

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DELLE DIREZIONI

PROVA SCRITTA N. 1

Il candidato illustri i principi fondamentali della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento a obbligo di motivazione, partecipazione al procedimento, diritto di accesso e silenzio amministrativo. Fornisca inoltre un esempio applicativo in ambito sanitario.

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI
PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI -
PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF
DELLE DIREZIONI**

PROVA SCRITTA N. 2

Il candidato esponga le principali linee di riforma previste dal PNRR in ambito sanitario, con particolare riferimento alla Missione 6 – Salute. Indichi le ricadute organizzative per un ufficio amministrativo di una ASST.

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI
PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI -
PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF
DELLE DIREZIONI**

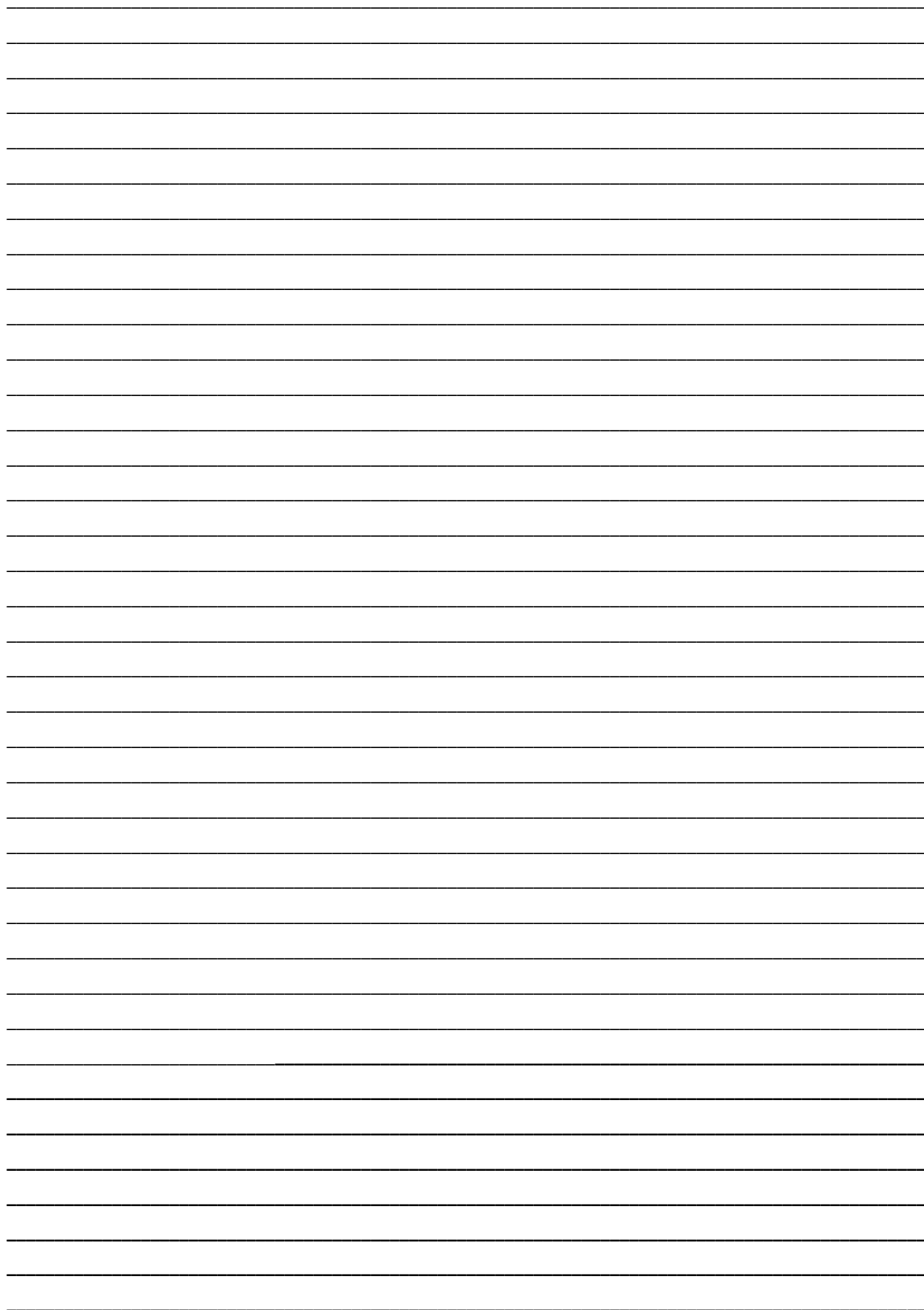
PROVA SCRITTA N. 3

Il candidato analizzi i contenuti essenziali del D.lgs. n. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Indichi quali obblighi ricadono su un collaboratore amministrativo che gestisce contratti e forniture.

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DELLE DIREZIONI

PROVA PRATICA N. 1

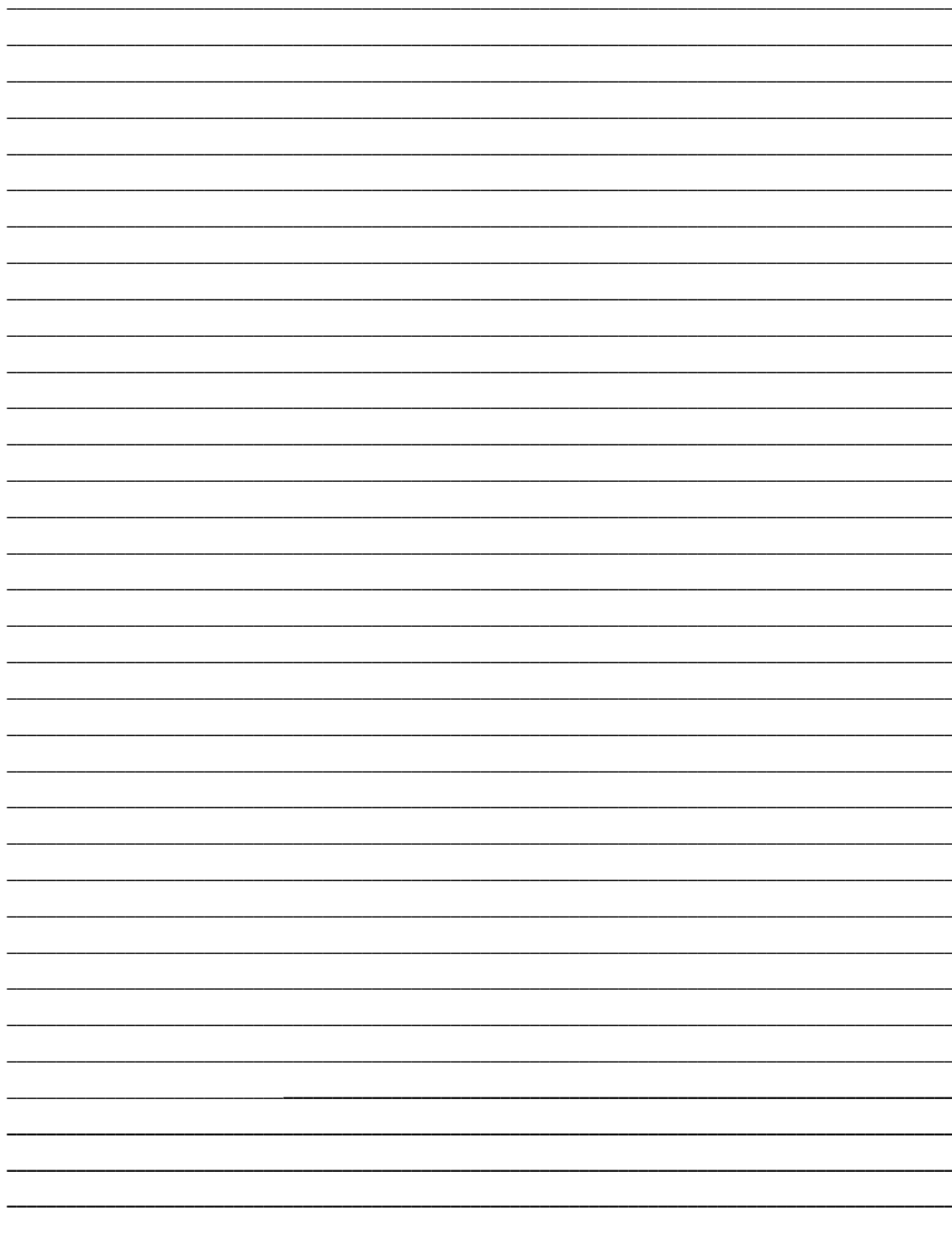
Il candidato rediga uno schema sintetico di Piano di Comunicazione Aziendale dell'ASST Valcamonica, evidenziando obiettivi, destinatari, strumenti e modalità di valutazione.



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DELLE DIREZIONI

PROVA PRATICA n. 2

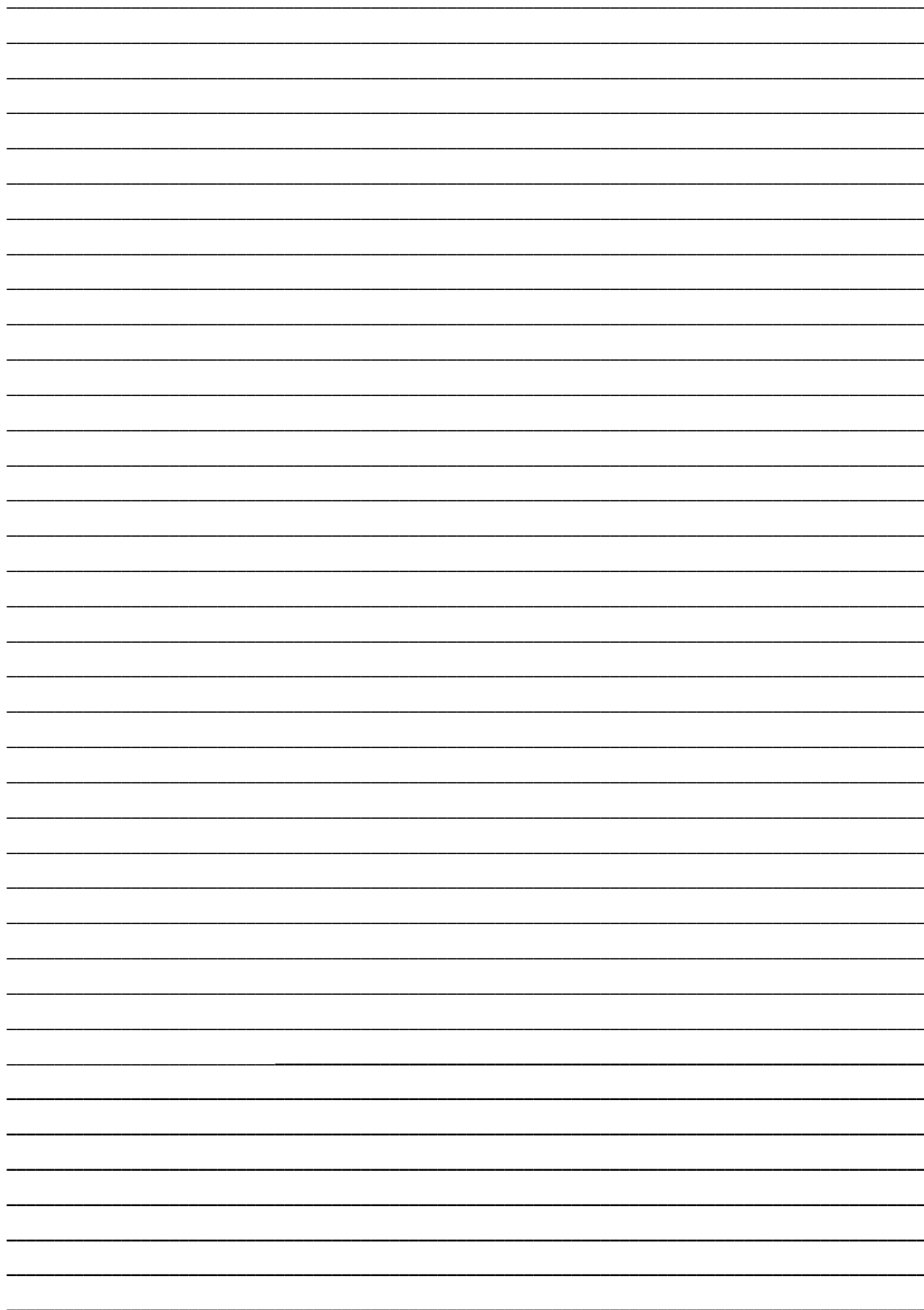
Il candidato rediga una relazione annuale sull'attività dell'URP relativa ai reclami, alle segnalazioni e ai suggerimenti pervenuti dai cittadini, con proposte di miglioramento.



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DELLE DIREZIONI

PROVA PRATICA n. 3

Il candidato rediga la comunicazione al cittadino in caso di mancata presentazione a visita ambulatoriale prenotata (no show)



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - PROFILO PROFESSIONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO - COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE ALLE ARTICOLAZIONI DI STAFF DELLE DIREZIONI.

PROVA ORALE

INGLESE

1) THIS IS MY DAY: FIRST, I WAKE UP, THEN I WALK TO SCHOOL, I LIKE TO GO TO SCHOOL. I EAT LUNCH, I EAT A SANDWICH AND AN APPLE. IN THE AFTERNOON I READ A BOOK AND I WALK HOME. MY MOTHER COOKS VEGETABLES FOR DINNER BUT I DON'T LIKE IT. THEN, I GO TO BED.

2) I LIVE IN A HOUSE NEAR THE MOUNTAINS. I HAVE TWO BROTHERS AND ONE SISTER. MY FATHER IS A TEACHER AND MY MOTHER IS A DOCTOR. MY GRANDMOTHER ALSO LIVES WITH US. SHE COOKS THE BEST FOOD! MY FAMILY IS VERY IMPORTANT TO ME. WE DO LOTS OF THINGS TOGETHER

3) HI! NICE TO MEET YOU! MY NAME IS PETER. I AM 19 AND I AM A STUDENT IN COLLEGE. I GO TO COLLEGE IN DUBLIN. MY FAVORITE COURSE IS HISTORY. ENGLISH IS MY HARDEST COURSE. MY TEACHERS ARE VERY FRIENDLY. IT'S MY SECOND YEAR IN COLLEGE NOW. I LOVE IT

4) MR. AND MRS. FOSTER HAVE ONE SON AND ONE DAUGHTER. THE SON'S NAME IS JACK. THE DAUGHTER'S NAME IS SARA. THE FOSTERS LIVE IN A HOUSE. THE FATHER COOKS FOOD IN THE KITCHEN. THEY HAVE A DOG, JACK AND SARA LIKE TO PLAY WITH THE DOG.

5) EVERY YEAR WE GO TO FLORIDA. MY FAVORITE BEACH IS CALLED EMERSON BEACH. IT IS VERY LONG, WITH SOFT SAND AND PALM TREES. IT IS VERY BEAUTIFUL. THIS YEAR I WANT TO LEARN TO SURF. IT IS HARD TO SURF, BUT SO MUCH FUN! SOMETIMES THERE ARE DOLPHINS IN THE WATER!

6) DOCTOR: GOOD MORNING SARA, HOW ARE YOU FEELING TODAY? SARA: I DON'T FEEL VERY WELL, DOCTOR. I HOPE THAT YOU CAN HELP ME. DOCTOR: I'M SORRY THAT YOU FEEL VERY SICK. DOCTOR: I'LL CHECK YOUR TEMPERATURE IN ORDER TO GIVE YOU A PROPER DIAGNOSIS. CECILIA: THANK YOU, DOCTOR.

7) KELLYT IS AN ATHLETE, AND SHE WAKES UP AT 4 AM EVERY WEEKDAY MORNING. AT 5 AM JANET CHECKS HER EMAIL FOR ONLY 30 MINUTES AND THEN GOES FOR HER FIRST RUN OF THE DAY. SHE RUNS FOR AN HOUR ALONG THE LAKE NEAR HER HOUSE

8) "PUBLIC ADMINISTRATIONS ARE REQUIRED TO PUBLISH KEY INFORMATION ON THEIR OFFICIAL WEBSITES, INCLUDING ORGANIZATIONAL CHARTS, CONTACT DE-

TAILS, AND FINANCIAL DATA. TRANSPARENCY PROMOTES TRUST AND ENSURES CITIZENS' RIGHT TO ACCESS PUBLIC INFORMATION."

9) "PUBLIC ADMINISTRATIONS ARE REQUIRED TO PUBLISH KEY INFORMATION ON THEIR OFFICIAL WEBSITES, INCLUDING ORGANIZATIONAL CHARTS, CONTACT DETAILS, AND FINANCIAL DATA. TRANSPARENCY PROMOTES TRUST AND ENSURES CITIZENS' RIGHT TO ACCESS PUBLIC INFORMATION."

10) "THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC SIGNATURES HAS SIMPLIFIED INTERNAL PROCEDURES AND REDUCED THE USE OF PAPER DOCUMENTS. EVERY DIGITAL DOCUMENT MUST BE STORED IN COMPLIANCE WITH DATA PROTECTION AND ARCHIVAL REGULATIONS."

11) "THE PUBLIC RELATIONS OFFICE IS RESPONSIBLE FOR PROVIDING CITIZENS WITH INFORMATION ABOUT ADMINISTRATIVE PROCEDURES AND PUBLIC SERVICES. STAFF MUST ENSURE THAT ALL INQUIRIES ARE ANSWERED PROMPTLY AND THAT FEEDBACK FROM USERS IS PROPERLY RECORDED."

12) "TO IMPROVE COORDINATION BETWEEN DEPARTMENTS, INTERNAL COMMUNICATIONS SHOULD BE SENT VIA THE OFFICIAL EMAIL SYSTEM. ALL STAFF MEMBERS ARE ENCOURAGED TO CHECK THEIR INSTITUTIONAL MAILBOX DAILY TO STAY UPDATED ON CIRCULARS AND ADMINISTRATIVE NOTICES."

13) "PUBLIC COMMUNICATION PLAYS A CRUCIAL ROLE IN PROMOTING TRANSPARENCY AND TRUST BETWEEN CITIZENS AND PUBLIC INSTITUTIONS. EVERY MESSAGE MUST BE CLEAR, ACCURATE, AND CONSISTENT WITH THE ADMINISTRATION'S OFFICIAL IMAGE."

INFORMATICA

- 1) DIFFERENZA TRA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
- 2) COSA È UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA?
- 3) CHE COSA SI INTENDE PER ATTIVITÀ DI BACK-UP E A COSA È FINALIZZATA?
- 4) CHE COSA È UNA PASSWORD?
- 5) QUALI SONO LE CARATTERISTICHE DI UNA PASSWORD SICURA
- 6) L'UTENZA DI ACCESSO AGLI APPLICATIVI AZIENDALI DEVE ESSERE GENERICA O NOMINALE? ILLUSTRARE LA SCELTA
- 7) COSA SI INTENDE PER FIRMA DIGITALE E A QUALE FUNZIONE ASSOLVE?
- 8) CHE COSA SI INTENDE PER SPID – SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE?
- 9) COS'È UN FOGLIO DI CALCOLO?
- 10) CHE COS'È UN FILE DI SCRITTURA?
- 11) CHE COS'È UN FILE DI PRESENTAZIONE?
- 12) COSA SI INTENDE PER SICUREZZA INFORMATICA?
- 13) COSA È UN VIRUS INFORMATICO?

TRACCE

PROVA ORALE

1. Cosa si intende per Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)? Fornire un esempio di prestazione inclusa e una non inclusa.
2. Descrivere ruolo e funzioni del Direttore Socio-Sanitario all'interno di un'ASST.
3. In caso di attacco informatico ai sistemi aziendali, con quali uffici ritiene opportuno confrontarsi prima di diffondere un comunicato? Motivi la risposta.
4. Chi è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e quale ruolo svolge in azienda?
5. Quali sono le principali attività svolte dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)?
6. Che cosa si intende per data breach e quale rilevanza può avere per l'area comunicazione?
7. L'Azienda intende attivare un servizio di newsletter rivolto a dipendenti e cittadini per promuovere l'apertura di una nuova Casa di Comunità. Come lo imposteresti e gestiresti nel rispetto della normativa vigente?
8. Se dovessi redigere una Social Media Policy aziendale, quali sarebbero gli elementi fondamentali da includere?

9. Chi è il whistleblower e quale tutela gli viene riconosciuta?

10. Ai sensi del vigente POAS, dove è collocato l'Ufficio Comunicazione e quale ruolo svolge?

11. Cosa si intende per segnalazioni ed encomi e quali sono le differenze tra i due atti?

12. Descrivere la differenza tra Polo Ospedaliero e Polo Territoriale all'interno dell'ASST Valcamonica.

13. Differenza tra accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, e come interagiscono con l'attività dell'URP.
