

## PRÜFUNGSPROGRAMM

**Besoldungs- und Berufsklasse: B3**

**Berufsbild:**

**ASSISTENT/IN**

**(Arbeitsposition im Amt für Berufsbefähigungen, Außenhandel, Digitale Dienste und Rechtsangelegenheiten – Bereich Berufsbefähigungen)**

**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 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 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 und Kenntnisse über den Kodex der digitalen Verwaltung (Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 82 vom 07.03.2005 in geltender Fassung);
- Statut der autonomen Region-Trentino-Südtirol;
- Berufsbefähigungen im Gastgewerbe, für Handelsagenten und -vertreter, Makler und Spediteure.

### **MÜNDLICHE PRÜFUNG:**

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

- Kenntnisse über Datenschutz und Datensicherheit;
- 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 per l'ufficio Qualifiche professionali, Commercio estero, Servizi digitali e Affari legali – Reparto Qualifiche professionali)**

**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 e nozioni sul codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo dd. 07.03.2005, n. 82 e successive modificazioni);
- statuto della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
- qualifiche professionali nei pubblici esercizi, per agenti e rappresentanti di commercio, agenti di affari in mediazione e spedizionieri.

### **PROVA ORALE:**

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

- nozioni sulla sicurezza e sulla protezione dei dati;
- 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.