie an den vorgesehenen Kursen im Bereich Arbeitssicherheit teilnehmen möchten oder nicht
- 
- 19) Gemäß den Bestimmungen des Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen, der mit Beschluss der Landesregierung Nr. 839 vom 28. August 2018 genehmigt wurde, garantiert die Südtiroler Landesverwaltung allen Landesbediensteten ein auf Gleichbehandlung, Korrektheit, Respekt und der Achtung der Würde beruhendes Arbeitsumfeld. Aus diesem Grund:
- A wird Lernen und Weiterbildung außerhalb der Dienstzeit nicht empfohlen
  - B darf es weder zu direkten oder indirekten diskriminierenden Handlungen oder Verhaltensweisen noch zu jedweder Form von Belästigung oder Mobbing kommen
  - C ist die Ausübung von jeglicher Nebentätigkeit außerhalb der Arbeitszeit – auch nur zeitweise und auch wenn nicht gewinnbringend – verboten
- 
- 20) Welcher der folgenden Punkte in Bezug auf die IT-Sicherheit steht nicht im Verhaltenskodex?
- A Verdächtige E-Mails und deren Anlagen können ohne Bedenken geöffnet werden, denn die PCs der Verwaltung sind ausreichend gesichert
  - B Die informationstechnischen Instrumente der Verwaltung, gleich ob es sich um Software oder Hardware handelt, werden ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet
  - C Computer und Mobiltelefone, die vorübergehend nicht benutzt werden, sind zu sperren



**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 LANDESV ERWALTUNG;20 FÜR  
DIE ABTEILUNG ARBEITSMARKTSERVICE. - PROVA SCRITTA -  
BUSTA 2\_Italiano**

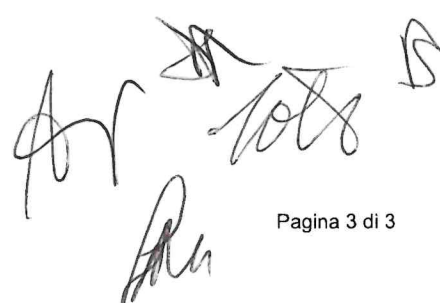
- 
- 1) La legge provinciale n. 17/93 stabilisce che l'attività amministrativa sia retta da criteri di:
- A imparzialità, efficacia, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza
  - B coordinamento, praticità e consapevolezza
  - C valorizzazione, comunicazione e welfare
- 
- 2) Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo di norma è di:
- A 30 giorni
  - B 45 giorni
  - C 90 giorni
- 
- 3) Ciascuna struttura amministrativa responsabile per la liquidazione di agevolazioni economiche effettua controlli a campione in ordine almeno a quale percentuale delle iniziative agevolate?
- A 1%
  - B 6%
  - C 50%
- 
- 4) Quando le strutture organizzative degli enti ai sensi della legge provinciale n. 17/93 sono tenute a concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso?
- A Ove il procedimento amministrativo consegua obbligatoriamente a una istanza di parte
  - B Ove il procedimento amministrativo debba essere iniziato d'ufficio
  - C Ove il procedimento amministrativo consegua obbligatoriamente a una istanza o debba essere iniziato d'ufficio
- 
- 5) I componenti di organi collegiali della Provincia possono partecipare al processo decisionale di una questione quando siano tutori, curatori, procuratori, agenti o datori di lavoro di uno dei destinatari del provvedimento?
- A Sì, solo se il presidente dell'organo collegiale lo permette espressamente
  - B No, in nessun caso
  - C Sì
- 
- 6) Ai sensi della legge provinciale n. 17/93 l'obbligo di motivazione è espressamente previsto:
- A per gli atti a contenuto generale
  - B per tutti i provvedimenti amministrativi ad esclusione degli atti normativi e per quelli a contenuto generale
  - C per gli atti normativi

- 
- 7) **A chi spetta, ai sensi della legge provinciale n. 17/93 l'elaborazione o l'emissione del provvedimento finale del procedimento amministrativo?**
- A Al funzionario più anziano e/o con più anni di servizio
  - B Al responsabile del procedimento
  - C Sempre al Direttore generale della Provincia
- 
- 8) **La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda:**
- A si applica solamente ai procedimenti di pianificazione, ai procedimenti concorsuali e ai procedimenti di natura agevolativa nei quali si realizza una concorrenza tra le domande, ai procedimenti in materia di assistenza e previdenza integrativa sorti a seguito di istanza di parte, nonché a procedimenti che si concludono con un provvedimento di natura vincolata
  - B si applica nei procedimenti ad istanza di parte, nei quali il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda
  - C si applica esclusivamente ai Comuni e alle Comunità comprensoriali
- 
- 9) **Nella comunicazione di avvio del procedimento di cui alla legge provinciale n. 17/93 deve essere indicata la data entro la quale deve concludersi il procedimento?**
- A Sì, deve essere indicata anche la data entro cui il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione
  - B No, devono essere indicate l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento
  - C Sì, ma solo nel caso di indizione di conferenza di servizi
- 
- 10) **Il termine per l'impugnazione e l'autorità competente per il ricorso devono essere indicati in ogni provvedimento amministrativo notificato?**
- A Sì, ma solo se si può presumere che verrà presentato un ricorso
  - B No
  - C Sì in ogni caso
- 
- 11) **Il silenzio assenso si applica:**
- A nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi e nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio
  - B nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi
  - C nei procedimenti ad iniziativa d'ufficio
- 
- 12) **La persona interessata è obbligata a motivare la propria domanda di accesso ai documenti amministrativi?**
- A La richiesta non deve essere motivata
  - B La richiesta deve essere motivata solo nei casi si tratti di documenti per i quali il diritto di accesso è escluso
  - C La richiesta deve essere sempre motivata
- 
- 13) **Un'istanza presentata ad un ufficio diverso da quello competente a riceverla:**
- A viene archiviata
  - B viene rigettata
  - C viene trasmessa d'ufficio alla struttura competente
- 
- 14) **In quali casi ai sensi dell'art. 25 della legge provinciale n. 17/93 la pubblica amministrazione è legittimata a differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti?**
- A Mai
  - B Il differimento dell'accesso è disposto per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione
  - C Sempre
- 
- 15) **L'impiegato può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza in qualità di impiegato?**



- A No
- B No, ad eccezione dei casi e delle modalità previste dalle disposizioni sul diritto di accesso
- C Sì, a condizione che gli interessati non subiscano alcun danno economico

- 
- 16) In base all'art. 5 del Codice di comportamento riguardante la „Prevenzione della corruzione“ il personale provinciale è tenuto ad informare immediatamente il dirigente/la dirigente preposta in merito a:
- A adesione a partiti politici
  - B adesione o appartenenza ad associazioni o a organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
  - C adesione o appartenenza a organizzazioni sindacali
- 
- 17) Per quanto riguarda l'utilizzo dei social media e delle piattaforme ufficiali della Provincia:
- A il Codice di comportamento non prevede obblighi per il personale provinciale
  - B il personale provinciale si attiene ai principi del Codice di comportamento, alle linee guida provinciali sull'utilizzo dei social media, nonché alla "social media policy" interna
  - C il Codice di comportamento consiglia di non utilizzare i social media e le piattaforme ufficiali della Provincia, in quanto queste sono destinate esclusivamente ai cittadini
- 
- 18) Riguardo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro, di cui all'art. 9, il Codice di comportamento:
- A non prevede obblighi di servizio per il datore di lavoro e per i/le dirigenti dell'Amministrazione provinciale
  - B prevede che tutti i dipendenti e le dipendenti segnalino al preposto/alla preposta comportamenti non sicuri da parte di colleghi e colleghe, pericoli non adeguatamente protetti e situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro
  - C prevede che la partecipazione a corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro sia volontaria e debba essere in ogni caso fuori dall'orario di lavoro
- 
- 19) Quale dei seguenti principi non fa parte del Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano?
- A Nei rapporti con il pubblico il personale provinciale si impegna a superare le barriere linguistiche e culturali, in modo da stabilire un rapporto di piena fiducia e di leale collaborazione.
  - B Il personale provinciale evita qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana.
  - C Il personale provinciale è tenuto a concludere i procedimenti nel minor tempo possibile, anche se in alcuni casi le leggi e le disposizioni provinciali non vengono rispettate.
- 
- 20) Quale delle seguenti affermazioni riferite alle „Misure a tutela della dignità del personale della Provincia autonoma di Bolzano con particolare riferimento alla funzione della Consigliera/del Consigliere di fiducia“ è falsa?
- A Acquisisce tutte le informazioni necessarie all'espletamento del proprio incarico, anche raccogliendo le testimonianze di persone terze informate, e può accedere agli atti amministrativi rilevanti.
  - B I compiti della Consigliera/del Consigliere di fiducia consistono nel dare consigli e assistere le persone che sono vittime di atti o comportamenti discriminatori diretti o indiretti, di molestie morali, fisiche o sessuali oppure di mobbing.
  - C La Consigliera/Il Consigliere di fiducia è nominata/o dal Consiglio Provinciale ed è persona di riferimento per tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, imprese, associazioni e organizzazioni in Alto Adige.



**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 2\_Tedesco**

- 
- 1) Das Landesgesetz Nr. 17/93 legt fest, dass die Verwaltungstätigkeit auf die folgenden Kriterien aufgebaut ist:
- A Koordinierung, Zweckmäßigkeit und Bewusstsein
  - B Unparteilichkeit, Effizienz, Wirtschaftlichkeit, Zügigkeit, Öffentlichkeit und Transparenz
  - C Valorisierung, Kommunikation und Welfare
- 
- 2) Die Frist für den Abschluss eines Verwaltungsverfahrens beträgt in der Regel:
- A 90 Tage
  - B 45 Tage
  - C 30 Tage
- 
- 3) Jede für die Festsetzung von Förderungsbeiträgen verantwortliche Organisationseinheit führt im Ausmaß von mindestens welchem Prozentsatz der geförderten Initiativen stichprobenartige Kontrollen durch?
- A 50%
  - B 1%
  - C 6%
- 
- 4) Wann sind Organisationseinheiten der Körperschaften gemäß Landesgesetz Nr. 17/93 verpflichtet, das Verwaltungsverfahren durch eine ausdrückliche Maßnahme abzuschließen?
- A Wenn 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 Wenn das Verfahren von Amts wegen eingeleitet werden muss
- 
- 5) Dürfen sich die Mitglieder von Kollegialorganen des Landes an der Beschlussfassung einer Angelegenheit beteiligen, wenn sie Vormund, Kurator, Bevollmächtigter, Agent oder Arbeitgeber eines Adressaten der Maßnahme sind?
- A Nein, auf keinen Fall
  - B Ja
  - C Ja, aber nur im Fall, dass dies der Präsident des Kollegialorgans ausdrücklich erlaubt
- 
- 6) Im Landesgesetz Nr. 17/93 ist die Begründungspflicht ausdrücklich festgeschrieben:
- A für Akte allgemeinen Inhalts
  - B für Rechtsvorschriften
  - C für jede Verwaltungsmaßnahme mit Ausnahme von Rechtsvorschriften und Akte allgemeinen Inhalts

- 
- 7) **Wer ist nach dem Landesgesetz Nr. 17/93 für die Ausarbeitung oder Ausfertigung der abschließenden Maßnahme des Verwaltungsverfahrens zuständig?**
- A Der ranghöchste und/oder dienstälteste Beamte
  - B Der Verfahrensverantwortliche
  - C Immer der Generaldirektor des Landes
- 
- 8) **Die Mitteilung der Hinderungsgründe für die Annahme des Antrages:**
- A gilt für Verfahren, die auf Antrag einer Partei eingeleitet werden, bei denen der Verfahrensverantwortliche oder die zuständige Behörde, bevor die negative Maßnahme formell getroffen wird, den Antragstellern unverzüglich die Gründe mitteilen, die die Annahme des Antrags verhindern
  - B gilt nur für Planungsverfahren, für Wettbewerbsverfahren und Verfahren mit Förderungscharakter, bei denen die Anträge miteinander im Wettbewerb stehen, für Verfahren im Bereich der Fürsorge und der ergänzenden Vorsorge, die auf Antrag abgewickelt werden, sowie für Verfahren, die mit einer gebundenen Maßnahme abgeschlossen werden
  - C findet ausschließlich für die Gemeinden und Bezirksgemeinschaften Anwendung
- 
- 9) **Muss in der Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens nach dem Landesgesetz Nr. 17/93 das Datum angegeben werden, bis zu dem das Verfahren abgeschlossen sein muss?**
- A Ja, es muss auch angegeben werden, bis wann das Verfahren abgeschlossen sein muss und welche Rechtsmittel im Falle der Untätigkeit der Verwaltung zur Verfügung stehen
  - B Ja, aber nur im Falle der Einberufung einer Dienststellenkonferenz
  - C Nein, es müssen die zuständige Behörde, der Gegenstand des eingeleiteten Verfahrens, die Stelle und die für das Verfahren verantwortliche Person angegeben werden
- 
- 10) **Müssen in jeder zugestellten Verwaltungsmaßnahme die Anfechtungsfrist und die für die Beschwerde zuständige Behörde angegeben werden?**
- A Ja, aber nur wenn davon ausgegangen werden kann, dass eine Beschwerde eingereicht wird
  - B Ja, auf jeden Fall
  - C Nein
- 
- 11) **Die stillschweigende Zustimmung wird angewendet:**
- A bei Verfahren auf Antrag zum Erlass von Verwaltungsmaßnahmen und Verfahren, die von Amts wegen eingeleitet werden
  - B bei Verfahren, die von Amts wegen eingeleitet werden
  - C bei Verfahren auf Antrag zum Erlass von Verwaltungsmaßnahmen
- 
- 12) **Besteht für die interessierte Person die Verpflichtung, den eigenen Antrag auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen zu begründen?**
- A Der Antrag muss immer begründet werden
  - B Der Antrag muss nur dann begründet werden, wenn es sich um Verwaltungsunterlagen handelt, für die kein Recht auf Zugang besteht
  - C Der Antrag muss nicht begründet werden
- 
- 13) **Ein Antrag, der bei einer Organisationseinheit vorgelegt wird, die nicht für die Entgegennahme zuständig ist, wird:**
- A archiviert
  - B abgewiesen
  - C von Amts wegen der zuständigen Stelle weitergeleitet
- 
- 14) **In welchen Fällen ist gemäß Art. 25 des Landesgesetzes Nr. 17/93 die öffentliche Verwaltung berechtigt, den Zugang zu den angeforderten Verwaltungsunterlagen zu verzögern?**
- A Der Zugang wird verzögert, um besondere Erfordernisse der Verwaltung zu schützen
  - B Niemals
  - C Immer
-

- 15) **Darf der Beamte an Unberechtigte Informationen über laufende oder abgeschlossene Maßnahmen und Handlungen der Verwaltung oder Nachrichten, von denen er in seiner Eigenschaft als Beamter Kenntnis erlangt hat, weitergeben?**
- A Nein, mit Ausnahme der Fälle und Modalitäten, die von den Bestimmungen über das Recht auf Zugang vorgesehen sind
  - B Ja, vorausgesetzt die interessierten Personen erleiden dadurch keinen vermögensrechtlichen Schaden
  - C Nein
- 
- 16) **Gemäß Art. 5 des Verhaltenskodex in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung sind die Bediensteten verpflichtet, der vorgesetzten Führungskraft Folgendes umgehend mitzuteilen:**
- A den Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Parteien
  - B den Beitritt oder die Zugehörigkeit zu Vereinigungen oder Organisationen, die mit der amtlichen Tätigkeit in Konflikt stehen können
  - C die Mitgliedschaft bei einer Gewerkschaft
- 
- 17) **Bei der Nutzung der sozialen Medien und offiziellen Plattformen des Landes:**
- A halten sich die Bediensteten an die Grundsätze des Verhaltenskodex und an die Leitlinien der Landesverwaltung bezüglich des Auftretens in sozialen Medien und der internen Social-Media-Policy
  - B empfiehlt der Verhaltenskodex, die sozialen Medien und offiziellen Plattformen des Landes nicht zu nutzen, da diese ausschließlich für die Bürgerinnen und Bürger vorgesehen sind
  - C sieht der Verhaltenskodex keine Verpflichtungen von Seiten des Landespersonals vor
- 
- 18) **In Bezug auf die Bestimmungen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz sieht Art. 9 des Verhaltenskodex:**
- A für alle Landesbediensteten vor, dass sicherheitsgefährdende Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen sowie nicht angemessen gesicherte Gefahrenquellen, Risikosituationen am Arbeitsplatz der vorgesetzten Führungskraft zu melden sind
  - B keine Dienstpflichten für den Arbeitgeber und die Führungskräfte der Landesverwaltung vor
  - C vor, dass die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen zur Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz freiwillig ist und auf jeden Fall außerhalb der Dienstzeit zu erfolgen hat
- 
- 19) **Welche der folgenden Aussagen ist kein Grundsatz des Verhaltenskodex des Landespersonals?**
- A Die Bediensteten vermeiden jede die Menschenwürde verletzende Handlung, Verhaltensweise oder Belästigung.
  - B Die Bediensteten sind angehalten, die Verfahren so schnell als möglich abzuwickeln, auch wenn dabei in einigen Fällen die Gesetze und Vorschriften des Landes nicht eingehalten werden.
  - C Im Parteienverkehr bemühen sich die Bediensteten, sprachliche und kulturelle Hürden zu überwinden, um ein vertrauensvolles Verhältnis der gegenseitigen Wertschätzung aufzubauen.
- 
- 20) **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 falsch?**
- A Die Vertrauensperson der Landesverwaltung kann alle zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Informationen einholen, gegebenenfalls auch durch die Befragung kundiger Dritter und Durchsicht relevanter Verwaltungsdokumente.
  - B Die Aufgaben der Vertrauensperson der Landesverwaltung bestehen darin, Personen, die Opfer einer direkten oder indirekten Diskriminierung, einer moralischen, körperlichen oder sexuellen Belästigung oder von Mobbing geworden sind, zu beraten und zu betreuen.
  - C Die Vertrauensperson der Landesverwaltung wird vom Landtag ernannt und ist Bezugsperson für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der öffentlichen Verwaltungen, Unternehmen, Vereinigungen und Organisationen in Südtirol.

