

<p>A1) Was ist der allgemeine Bürgerzugang zu Verwaltungsakten?</p>	<p>A1) Che cos'è l'accesso civico generalizzato?</p>
<p>A2) Was ist der einfache Bürgerzugang?</p>	<p>A2) Che cos'è l'accesso civico semplice?</p>
<p>A3) Die Aufhebbarkeit/Anfechtbarkeit der Verwaltungsakte</p>	<p>A3) L'annullabilità dell'atto amministrativo</p>
<p>A4) Die essenziellen Elemente des Verwaltungsaktes</p>	<p>A4) Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo</p>
<p>A5) Die Struktur des Verwaltungsaktes</p>	<p>A5) La struttura dell'atto amministrativo</p>
<p>A6) Die allgemeinen Grundsätze der öffentlichen Verwaltung.</p>	<p>A6) I principi generali della Pubblica Amministrazione.</p>

<p>A7) Die Fristen des Verwaltungsverfahrens.</p>	<p>A7) I termini del procedimento amministrativo.</p>
<p>A8) Die Dauer des Verwaltungsverfahrens.</p>	<p>A8) La durata del procedimento amministrativo.</p>
<p>A9) Die Aussetzung der Fristen des Verwaltungsverfahrens.</p>	<p>A9) La sospensione dei termini del procedimento amministrativo.</p>
<p>A10) Die Begründung der Maßnahme im Verwaltungsverfahren.</p>	<p>A10) La motivazione del provvedimento nel procedimento amministrativo.</p>
<p>A11) Zustellung und Mitteilung der Verwaltungsakte.</p>	<p>A11) Notificazione e comunicazione degli atti amministrativi.</p>
<p>A12) Aufsichtsbeschwerde: Ablauf, Fristen, Zuständigkeit.</p>	<p>A12) Il ricorso gerarchico: iter, scadenze, competenza.</p>

<p>A13) Der/die Verfahrensverantwortliche und seine/ihre Aufgaben.</p>	<p>A13) Il/la responsabile del procedimento amministrativo e le sue funzioni.</p>
<p>A14) Die Mitteilung zu der Einleitung eines Verwaltungsverfahrens.</p>	<p>A14) La comunicazione dell'avvio di un procedimento amministrativo.</p>
<p>A15) Die Mitteilung der Hinderungsgründe für die Annahme des Antrages im Verwaltungsverfahren.</p>	<p>A15) La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda nel procedimento amministrativo.</p>
<p>A16) In welchen Fällen schließt die Verwaltung das Verfahren mit ausdrücklicher Maßnahme in vereinfachter Form ab?</p>	<p>A16) In quali casi l'amministrazione conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata?</p>
<p>A17) Die stillschweigende Zustimmung im Verwaltungsverfahren.</p>	<p>A17) Il silenzio assenso nel procedimento amministrativo.</p>
<p>A18) Die im Landesgesetz Nr. 17/1993 vorgesehenen Stichprobenkontrollen.</p>	<p>A18) I controlli a campione previsti dalla legge provinciale n. 17/1993.</p>

<p>A19) In welchen Fällen besteht kein Recht auf Zugang zu den Verwaltungsunterlagen.</p>	<p>A19) In quali casi il diritto di accesso ai documenti amministrativi è escluso.</p>
<p>A20) Gründe der Befangenheit von Mitgliedern von Kollegialorganen des Landes.</p>	<p>A20) Incompatibilità dei membri degli organi collegiali della Provincia.</p>
<p>A21) Der Unterschied zwischen fakultativen, obligatorischen und bindenden Gutachten in einem Verwaltungsverfahren.</p>	<p>A21) Differenza tra pareri facoltativi, obbligatori e vincolanti in un procedimento amministrativo.</p>
<p>A22) Die Konferenz der Dienststellen: wer kann sie einberufen und zu welchem Zweck?</p>	<p>A22) La conferenza dei servizi: chi la può indire e per quale motivo?</p>
<p>A23) Bei einer Kontrolle geht hervor, dass eine Eigenerklärung in einem Beitragsansuchen nicht der Wahrheit entspricht: Was hat dies zur Folge?</p>	<p>A23) In occasione del controllo di una domanda di contributo emerge la non veridicità del contenuto di un'autodichiarazione ivi contenuta. Quali sono le conseguenze?</p>

<p>B1) Welche Grundsätze gelten für die Verarbeitung personenbezogener Daten?</p>	<p>B1) Quali principi devono essere rispettati per il trattamento di dati personali?</p>
<p>B2) Die Verarbeitung von Gesundheitsdaten – was ist in datenschutzrechtlicher Hinsicht zu beachten?</p>	<p>B2) Il trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute – cosa deve essere tenuto in considerazione?</p>
<p>B3) Unter welchen Voraussetzungen ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten rechtmäßig?</p>	<p>B3) A quali condizioni è lecito il trattamento dei dati personali?</p>
<p>B4) Informationspflicht und Recht auf Auskunft zu personenbezogenen Daten.</p>	<p>B4) L'obbligo di fornire informazioni ed accesso ai dati personali.</p>
<p>B5) Was sind personenbezogene Daten und was ist bei der Verarbeitung zu beachten?</p>	<p>B5) Cosa sono dati personali e cosa si deve tenere in considerazione in caso di trattamento di dati personali?</p>
<p>B6) Während sie dabei sind, Unterlagen mit Gesundheitsdaten eines Bürgers zu bearbeiten, kommt ein Freund zu Ihnen ins Büro, um Sie zur Kaffeepause einzuladen. Wie verhalten Sie sich, um den Schutz der Daten, die sie verarbeiten, zu gewährleisten?</p>	<p>B6) Mentre sta elaborando dati sullo stato di salute di un cittadino entra un suo amico per invitarla ad uscire in pausa caffè. Come si comporta al fine di garantire la tutela dei dati che sta trattando?</p>

<p>B7) Was können Sie konkret in ihrem Arbeitsalltag beachten, um den Schutz personenbezogener Daten zu gewährleisten?</p>	<p>B7) Come si comporta concretamente sul posto di lavoro per garantire la tutela dei dati personali?</p>
<p>B8) An der Kopiermaschine finden Sie ein Dokument, das Daten über den Gesundheitszustand eines Bürgers enthält. Wie verhalten Sie sich?</p>	<p>B8) Alla fotocopiatrice trova un documento contenente dati sulla salute di un cittadino. Come si comporta?</p>
<p>B9) Die Grundsätze der Verarbeitung der personenbezogenen Daten</p>	<p>B9) Principi generali del trattamento di dati personali</p>
<p>B10) Die besonderen Kategorien personenbezogener Daten</p>	<p>B10) Le categorie particolari di dati personali</p>
<p>B11) Definition der „personenbezogenen Daten“ und Beschreibung der Typologien der Daten im Bereich Datenschutz (Privacy)</p>	<p>B11) Definizione di “dati personali” e descrizione delle tipologie di dati nella normativa in materia di protezione dei dati (privacy).</p>
<p>B12) Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten.</p>	<p>B12) Il trattamento dei dati personali.</p>

<p>B13) Der Verantwortliche der Datenverarbeitung (<i>il titolare del trattamento dei dati</i>) und seine Aufgaben.</p>	<p>B13) Il titolare del trattamento dei dati e le sue funzioni.</p>
<p>B14) Der Auftragsverarbeiter der Datenverarbeitung (<i>il responsabile del trattamento dei dati</i>) und seine Aufgaben.</p>	<p>B14) Il responsabile del trattamento dei dati e le sue funzioni.</p>
<p>B15) Die Fristen bezüglich der Abrechnung.</p>	<p>B15) I termini relativi alla rendicontazione.</p>
<p>B16) Die Phasen der Ausgabe.</p>	<p>B16) Gli stadi della spesa.</p>
<p>B17) Auf welchen Grundsätzen fußt der Aufbau und die Tätigkeit der Südtiroler Landesverwaltung (Landesgesetz Nr. 6/2022)?</p>	<p>B17) Su quali principi si basano l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione provinciale (Legge provinciale n. 6/2022)?</p>
<p>B18) An welchen Grundsätzen orientiert sich die Personalführung in der Südtiroler Landesverwaltung?</p>	<p>B18) A quali principi si ispira la gestione del personale provinciale?</p>

<p>B19) Wem obliegt die strategische Planung innerhalb der Südtiroler Landesverwaltung und was versteht man darunter?</p>	<p>B19) A chi spetta la pianificazione strategica all'interno dell'Amministrazione provinciale e che cosa si intende con "pianificazione strategica"?</p>
<p>B20) Erläutern Sie die Zuständigkeiten der Südtiroler Landesregierung.</p>	<p>B20) Illustri le competenze della Giunta provinciale.</p>
<p>B21) Was ist der integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan?</p>	<p>B21) Che cos'è il Piano integrato di attività e organizzazione?</p>
<p>B22) Erläutern Sie den Unterschied zwischen politischen Vorgaben und Führungsaufgaben.</p>	<p>B22) Illustri la differenza tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.</p>
<p>B23) Wie ist die Führungsstruktur der Südtiroler Landesverwaltung gegliedert?</p>	<p>B23) Come si articola la struttura dirigenziale dell'Amministrazione provinciale?</p>
<p>B24) Wie unterscheiden sich Ressort, Abteilung und Amt voneinander?</p>	<p>B24) Come si differenziano tra di loro Dipartimento, Ripartizione ed Ufficio?</p>

<p>C1) Wie können Sie Konflikte am Arbeitsplatz am besten überwinden? Nennen Sie mögliche Strategien und eventuell ihre persönlichen Erfahrungen damit.</p>	<p>C1) Come si possono superare conflitti sul luogo di lavoro? Nomi possibili strategie, nonché eventualmente le Sue esperienze personali a riguardo.</p>
<p>C2) Hatten Sie jemals einen Konflikt mit einem Arbeitskollegen? Wie haben Sie versucht oder würden Sie versuchen, damit umzugehen?</p>	<p>C2) Ha mai affrontato un conflitto con un collega sul posto di lavoro? Come ha provato o proverebbe a gestirlo?</p>
<p>C3) Was sollten Sie absolut <u>nicht</u> tun, wenn Sie einen Konflikt mit einem Arbeitskollegen überwinden möchten?</p>	<p>C3) Quali sono le cose che assolutamente <u>non</u> dovrebbe fare, se vuole superare un conflitto con un collega di lavoro?</p>
<p>C4) Die Mediation (oder auch Schlichtung) ist ein Instrument zur Konfliktlösung. Worum handelt es sich?</p>	<p>C4) La mediazione è uno strumento per superare i conflitti. Di che cosa si tratta?</p>
<p>C5) Am Ende der Arbeitswoche, kurz bevor sich Ihre Führungskraft in den Urlaub verabschiedet, überträgt sie Ihnen einen Arbeitsauftrag, den Sie gemeinsam mit einem Arbeitskollegen in der Zeit ihrer Abwesenheit erledigen sollen. Ihr Kollege ist an jenem Tag außer Haus. Wie teilen Sie Ihrem Kollegen das mit und welche Probleme könnte es geben?</p>	<p>C5) Alla fine della settimana lavorativa, poco prima che la Sua direttrice vada in vacanza, Le assegna un compito da portare a termine durante la sua assenza insieme a un collega. Quel giorno il collega è fuori ufficio. Come lo comunica al Suo collega e quali problemi potrebbero sorgere?</p>
<p>C6) An einem normalen Arbeitstag im Amt, kurz vor 15:00 Uhr: Welcher der folgenden Aktivitäten geben Sie Vorrang und warum?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Von 15:00 bis 16:00 Uhr findet das wöchentliche Team-Meeting Ihres Amtes statt, bei dem eine Reihe wichtiger Entscheidungen zu treffen sind. <input type="checkbox"/> Sie erhalten eine E-Mail mit der Aufforderung, dem Landesrat bis 16:00 Uhr wichtige Daten für die Beantwortung einer Landtagsanfrage bereitzustellen. 	<p>C6) In una normale giornata lavorativa in ufficio, poco prima delle ore 15.00, a quale delle seguenti attività dà la priorità e perché?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dalle 15.00 alle 16.00 si svolge la riunione settimanale del team del Suo ufficio, in cui devono essere prese alcune decisioni importanti. <input type="checkbox"/> Riceve un'e-mail con la richiesta di fornire all'Assessore competente entro le 16.00 dati importanti per rispondere a un'interrogazione in Consiglio provinciale.

<p>C7) An einem normalen Arbeitstag im Amt, kurz vor 15:00 Uhr: Welcher der folgenden Aktivitäten geben Sie Vorrang und warum?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ein Online-Meeting, das Sie einberufen haben, konnte nicht wie geplant vor einer Stunde beginnen. Nun sind alle technischen Probleme beseitigt und die 25 Teilnehmer/innen sind schon gespannt auf Ihre Präsentation... <input type="checkbox"/> Anfang der Woche hatten Sie von Ihrem Amtsdirektor den Auftrag bekommen, spätestens innerhalb heute 16:00 Uhr eine Beitragsgewährung an einen Verein zu überprüfen. Der Vereinspräsident hatte sich bereits drei Mal nach dem Stand der Dinge erkundigt. 	<p>C7) In una normale giornata lavorativa in ufficio, poco prima delle ore 15.00, a quale delle seguenti attività dà la priorità e perché?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una riunione online da Lei convocata e prevista per le ore 14.00 non è ancora potuta iniziare. Ora tutti i problemi tecnici sono stati risolti e i 25 partecipanti non vedono l'ora che inizi la Sua presentazione... <input type="checkbox"/> All'inizio della settimana aveva ricevuto dal direttore del Suo ufficio il compito di rivedere la concessione di un contributo a un'associazione entro le 16.00 di oggi. Il presidente dell'associazione si era già informato tre volte sullo stato delle cose.
<p>C8) E-Mails sind ein wichtiges Kommunikationsmittel und aus einer modernen digitalen öffentlichen Verwaltung nicht mehr wegzudenken. Allerdings gibt es auch einige Risiken für die IT-Sicherheit, die im Umgang mit E-Mails zu beachten sind. Welche Arten von E-Mails kennen Sie, bei denen für Ihre Sicherheit und die Sicherheit Ihrer Organisation besondere Vorsicht geboten ist, und wie gehen Sie damit um?</p>	<p>C8) Le e-mail sono un importante mezzo di comunicazione, anche in una moderna amministrazione pubblica digitale. Tuttavia, ci sono anche alcuni rischi per la sicurezza informatica che devono essere presi in considerazione nell'utilizzo di questo strumento. Quali tipi di e-mail conosce che richiedono un'attenzione particolare per la Sua sicurezza e per quella dell'intera organizzazione, e come li gestisce?</p>
<p>C9) Sie erhalten in Ihrem Arbeitspostfach eine E-Mail vom Absender „best-controlling@provi.it“ mit dem Hinweis, dass es bei der Bewertung Ihrer Zielvereinbarung für das vergangene Jahr im entsprechenden Programm einen Fehler gegeben hat. Um zu vermeiden, dass Ihre Zielbewertung negativ ausfällt, werden Sie aufgefordert, auf einen Link zu klicken und sich dort mit Ihrem persönlichen Landes-Account anzumelden. Wie gehen Sie damit um?</p>	<p>C9) Riceve nella Sua casella di posta elettronica un'e-mail dal mittente "best-controlling@provi.it" che La informa che nel programma corrispondente c'è stato un errore nella valutazione del raggiungimento dei suoi obiettivi per l'anno scorso. Per evitare che la Sua valutazione complessiva sia negativa, Le viene chiesto di cliccare su un link, loggandosi con i credenziali dell'account provinciale. Come procede?</p>
<p>C10) Es besteht die Notwendigkeit, einer Kollegin einer anderen Landesabteilung eine Datei mit großem Datenvolumen (z.B. ein Video) zu übermitteln. Für eine E-Mail ist diese Datei zu groß (auch als zip.-Datei). Wie bewerkstelligen Sie diese Datenübertragung, ohne dabei unnötige Risiken für die Sicherheit der Daten einzugehen?</p>	<p>C10) Deve inviare un file con una grande quantità di dati (ad esempio un video) a un collega di un'altra Ripartizione provinciale. Questo file è troppo grande per un'e-mail (anche come file zip). Come può gestire questo trasferimento di dati senza correre rischi inutili per la sicurezza dei dati?</p>
<p>C11) In Ihrem Amt besteht die Notwendigkeit, Dokumente in größerer Zahl digital abzulegen, damit alle Mitarbeiter/innen online, auch von zu Hause aus, auf die Dokumente zugreifen können. Welche Tools von Microsoft365 (ehemals Office365) kennen Sie, die sich dafür eignen und beschreiben Sie sie kurz.</p>	<p>C11) Nel Suo ufficio c'è l'esigenza di salvare digitalmente un gran numero di documenti in modo che tutti i colleghi dell'Ufficio possano accedervi online, anche da casa. Quali strumenti di Microsoft365 (ex Office365) conosce adatti a questo scopo? Li descriva brevemente.</p>
<p>C12) Welche Art von verschiedenen Datei-Typen (von Microsoft Office und andere) kennen Sie und anhand welcher Elemente erkennen Sie den Unterschied zwischen den Datei-Typen? Nennen Sie wenigstens vier Beispiele.</p>	<p>C12) Quali tipi di file (di Microsoft Office e altri) conosce e da quali elementi riconosce la differenza tra i tipi di file? Fornisca almeno quattro esempi.</p>

<p>C13) Ihre Führungskraft bittet Sie, die geplanten An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter/innen im Amt für das verbleibende Jahr zu erheben. Welche Tools von Microsoft365 (ehemals Office365) kennen Sie, die Sie hierzu anwenden würden und erläutern Sie kurz, wie Sie die Erhebung mit diesen Tools durchführen würden.</p>	<p>C13) Il Suo dirigente Le chiede di raccogliere le presenze e le assenze programmate di tutto il personale dell'ufficio per il resto dell'anno. Quali strumenti di Microsoft365 (ex Office365) conosce che potrebbe utilizzare a questo scopo e spieghi brevemente come condurrebbe l'indagine utilizzando questi strumenti.</p>
<p>C14) Das Programm Microsoft Teams ist mittlerweile zentraler Bestandteil in der Software-Ausstattung eines Arbeitsplatzes in der Südtiroler Landesverwaltung. Nennen Sie mindestens drei verschiedene Funktionen bzw. digitale Tätigkeiten, die Sie mit Microsoft Teams durchführen können.</p>	<p>C14) Il programma Microsoft Teams ormai è una componente centrale della dotazione software di una postazione di lavoro dell'amministrazione provinciale dell'Alto Adige. Indichi almeno tre diverse funzioni o attività digitali che può svolgere con Microsoft Teams.</p>