

Tracce prova orale D1 “Collaboratore tecnico”

Area 1 - corrispondente a Ordinamento e funzioni delle Camere di commercio, elementi di diritto amministrativo, norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi, normativa in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e privacy, ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione:

1. Il vertice amministrativo delle camere di commercio
2. Il procedimento amministrativo
3. La protezione dei dati personali
4. Il bilancio di esercizio
5. La responsabilità del pubblico dipendente
6. La liquidazione delle spese delle camere di commercio
7. L'accesso agli atti della pubblica amministrazione: le diverse tipologie, relativi limiti e applicazione presso le Camere di commercio
8. Giunta e Consiglio della CCIAA e loro funzioni
9. Sicurezza dei dati personali: illustri il candidato gli obblighi in capo al titolare in caso di violazione di dati personali
10. Strumenti di programmazione economica delle Camere di Commercio

Area 2 – corrispondente a Materie tecniche relative a progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri, estimo catasto, etc.;

1. La sospensione dell'esecuzione di un'opera pubblica
2. Gli strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo di un'opera pubblica
3. La notifica preliminare
4. Obblighi del coordinatore della sicurezza per la progettazione e requisiti
5. Il direttore dei lavori e i suoi compiti
6. I documenti contabili in un'opera pubblica
7. Piano di sicurezza e coordinamento
8. Collaudo delle opere pubbliche
9. Obblighi del coordinatore della sicurezza per l'esecuzione e requisiti
10. Livelli della progettazione negli appalti pubblici

Area 3 - corrispondente alla Normativa in materia di appalti e contratti;

1. Criteri di aggiudicazione di una procedura d'appalto
2. Fasi delle procedure di affidamento
3. La programmazione dei lavori pubblici e degli acquisti e forniture
4. La procedura negoziata
5. Modifica dei contratti in corso di efficacia
6. Rup: ruolo e funzioni negli appalti
7. L'istituto dell'avvalimento
8. Il subappalto
9. Il documento di gara unico europeo
10. Le procedure di scelta del contraente per i settori ordinari da individuarsi in relazione all'importo di lavori/servizi/fornitura

Area 4 – corrispondente al Codice dell’Amministrazione digitale, Competenze digitali per la Pubblica Amministrazione e principali programmi e applicativi informatici;

1. Creazione di una mailing list partendo da un file excel
2. Utilizzo delle piattaforme telematiche nelle procedure d’appalto
3. Cosa prevede il codice dell’amministrazione digitale?
4. I principali software per la redazione dei documenti contabili nell’ambito di un’opera pubblica
5. Hardware delle reti
6. I principali software di progettazione
7. Quali sono i compiti attribuiti al Responsabile per la transizione al digitale RTD?
8. Descrivere la differenza tra un’architettura client server e cloud computing evidenziandone i relativi vantaggi e svantaggi
9. Il documento informatico
10. Cosa si intende per amministrazione digitale?

Lingua inglese:

1. WHAT IS RECYCLING AND WHY IS RECYCLING IMPORTANT?

Recycling is the process of breaking down and reusing materials that would otherwise be thrown away as trash. Many communities and businesses make it easy to recycle by placing labeled containers in the open for public use or providing bins for home and business owners who have curbside pickup. There are numerous benefits of recycling.

2. WHAT IS CENSORSHIP?

Censorship, the suppression of words, images, or ideas that are "offensive," happens whenever some people succeed in imposing their personal political or moral values on others. Censorship can be carried out by the government as well as private pressure groups. Censorship by the government is unconstitutional.

3. WHAT IS NETIQUETTE?

Netiquette, or Internet etiquette, is an ideal pattern of behavior for Internet users, guidelines about what is acceptable in an online medium for personal and professional use. The rules of netiquette apply to web users of any age—just like manners. Parents can teach their children proper netiquette to ensure smooth communication and avoid online misunderstandings.

4. THE BENEFITS OF READING NEWSPAPERS

Reading newspaper is a good habit that can provide a great sense of educational value. It carries information about politics, economy, entertainment, sports, business, industry, trade and commerce. With this habit, it will not only enhance your knowledge about general information but it will likewise improve your language skills and vocabulary.

5. WHAT IS GLOBAL WARMING?

Global warming is the long-term heating of Earth’s surface observed since the pre-industrial period (between 1850 and 1900) due to human activities, primarily fossil fuel burning, which increases heat-trapping greenhouse gas levels in Earth’s atmosphere. The current warming trend is unequivocally the result of human activity since the 1950s and is proceeding at an unprecedented rate over millennia.

6. THE ROLE OF NEWSPAPERS IN SOCIETY

Newspapers have been the most conventional and popular medium of conveying local, regional, national and international news to the readers. Newspaper serve us the latest happenings in different parts of the world through a network of correspondents and news agencies. The national dailies employ their correspondents and reporters in all the major cities of the world.

7. WHAT IS FALSE INFORMATION?

Lots of things you read online especially in your social media feeds may appear to be true, often is not. False information is news, or stories created to deliberately misinform or deceive readers. Usually, these stories are created to either influence people's views, push a political agenda or cause confusion and can often be a profitable business for online publishers.

8. GENDER INEQUALITY IN THE WORKPLACE: THE FIGHT AGAINST BIAS

Gender inequality in the workplace isn't limited to unequal wages, either. Women, especially black women, LGBTQ+ women, and women of color, continue to face barriers to move into leadership positions and are likely to face microaggressions — offensive statements or insensitive questions — related to race, ethnicity, gender, and sexual identity. Leaders need to close gender gaps in career advancement and eliminate workplace discrimination.

9. BENEFITS OF WORK EXPERIENCE

Work experience is important because it gives you a chance to explore possible careers, and gives you the opportunity to build the skills you will need to succeed... It can be difficult to decide what job you want to do in the future. The possibilities can seem endless... The more experience you have, and the more different things you try out, you will discover what interests you and which areas your skills are most suited to.

10. WHAT IS TEAMWORK?

Teamwork happens when people work together toward a common goal. That goal could be professional or personal. You can work as a team to move a couch up a flight of stairs, launch a work project, or play soccer. Defining teamwork is simple, but understanding how to work well as a team can be complicated. Becoming an effective high-performing team takes practice. And guidance.