

ANLAGE B)

PRÜFUNGSPROGRAMM

Besoldungs- und Berufsklasse: C1

Berufsbild:

MITARBEITER

(Arbeitsposition im Bereich Kommunikation)

Prüfungsprogramm:

Das Prüfungsprogramm des öffentlichen Wettbewerbs nach Prüfungen sieht EINE SCHRIFTLICHE PRÜFUNG und EINE MÜNDLICHE PRÜFUNG vor.

SCHRIFTLICHE PRÜFUNG:

Die schriftliche Prüfung ist darauf gerichtet, die Eignung der Kandidaten und der Kandidatinnen in Bezug auf die korrekte Lösung von Problemstellungen im Zusammenhang mit den Prüfungsfächern und unter Berücksichtigung der Gesetzmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit, der Wirksamkeit, der Effizienz und der organisatorischen Wirtschaftlichkeit festzustellen. Sie kann auch die Erstellung von Verwaltungsmaßnahmen beinhalten.

Die Antworten müssen dermaßen erfolgen, dass sie neben dem kulturellen und beruflichen Bildungsgrad auch die Fähigkeit, Themen zusammenzufassen, sowie die Reife in Bezug auf Bewertung und die Originalität der gewählten Lösungen aufzeigen.

Die schriftliche Prüfung betrifft folgende Prüfungsfächer:

- Kenntnisse über Verwaltungsrecht: Rechtsquellen, Verwaltungsakt und -verfahren, Rechtsschutz und Rekurse und Kenntnisse über den Kodex der digitalen Verwaltung (Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 7.03.2005 in geltender Fassung);
- Volkswirtschaftslehre;
- Kenntnisse über Betriebswirtschaft mit besonderem Augenmerk auf Marketing und Public Relation.

MÜNDLICHE PRÜFUNG:

Die mündliche Prüfung betrifft außer den Fächern der schriftlichen Prüfung zusätzlich folgende Sachbereiche:

- Ordnung und Satzung der Handels-, Industrie-, Handwerks-, Tourismus- und Landwirtschaftskammer Bozen und des Instituts für Wirtschaftsförderung;
- Statut der autonomen Region-Trentino-Südtirol;
- Antikorruption und Transparenz in der öffentlichen Verwaltung und Verhaltenskodex der Handelskammer Bozen;
- Kenntnisse über Datenschutz.

ALLEGATO B)

PROGRAMMA DEGLI ESAMI

Posizione economico-professionale: C1

Profilo professionale:

COLLABORATORE

(posizione di lavoro nel reparto comunicazione")

Programma d'esame:

Il programma d'esame del concorso pubblico per esami prevede UNA PROVA SCRITTA ed UNA PROVA ORALE.

PROVA SCRITTA:

La prova scritta è diretta ad accertare l'attitudine dei candidati e delle candidate alla soluzione corretta, sotto il profilo della legittimità, della convenienza, dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità organizzativa di problematiche inerenti le materie d'esame. La stessa potrà anche consistere nella redazione di provvedimenti amministrativi.

Le risposte dovranno essere tali da evidenziare, unitamente alla preparazione culturale e professionale, anche la capacità di sintesi, insieme alla maturità di giudizio ed alla originalità delle soluzioni scelte.

La prova scritta riguarda le seguenti materie d'esame:

- nozioni di diritto amministrativo: fonti di diritto, procedimento e atto amministrativo, tutela dei diritti e ricorsi e nozioni sul codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo dd. 07.03.2005, n. 82 e successive modificazioni);
- economia politica;
- nozioni di economia aziendale con particolare riferimento al Marketing ed alle relazioni pubbliche.

PROVA ORALE:

La prova orale verterà, oltre che sulle materie oggetto della prova scritta, anche sui seguenti argomenti:

- ordinamento e statuto della Camera di commercio, industria, artigianato, turismo ed agricoltura di Bolzano e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico;
- statuto della Regione Trentino-Alto Adige;
- anticorruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione e codice di comportamento della Camera di commercio di Bolzano;
- nozioni sulla tutela dei dati personali.