

Öffentlicher Wettbewerb
**Verwaltungsinspektorinnen/
Verwaltungsinspektoren**

**Fragen zum Bereich „Verfassung,
Sonderstatut, Hierarchie der Rechtsquellen“**

Frage 1:

Die Kriterien zur Lösung von Konflikten zwischen verschiedenen Rechtsnormen.

Frage 2:

Was sieht die Verfassung betreffend Beteiligung des Landes an der Ausarbeitung und Umsetzung der Rechtsvorschriften der Europäischen Union vor?

Frage 3:

Nennen Sie einige Bereiche, die der ausschließlichen Gesetzgebungskompetenz des Staates vorbehalten sind.

Frage 4:

Nennen Sie einige Bereiche, für die in der Verfassung die konkurrierende Gesetzgebungskompetenz vorgesehen ist.

Frage 5:

Erläutern Sie die primäre und sekundäre Gesetzgebungsbefugnis und die Grenzen, innerhalb derer die autonomen Provinzen die jeweilige Gesetzgebungsbefugnis ausüben können.

Frage 6:

Welches sind die Organe der autonomen Provinz Bozen und ihre Kompetenzen?

Frage 7:

Wie ordnen sich die Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut in der Hierarchie der Rechtsquellen ein?

Frage 8:

Welche Bestimmungen zur öffentlichen Verwaltung enthält die Verfassung?

Frage 9:

Welche Auswirkungen haben EU-Richtlinien auf die Mitgliedsstaaten?

Frage 10:

Welche Auswirkungen haben EU-Verordnungen auf die Mitgliedsstaaten?

Concorso pubblico

**Ispettrici amministrative/
Ispettori amministrativi**

Domande sull'ambito „Costituzione, Statuto speciale, gerarchia delle fonti del diritto“

Domanda 1:

I criteri per la risoluzione dei conflitti tra le diverse disposizioni normative.

Domanda 2:

Cosa prevede la Costituzione sulla partecipazione della Provincia alla formazione e all'attuazione della normativa dell'Unione europea?

Domanda 3:

Nomina alcune materie legislative che sono riservate esclusivamente alla competenza legislativa dello Stato.

Domanda 4:

Nomina alcune materie, alle quali la Costituzione riserva la legislazione concorrente.

Domanda 5:

Illustri la competenza legislativa primaria e secondaria e i confini entro i quali le province autonome possono esercitare tali competenze legislative.

Domanda 6:

Quali sono gli organi della Provincia autonoma di Bolzano e le rispettive competenze?

Domanda 7:

Come si inseriscono le norme d'attuazione dello statuto speciale nella gerarchia delle fonti?

Domanda 8:

Quali disposizioni riguardanti la pubblica amministrazione contiene la Costituzione?

Domanda 9:

Quali ripercussioni hanno le direttive europee negli stati membri?

Domanda 10:

Quali ripercussioni hanno i regolamenti europei negli stati membri?

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Frage 11:

Wer wählt den Staatspräsidenten und wie lange bleibt dieser im Amt?

Frage 12:

Nennen Sie einige der in der Verfassung vorgesehenen Rechte und Pflichten der Staatsbürger.

Frage 13:

Nach welchem Verfahren und auf wessen Initiative kann das Autonomiestatut abgeändert werden?

Frage 14:

Die Sprachregelung laut Autonomiestatut.

Frage 15:

Welche Verfassungsorgane sieht die italienische Rechtsordnung vor?

Domanda 11:

Da chi viene eletto il Presidente della Repubblica e per quanto tempo dura il suo mandato?

Domanda 12:

Nomini alcuni diritti e doveri dei cittadini previsti nella Costituzione.

Domanda 13:

Con quale procedura e su quale iniziativa lo statuto speciale può essere modificato?

Domanda 14:

L'uso delle lingue secondo lo statuto speciale.

Domanda 15:

Quali organi costituzionali prevede l'ordinamento giuridico italiano?

Allo

mf

J

Beit

Amman

**Fragen zum Bereich „Verwaltungsrecht,
Haftung im öffentlichen Dienst,
Eigenbescheinigungen“**

Frage 1:

Die allgemeinen Grundsätze der öffentlichen Verwaltung.

Frage 2:

Die Ausgabenbelege bei der Gewährung von wirtschaftlichen Vergünstigungen im Rahmen des Verwaltungsverfahrens.

Frage 3:

Die Fristen des Verwaltungsverfahrens.

Frage 4:

Die Dauer des Verwaltungsverfahrens.

Frage 5:

Die Aussetzung der Fristen des Verwaltungsverfahrens.

Frage 6:

Unterlagen und Ersatzerklärungen im Verwaltungsverfahren.

Frage 7:

Die Begründung der Maßnahme im Verwaltungsverfahren.

Frage 8:

Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte.

Frage 9:

Die Aufsichtsbeschwerde.

Frage 10:

Der Verfahrensverantwortliche und seine Aufgaben.

Frage 11:

Die Mitteilung der Hinderungsgründe für die Annahme des Antrages im Verwaltungsverfahren.

Frage 12:

Die Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens.

Frage 13:

Die stillschweigende Zustimmung zu Verfahren auf Antrag.

**Domande sull'ambito „Diritto amministrativo,
le responsabilità nel pubblico impiego,
autocertificazioni“**

Domanda 1:

I principi generali della Pubblica Amministrazione.

Domanda 2:

La documentazione di spesa nell'attribuzione dei vantaggi economici nell'ambito del procedimento amministrativo.

Domanda 3:

I termini del procedimento amministrativo.

Domanda 4:

La durata del procedimento amministrativo.

Domanda 5:

La sospensione dei termini del procedimento amministrativo.

Domanda 6:

Documentazione e dichiarazioni sostitutive nel procedimento amministrativo.

Domanda 7:

La motivazione del provvedimento nel procedimento amministrativo.

Domanda 8:

Notificazione e comunicazione degli atti amministrativi.

Domanda 9:

Il ricorso gerarchico.

Domanda 10:

Il responsabile del procedimento amministrativo e le sue funzioni.

Domanda 11:

La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nel procedimento amministrativo.

Domanda 12:

La comunicazione di avvio del procedimento.

Domanda 13:

Il silenzio assenso nel procedimento amministrativo.

Toll
Md
Ber
Amman

Frage 14:

Bezeichnung und Ausübung des Rechtes auf Zugang im Verwaltungsverfahren.

Frage 15:

Die im Landesgesetz Nr. 17/1993 vorgesehenen Kontrollen.

Frage 16:

Die Befangenheit der Mitglieder von Kollegialorganen und der Einzelorgane.

Frage 17:

Beschreiben Sie die Qualität der Informationen bei der Veröffentlichung der Daten, der Informationen und der Dokumente, sowie das Format derselben.

Frage 18:

Inhalt und Grenzen der verwaltungsrechtlichen Haftung.

Frage 19:

Die Erklärungen anstelle von Bescheinigungen gemäß Artikel 46 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000.

Frage 20:

Die Erklärungen zum Ersatz einer beeideten Bezeugungsurkunde gemäß Art. 47 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000.

Domanda 14:

Definizione e modalità di esercizio del diritto di accesso documentale.

Domanda 15:

I controlli previsti dalla legge provinciale n. 17/1993.

Domanda 16:

Incompatibilità dei componenti di organi collegiali e degli organi individuali.

Domanda 17:

Descriva la qualità delle informazioni nella pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché il loro formato.

Domanda 18:

Contenuto e limiti della responsabilità amministrativa.

Domanda 19:

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Domanda 20:

Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

**Fragen zum Bereich „Datenschutz (Privacy),
Transparenz“**

Frage 1:

Definition der „personenbezogenen Daten“ und Beschreibung der Typologien der Daten im Bereich Datenschutz (Privacy).

Frage 2:

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten.

Frage 3:

Der Verantwortliche der Datenverarbeitung (il titolare del trattamento dei dati) und seine Aufgaben.

Frage 4:

Der Auftragsverarbeiter der Datenverarbeitung (il responsabile del trattamento dei dati) und seine Aufgaben.

Frage 5:

Der Datenschutzbeauftragte (DPO) und Angabe der Fälle, in welchen seine Benennung verpflichtend ist.

Frage 6:

Die Datenschutzerklärung gemäß Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 und deren Inhalt.

Frage 7:

Beschreiben Sie den Grundsatz der Transparenz, sowie deren Zweck gemäß dem gesetzvertretenden Dekret Nr. 33/2013.

Frage 8:

Erklären Sie den Unterschied zwischen Aktenzugang und allgemeinem Bürgerzugang.

Frage 9:

Der Abschluss des Verfahrens betreffend den Bürgerzugang.

Frage 10:

Bekanntmachung und Recht auf Kenntnis gemäß dem gesetzvertretenden Dekret Nr. 33/2013.

Frage 11:

Welche verschiedenen Formen des Zugangsrechtes kennen Sie und welcher Unterschied besteht zwischen ihnen?

Frage 12:

Welche Rechtsmittel hat der Antragsteller, falls der von ihm gestellte Antrag auf Aktenzugang abgewiesen wird?

**Domande sull'ambito „Protezione dei dati
(Privacy), trasparenza“**

Domanda 1:

Definizione di "dati personali" e descrizione delle tipologie di dati nella normativa in materia di protezione dei dati (privacy).

Domanda 2:

Il trattamento dei dati personali.

Domanda 3:

Il titolare del trattamento dei dati e le sue funzioni.

Domanda 4:

Il responsabile del trattamento dei dati e le sue funzioni.

Domanda 5:

Il responsabile per la protezione dei dati (DPO) e indicazione dei casi in cui la sua nomina è obbligatoria.

Domanda 6:

L'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali e suo contenuto.

Domanda 7:

Descriva il principio generale di trasparenza e la sua finalità ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Domanda 8:

Spieghi la differenza tra accesso documentale ed accesso civico generalizzato.

Domanda 9:

La conclusione del procedimento relativamente all'accesso civico.

Domanda 10:

Pubblicità e diritto alla conoscibilità ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Domanda 11:

Quali diverse forme di diritto di accesso conosce e quali differenze sussistono tra loro?

Domanda 12:

Di quali strumenti giuridici dispone il richiedente qualora la sua richiesta di accesso documentale venga rigettata?

Fragen zum Bereich „Dienstpflichten und Verhaltensregeln“

Frage 1:

An wen richtet sich der Verhaltenskodex für das Personal der Autonomen Provinz Bozen?

Frage 2:

Sie beabsichtigen, einer für rechtswidrig gehaltenen Anweisung Ihrer Führungskraft nicht Folge zu leisten. Wie verhalten Sie sich? Was sieht der Verhaltenskodex vor?

Frage 3:

Worauf müssen wir in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern achten?

Frage 4:

Gehört ein wertschätzender Umgang miteinander zu den Verhaltenspflichten im Dienst, die im Verhaltenskodex geregelt sind? Können Sie näher ausführen?

Frage 5:

Welche Verhaltensregeln sieht der Verhaltenskodex in Bezug auf die Korruptionsvorbeugung vor?

Frage 6:

In welchen Fällen enthalten wir uns gemäß Verhaltenskodex der Beteiligung an Entscheidungen?

Frage 7:

Wozu sind die Führungskräfte gemäß Verhaltenskodex angehalten, was die Zusammenarbeit im Team betrifft?

Frage 8:

Besonders wichtig für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein gutes Arbeitsklima. Steht dazu etwas im Verhaltenskodex? Was macht für Sie ein gutes Arbeitsklima aus?

Frage 9:

Was sind die Pflichten der Bediensteten in Bezug auf die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz?

Frage 10:

Warum ist in Zeiten von Smart Working die IT-Sicherheit von besonders großer Wichtigkeit?

Domande sull'ambito „Obblighi di servizio e comportamento“

Domanda 1:

A chi è rivolto il Codice di comportamento del personale della Provincia autonoma di Bolzano?

Domanda 2:

Lei intende rifiutare l'esecuzione di una disposizione data dal Suo/dalla Sua dirigente ritenuta illegittima. Come si comporta? Cosa prevede il Codice di comportamento?

Domanda 3:

A cosa dobbiamo prestare attenzione nella comunicazione scritta e orale con le cittadine e i cittadini?

Domanda 4:

La stima reciproca fa parte degli obblighi di comportamento in servizio che sono regolati nel Codice di comportamento? Può spiegare meglio?

Domanda 5:

Quali sono le regole di condotta previste dal Codice di comportamento in materia di prevenzione della corruzione?

Domanda 6:

Nel rispetto del Codice di comportamento, in quali casi ci asteniamo dal partecipare a decisioni?

Domanda 7:

Cosa sono tenuti a fare i/le dirigenti secondo il Codice di comportamento in termini di lavoro di squadra?

Domanda 8:

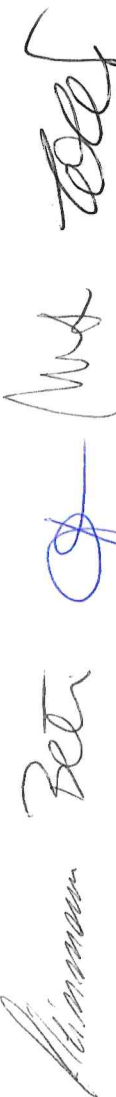
Un buon ambiente di lavoro è particolarmente importante per le collaboratrici e i collaboratori. Il Codice di comportamento prevede qualcosa al riguardo? Che cosa rende un buon ambiente di lavoro per Lei?

Domanda 9:

Quali sono gli obblighi del personale in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro?

Domanda 10:

Perché in tempi di smart working la sicurezza informatica è particolarmente importante? Secondo il Codice di comportamento, a cosa



Worauf ist gemäß Verhaltenskodex bei der konkreten Arbeit besonders zu achten?

Frage 11:

Was sieht der Verhaltenskodex im Bereich der Aus- und Weiterbildung vor?

Frage 12:

Was passiert bei der Verletzung von Pflichten laut Verhaltenskodex?

Frage 13:

Was besagt der Verhaltenskodex zum Thema „Kundenorientierung“ oder in Bezug auf die Bürgerinnen und Bürger?

Frage 14:

Wie wird im Sinne des Verhaltenskodexes die Qualität des Dienstes gewährleistet? Was heißt für Sie „optimale Qualität“ des Dienstes?

Frage 15:

Was sieht der Verhaltenskodex in Bezug auf das Verhalten im Parteienverkehr vor?

Frage 16:

Welche besonderen Bestimmungen sieht der Verhaltenskodex speziell für die Führungskräfte vor?

Frage 17:

Was besagt der Verhaltenskodex in Sachen IT-Sicherheit? Worauf ist bei der konkreten Arbeit besonders zu achten?

Frage 18:

Was besagt der Verhaltenskodex zum Umgang miteinander bzw. zum Verhalten gegenüber den Kolleginnen und Kollegen sowie den Führungskräften?

Frage 19:

Sie beabsichtigen, einer für rechtswidrig gehaltenen Anweisung Ihrer Führungskraft nicht Folge zu leisten. Was ist gemäß Verhaltenskodex zu tun?

Frage 20:

Enthält der Verhaltenskodex Vorgaben zum Bereich der Aus- und Weiterbildung? Was ist darin vorgesehen?

occorre prestare particolare attenzione nel lavoro concreto?

Domanda 11:

Cosa prevede il Codice di comportamento in materia di attività formative e di aggiornamento?

Domanda 12:

Cosa succede nel caso di una violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento?

Domanda 13:

Che cosa dice il Codice di comportamento in materia di „orientamento al cliente“ o in relazione alle cittadine e ai cittadini?

Domanda 14:

Ai sensi del Codice di comportamento, come viene garantita la qualità del servizio? Che cosa significa per Lei „la migliore qualità“ del servizio?

Domanda 15:

Cosa prevede il Codice di comportamento in merito ai rapporti con il pubblico?

Domanda 16:

Quali sono le disposizioni particolari previste dal Codice di comportamento per il personale dirigente?

Domanda 17:

Cosa c'è scritto nel Codice di comportamento sulla sicurezza informatica? A cosa bisogna prestare particolare attenzione nel lavoro concreto?

Domanda 18:

Cosa dice il Codice di comportamento sui rapporti con le colleghe, i colleghi e i/le dirigenti?

Domanda 19:

Lei intende rifiutare l'esecuzione di una disposizione data dal Suo/dalla Sua dirigente ritenuta illegittima. Ai sensi del Codice di comportamento, cosa bisogna fare?

Domanda 20:

Il Codice di comportamento contiene disposizioni in materia di attività formative e di aggiornamento? Cosa prevede?

Handwritten signatures and initials:
Tolts
Mx
P
P.L.T.
Mann

Fragen zum Bereich „IT-Anwendungen“

Frage 1:

Suchen Sie im Internet nach einer Presseaussendung der Landespresseagentur, kopieren Sie den Text der Presseaussendung in ein Word Dokument und setzen Sie beim Titel einen Link zur Presseaussendung.

Frage 2:

Öffnen Sie die Internetseite „Transparente Verwaltung“ der Landesverwaltung. Wählen Sie auf der Seite ein beliebiges PDF-Dokument aus und speichern Sie es auf dem Desktop des PCs.

Frage 3:

Suchen Sie auf der Internetseite des Landeswetterdienstes die Temperaturkarte. Kopieren Sie die Karte in ein Word Dokument und fügen Sie in der Fußnote den aktiven Link zur Karte bzw. zur Webseite des Wetterdienstes ein.

Frage 4:

Öffnen Sie Excel und schreiben Sie in die Felder B1 bis M1 die Namen der 12 Monate des Jahres (Januar, Februar etc.). Schreiben Sie in das Feld A2 „Bozen“ und in das Feld A3 „Meran“. Füllen Sie den Bereich B2:M3 mit dem Wert 1. Speichern Sie die Datei mit dem Namen „Test-Tabelle“ auf dem Desktop des PCs.

Frage 5:

Öffnen Sie Excel, erstellen Sie eine Tabelle mit der folgenden Beschriftung: B1 „A“ C1 „B“ A2 „C“ A3 „D“. Schreiben Sie in den Bereich B2:C3 die Zahlen von 1 bis 4. Formatieren Sie die beschrifteten Zellen als Tabelle (z.B. Weiß, Tabellenformat – Hell 1).

Frage 6:

Öffnen Sie Excel. Finden Sie in der Hilfe den Eintrag für die Funktion Summe. Zeigen Sie anhand eines einfachen Beispiels, wie Sie mit der Funktion Summe Werte mehrerer Zellen addieren.

Frage 7:

Öffnen Sie Word. Erstellen Sie eine Tabelle mit 3 Spalten und 4 Zeilen. Schreiben Sie in das erste Feld der Spalte 1 „Deutsch“ in das erste Feld der Spalte 2 „Italiano“ in das erste Feld der Spalte 3 „Ladin“. Speichern Sie das Dokument mit dem Namen „Test-3-spaltig“ auf dem Desktop.

Domande sull'ambito „Applicazioni informatiche“

Domanda 1:

Cerchi su Internet un comunicato stampa dell'Agenzia di Stampa della provincia, copi il testo del comunicato stampa in un documento Word e inserisca nel titolo il link al comunicato stampa.

Domanda 2:

Apra il sito web "Amministrazione trasparente" dell'Amministrazione provinciale. Selezioni un documento PDF sulla pagina e lo salvi sul desktop del PC.

Domanda 3:

Trovi la mappa temperature sul sito web del Servizio meteo provinciale. Copi la mappa in un documento Word e inserisca una nota a piè di pagina con il link attivo alla mappa ovvero al sito web del Servizio meteo.

Domanda 4:

Apra Excel e scriva i nomi dei 12 mesi dell'anno (gennaio, febbraio, ecc.) nelle celle da B1 a M1. Scriva "Bolzano" nella cella A2 e "Merano" nella cella A3. Riempia l'area B2:M3 con il valore 1. Salvi il file con il nome "tabella test" sul desktop del PC.

Domanda 5:

Apra Excel, crei una tabella con la seguente dicitura: B1 "A" C1 "B" A2 "C" A3 "D". Scriva i numeri da 1 a 4 nel settore B2:C3. Formatti le celle con dicitura come tabella (ad esempio, Bianco, Stile tabella chiaro 1).

Domanda 6:

Apra Excel. Trovi la voce per la funzione somma nel menu guida. Con un semplice esempio, mostri come si possono sommare i valori di diverse celle utilizzando la funzione somma.

Domanda 7:

Apra Word. Crei una tabella con 3 colonne e 4 righe. Scriva nella prima casella della colonna 1 "deutsch" nella prima casella della colonna 2 "italiano" nella prima casella della colonna 3 "ladin". Salvi il documento chiamato "test-3-colonne" sul desktop.

Frage 8:

Öffnen Sie die Internetseite office.provinz.bz.it und kopieren Sie die Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz in ein Worddokument. Die Mailadresse generaldirektion@provinz.bz.it im ersten Absatz des Textes soll im Worddokument verlinkt sein.

Frage 9:

Öffnen Sie das auf dem Desktop gespeicherte Excel-Dokument „Tabelle-tabella 1“. Erstellen Sie ein aus Ihrer Sicht für die in der Tabelle enthaltenen Daten geeignetes Diagramm.

Frage 10:

Öffnen Sie die Internetseite office.provinz.bz.it. Erstellen Sie ein Worddokument mit einer zweiseitigen Tabelle und fügen Sie den italienischen Text „Informativa sul trattamento dei dati personali“ in die linke Spalte und den deutschen Text „Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz“ in die rechte Spalte der Tabelle ein. Der Tabellenrahmen soll ausgeblendet werden.

Frage 11:

Öffnen Sie das auf dem Desktop gespeicherte Worddokument „Textübung“ und formatieren Sie den Text, nach Ihrem Gutdünken, um die Lesbarkeit zu erleichtern.

Frage 12:

Öffnen Sie das auf dem Desktop gespeicherte Worddokument „Teilnahmebestätigung“, füllen Sie das Dokument mit fiktiven Inhalten/Daten aus und speichern Sie es als PDF auf dem Desktop des PCs.

Frage 13:

Erstellen Sie ein neues Worddokument, schreiben Sie zwei bis drei Sätze und exportieren Sie das Dokument als PDF. Veröffentlichen bzw. speichern Sie das PDF-Dokument auf dem Desktop des PCs.

Frage 14:

Öffnen Sie die auf dem Desktop gespeicherte Excel-Tabelle „Tabelle-tabella 1“. Errechnen Sie den Mittelwert der in der Tabelle angegebenen Jahresumsätze.

Frage 15:

Öffnen Sie die auf dem Desktop gespeicherte Excel-Tabelle „Tabelle-tabella 1“. Sortieren Sie die beiden Spalten der Tabelle nach Umsatz in absteigender Reihenfolge.

Domanda 8:

Apra il sito internet office.provincia.bz.it e copi l'informativa sul trattamento dei dati personali in un documento Word. L'indirizzo e-mail direzionegenerale@provincia.bz.it nel primo paragrafo del testo deve essere collegato con un link.

Domanda 9:

Apra il documento Excel "Tabelle-tabella 1" salvato sul desktop. Crei un diagramma a Suo avviso appropriato per i dati contenuti nella tabella.

Domanda 10:

Apra il sito internet office.provincia.bz.it. Crei un documento Word con una tabella a due colonne e inserisca il testo italiano "Informativa sul trattamento dei dati personali" nella colonna sinistra e il testo tedesco "Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz" nella colonna destra della tabella. Il bordo della tabella dovrebbe essere invisibile.

Domanda 11:

Apra il documento Word "Esercitazione testo" salvato sul desktop e formatti il testo a Suo piacere per renderlo più facilmente leggibile.

Domanda 12:

Apra il documento Word "Attestato di frequenza" salvato sul desktop, immetta nel documento dei contenuti/dati fittizi e lo salvi come PDF sul desktop del PC.

Domanda 13:

Crei un nuovo documento Word, scriva due o tre frasi ed esporti il documento in formato PDF. Pubblichino ovvero salvi il documento PDF sul desktop del PC.

Domanda 14:

Apra la tabella Excel "Tabelle-tabella 1" salvata sul desktop. Calcoli il valore medio dei fatturati annuali indicati nella tabella.

Domanda 15:

Apra la tabella Excel "Tabelle-tabella 1" salvata sul desktop. Ordini le due colonne della tabella per fatturato in ordine decrescente.