

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO IN PROVA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DELLA **CATEGORIA C**, PROFILO PROFESSIONALE “**ASSISTENTE PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SUPPORTO**”

APPROVATO CON DETERMINAZIONE N. 795 DEL 28.12.2021

PROVA ORALE Selezione n. 4 - TRACCE

Traccia n. 1

- 1) La fase istruttoria del procedimento amministrativo
- 2) La trasparenza amministrativa nella disciplina del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- 3) Qual è la differenza tra una PEC e una PEO?
- 4) Il Consiglio camerale: cause di scioglimento
- 5) Le condizioni per la scelta della procedura della trattativa privata
- 6) Cosa sono i DPI, quali le loro caratteristiche e quali sono gli obblighi dei lavoratori in merito all'utilizzo dei DPI?
- 7) Quali sono, di regola, i soggetti deputati alla redazione di un progetto di lavoro pubblico e quali sono le competenze professionali richieste?

Traccia n. 2

- 1) I principi dell'attività amministrativa
- 2) Gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente
- 3) Qual è la differenza tra una firma digitale in formato P7M e in formato PDF?
- 4) Le principali attribuzioni delle Camere di Commercio
- 5) La stipula dei contratti e le condizioni contrattuali
- 6) Chi è il medico competente, chi lo nomina e quali sono i suoi obblighi?
- 7) Quali sono i rapporti tra il Responsabile Unico del procedimento ed il Direttore dei lavori?

Traccia n. 3

- 1) Il silenzio assenso
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 3) Cos'è l'Agid?
- 4) Il Presidente della Camera di Commercio: procedimento elettivo ed attribuzioni
- 5) Il collaudo delle forniture di beni e servizi
- 6) Quali sono gli obblighi del Dirigente, dei preposti e dei lavoratori in materia di sicurezza?
- 7) Cos'è la “riserva” e quali sono gli strumenti per la sua trattazione?



Traccia n. 4

- 1) Divieto di aggravamento del procedimento
- 2) Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 3) Quali sono i formati di una firma elettronica qualificata / firma digitale?
- 4) Le funzioni del Consiglio camerale
- 5) Fornitura di beni e servizi in economia
- 6) Quali sono gli obblighi non delegabili del Datore di lavoro?
- 7) Come si procede ed in base a quali atti alla liquidazione – in acconto – di un SAL nell'ambito di un appalto pubblico di lavori?

Traccia n. 5 (estratta)

- 1) Il Responsabile del Procedimento
- 2) Le disposizioni a tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower)
- 3) Cos'è una certification authority?
- 4) Il Registro delle Imprese delle Camere di Commercio: funzioni
- 5) La gestione della liquidità della Camera di Commercio
- 6) Quali sono, a norma dell'art. 15 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., le misure generali di tutela?
- 7) Cos'è ed in quali casi è possibile procedere all'approvazione di una variante suppletiva?

Traccia n. 6 (estratta)

- 1) Le fasi del Procedimento
- 2) Il titolare e il responsabile della protezione dei dati personali
- 3) Cos'è la marca temporale in un processo di firma?
- 4) I documenti di programmazione della Camere di Commercio
- 5) La gestione della cassa interna dell'ente
- 6) Cos'è il POS (Piano Operativo Sicurezza) e quali sono i rapporti tra POS e PSC?
- 7) Quali sono gli adempimenti propedeutici all'attività di cantiere?

Traccia n. 7 (estratta)

- 1) La motivazione del provvedimento
- 2) I rapporti fra la normativa in materia di trasparenza amministrativa e la protezione dei dati personali
- 3) Qual è la differenza tra certificato di sottoscrizione e certificato di autenticazione?
- 4) Le funzioni della Giunta camerale
- 5) La scelta del contraente per la fornitura di beni e servizi della Camera di Commercio
- 6) Nel caso di un lavoro pubblico chi deve redigere il PSC?
- 7) Chi deve provvedere e con quali atti alla nomina del progettista?



Traccia n. 8 (estratta)

- 1) Provvedimenti attributivi di vantaggi economici
- 2) Il Piano Nazionale Anticorruzione e le competenze dell'ANAC
- 3) Cos'è il domicilio digitale?
- 4) Le fonti di finanziamento delle Camere di Commercio
- 5) Le procedure per la scelta del contraente di beni e servizi della Camera di Commercio
- 6) Quando si deve redigere il DUVRI, in cosa consiste e chi è il soggetto competente alla sua stesura?
- 7) Chi è il direttore dei lavori e quali sono i suoi compiti?

Traccia n. 9 (estratta)

- 1) Preavviso di rigetto
- 2) La riservatezza dei dati e l'accesso ai documenti amministrativi
- 3) Quali sono i file che si possono firmare digitalmente?
- 4) Le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti nelle CCIAA
- 5) Il ruolo e i compiti dell'Ufficio Provveditorato
- 6) Riunione periodica: chi la indice, quali sono i partecipanti necessari e con che frequenza deve essere svolta?
- 7) Cosa rappresenta, in un lavoro pubblico, il collaudo finale o il certificato di regolare esecuzione?

Traccia n. 10

- 1) Uso della telematica
- 2) I codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche
- 3) Qual è la differenza tra SPID e CNS?
- 4) Natura giuridica delle Camere di Commercio
- 5) La gestione patrimoniale della Camera di Commercio
- 6) Chi è il datore di lavoro e chi è il committente?
- 7) Cosa rappresenta, in un lavoro pubblico, la progettazione nei suoi diversi livelli di approfondimento?

Traccia n. 11 (estratta)

- 1) Conclusione del procedimento
- 2) Accesso ai documenti amministrativi e accesso civico (semplice e generalizzato)
- 3) E' possibile firmare digitalmente in formato PADES un file word?
- 4) Le Aziende Speciali delle CCIAA
- 5) Come si distingue il patrimonio della Camera di Commercio e la relativa modalità di inventario?
- 6) Cos'è il DVR, chi lo deve redigere e chi lo deve approvare?
- 7) Chi è il Responsabile Unico del Procedimento, chi lo nomina e quali sono i requisiti che deve possedere?

Traccia n. 12 (estratta)

- 1) La segnalazione certificata di inizio attività
- 2) I soggetti preposti alla tutela dei dati personali
- 3) Quanti livelli di sicurezza sono previsti per il Sistema Pubblico di Identità digitale? Descrivili brevemente
- 4) Potestà statutaria e regolamentare delle Camere di Commercio
- 5) L'affidamento del servizio di cassa
- 6) Chi è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e quali sono i suoi principali compiti?
- 7) Cos'è la programmazione dei lavori pubblici ed in quali documenti essa viene predisposta?