QUESITI TECNICI

1. Come si compone l'Ufficio di Direzione dei Lavori: quando si compone, quali competenze riassume e quali sono i compiti più significativi?
2. La contabilità nei lavori pubblici: quali i documenti più importanti e chi li redige?
3. I software per il disegno tecnico: obiettivi e modalità operative
4. Esempi di interventi edilizi "Sostenibili"
5. Le principali strategie manutentivi per un immobile pubblico
6. Piano delle Manutenzioni: contenuti e finalità
7. Le tipologie di intervento su un immobile
8. I principali Enti per il rilascio delle autorizzazioni edilizie per un Ente Pubblico
9. Modalità di redazione di un computo metrico estimativo
10. Il ruolo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
11. Dimensionamento e dotazioni di un'aula didattica universitaria
12. Modalità e finalità di un cronoprogramma di un progetto edilizio
13. Particolarità di intervento su di un bene soggetto a vincolo storico-artistico
- 14 1 principali sgravi fiscali previsti per gli interventi edilizi: modalità, tipologie e possibili beneficiari

QUESITI SU LEGISLAZIONE UNIVERSITARIA

1. Il ruolo del Prorettore Vicario
2. Il ruolo dei Prorettori
3. Il ruolo dei Dipartimenti
4. Il ruolo del Senato Accademico
5. Il ruolo del Consiglio di Amministrazione
6. Il ruolo del Rettore
7. Il ruolo del Direttore Generale
8. Il Collegio dei Revisori dei Conti in un Ateneo
- 9, Lo sport nel contesto universitario
10. Il programma Erasmus
- 11, Il Consiglio degli Studenti
12. I Campus deWAteneo di Bologna
13. Gli organi del Dipartimento
14. Il ruolo dei Dirigenti

QUESITI INFORMATICI (AUTOCAD)

1. Spostare una seduta dal cortile all'esterno del disegno
- 2 Spostare la scritta 'piano terra' all' esterno del disegno
3. Quotare lo spessore del muro esterno
4. Quotare la lunghezza del muro esterno
5. Misurare la superficie del deposito
6. Scrivere la superficie del cortile
7. Spegnerne il layer corrente
8. Retinare il cortile
9. Copiare la scritta Zona di intenzento'
10. Scrivere la superficie dell'Aula
11. Spegnerne il layer 'quote'
12. Copiare il tavolo Sala Riunioni
13. Specchiare la scala in alto
14. Ruotare la planimetria

QUESITI SU COMPETENZE DIGITALI - SYLLABUS

1. Qual è la differenza tra dato e informazione?
2. Cosa si intende per firma digitale e che valore ha?
3. Qual è l'utilità pratica di un protocollo informatico?
4. Che cos'è PAGOPA e quali sono i principali vantaggi per i cittadini che lo utilizzano?
5. Che differenza c'è tra la PEC e la posta elettronica?
6. Devi gestire numerosi documenti che devono essere sempre accessibili e modificabili da tutti i colleghi: quali soluzioni proporresti per semplificare. i/ lavoro e quali elementi di attenzione segnaleresti?
7. Quale logica adotteresti per individuare le modalità/strumenti più opportuni per diffondere un documento a seconda dei destinatari?
8. Se dovessi spiegare ad un collega come proteggere la sicurezza della sua postazione e dei suoi dati: quali suggerimenti potresti dargli?
9. Conosci il principio denominato "once only"?
10. Conosci il principio denominato "digital first"? di cosa si tratta?
11. Cos'è SPID? come si ottiene? se ne possono avere più di uno?
12. Quali sono i vantaggi di una maggior diffusione delle tecnologie digitali nella PA ?
13. Quali strumenti utilizzeresti per informare tempestivamente gli studenti di novità?
14. Quali sono le implicazioni dell'uso dei social media da parte di un dipendente pubblico?