

PRÜFUNGSPROGRAMM

Besoldungs- und Berufsklasse: B3

Berufsbild:

ASSISTENT/IN

(Arbeitsposition im Amt für Innovation und Unternehmensentwicklung)

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 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 Verwaltungsmaßen 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);
- Statut der autonomen Region-Trentino-Südtirol;
- Innovation und gewerbliche Schutzrechte

MÜNDLICHE PRÜFUNG:

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

- Ordnung und Statut der Handelskammer Bozen und des Institutes für Wirtschaftsförderung Bozen;
- Kenntnisse über Antikorruption und Transparenz in der öffentlichen Verwaltung und Verhaltenskodex der Handelskammer Bozen.

PROGRAMMA DEGLI ESAMI

Posizione economico-professionale: B3

Profilo professionale:

ASSISTENTE

(posizione di lavoro nell'ufficio Innovazione e sviluppo d'impresa)

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 concorrenti 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. 7.03.2005, n. 82 e successive modificazioni);
- statuto della Regione Trentino-Alto Adige
- innovazione e diritti di proprietà industriale;

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 di Bolzano e dell'Istituto per la promozione dello sviluppo economico di Bolzano;
- nozioni relative all'anticorruzione ed alla trasparenza nella pubblica amministrazione e codice di comportamento della Camera di commercio di Bolzano.