

## CRITERI VALUTAZIONE

La Commissione stabilisce i criteri per la valutazione della **prova scritta** che vengono di seguito riportati: la Commissione ha a disposizione 30 punti per la valutazione della prova scritta e pertanto decide di assegnare 1 punto se corretta, 0 punti se errata.

Il superamento della prova scritta è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

La Commissione stabilisce i criteri per la valutazione della **prova pratica** che vengono di seguito riportati: la Commissione ha a disposizione 20 punti per la valutazione della prova pratica.

Il superamento della prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

La Commissione stabilisce i criteri per la valutazione della **prova orale** che vengono di seguito riportati:

- precisione del linguaggio e dei termini utilizzati,
- sintesi espositiva,
- conoscenza della materia.

Il superamento della prova orale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA SCRITTA N.1**

**DOMANDA 1: "Ai sensi dell'art.7 della Legge n.241/1990 e s.m.i. la comunicazione di avvio del procedimento:"**

A	Deve essere inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge devono intervenire, salvo i casi in cui sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento
B	Deve essere inviata solo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti
C	Deve essere inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, salvo i casi in cui sussistano ragioni di violazioni della normativa sulla privacy

**DOMANDA 2: "La rappresentanza legale dell'ASST compete:"**

A	Al Collegio di Direzione
B	Al Presidente del Collegio di Direzione
C	Al Direttore Generale

**DOMANDA 3: "Ai sensi del nuovo "Codice dei contratti pubblici" approvato con D.Lgs. n.36/2023 le "procedure ristrette" sono:"**

A	Le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti
B	Le procedure di affidamento alle quali possono chiedere di partecipare solo gli operatori economici con sede legale nello Stato Italiano
C	Le procedure di affidamento alle quali possono partecipare solo gli operatori economici che hanno già prestato la loro attività presso la stazione appaltante, con valutazione positiva

**DOMANDA 4: "Qual è la legge istitutiva del Servizio Sanitario Nazionale?"**

A	L. 833 del 23.12.1978
B	L. 333 del 12.2.1978
C	L. 241 del 20.3.1990

**DOMANDA 5: "I Dipendenti pubblici sono sottoposti ad una procedura di Valutazione":**

A	Si, periodicamente
B	Si, ma solo in caso di procedimento disciplinare
C	Si, ma solo a discrezionalità del Dirigente responsabile

**DOMANDA 6: "A quali criteri deve essere ispirata l'attività amministrativa, così come indicato nell'art.1 della L.241/90?"**

A	Economicità, imparzialità, efficienza e buon andamento
B	Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
C	Economicità, efficacia, conflitto d'interessi, pubblicità e trasparenza

**DOMANDA 7: "Chi sostituisce il Direttore Generale di un'Azienda Sanitaria in caso di assenza o impedimento salvo il caso di specifica delega?"**

A	Il Direttore di Dipartimento più anziano
B	Il Vicedirettore generale
C	Il Direttore Amministrativo o Sanitario

**DOMANDA 8: "Quale Legge ha istituito le Case di Comunità in Lombardia?"**

A	La Legge Regionale n.23/2015
B	La Legge Regionale n.22/2021
C	La Legge Regionale n.33/2022

**DOMANDA 9: "Tra le cause di risoluzione del rapporto di lavoro rientra:"**

A	Il decesso
B	L'aspettativa per conferimento incarico presso altro ente
C	La mobilità presso un'altra amministrazione

**DOMANDA 10: "Il Bilancio di esercizio delle Aziende sanitarie pubbliche è costituito"**

A	Dal Bilancio di previsione e dal Rendiconto finanziario
B	Dal Bilancio di Previsione, dal Bilancio Consuntivo e dalla Relazione del Direttore Generale
C	Dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa

**DOMANDA 11: "Da chi viene approvato il bilancio di previsione di un'azienda sanitaria?"**

A	Dal Responsabile dell'area finanziaria
B	Dal Direttore Generale
C	Dalla Regione

**DOMANDA 12: "Ai sensi della L.241/90 la revoca è ..."**

A	... un provvedimento di secondo grado che determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti
B	... un provvedimento di secondo grado che incide su un atto illegittimo per vizi di legittimità con efficacia retroattiva
C	... un provvedimento di secondo grado che incide su un atto illegittimo per vizi di legittimità con efficacia non retroattiva

**DOMANDA 13: "Il bando di un concorso pubblico si configura come "**

A	Lex generalis
B	Lex specialis
C	Nessuna delle precedenti

**DOMANDA 14: "Chi nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza?"**

A	L'ANAC
B	Il Direttore Generale, previa selezione pubblica
C	Il Direttore Generale

**DOMANDA 15: "A cosa è finalizzata la fase istruttoria del procedimento amministrativo?"**

A	Ad acquisire e valutare i fatti, circostanze e interessi ai fini dell'emanazione del provvedimento amministrativo
B	A rendere pubblico l'avvio del provvedimento amministrativo e il nominativo del responsabile del procedimento
C	Ad individuare il responsabile del procedimento che sarà responsabile dell'adozione del provvedimento amministrativo

**DOMANDA 16: "Cosa è il PIAO istituito con D.L. n.80/2021"**

A	La stesura da parte delle P.A. del Piano Integrato delle Attività Ospedaliere (PIAO)
B	La stesura da parte delle P.A. del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

C	La stesura da parte delle P.A. del Piano Integrato di Anticorruzione e Organizzazione (PIAO)
---	--

**DOMANDA 17: " Il diritto di revocare il consenso prestato, ai sensi dell'art. 7 del GDPR:"**

A	Non può essere mai esercitato avendo dichiarato un precedente consenso
B	Può essere esercitato in qualsiasi momento e la revoca non pregiudica la liceità del trattamento basata sul precedente consenso
C	Può essere esercitato in qualsiasi forma al termine di ogni anno

**DOMANDA 18:"Ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. cosa si intende per accesso civico semplice?"**

A	L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
B	L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto unicamente dei soggetti interessati di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
C	L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione

**DOMANDA 19:" Quali funzioni svolge il Consiglio dei Sanitari?"**

A	Vigilanza sull'andamento epidemiologico della zona di interesse dell'ASST
B	Verifica sul regolare scorrimento delle liste d'attesa operatorie
C	Consulenza tecnico-sanitaria

**DOMANDA 20: "Il rapporto di dipendenza nelle Aziende Sanitarie si perfeziona con "**

A	La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
B	L'adozione del provvedimento di presa d'atto dell'inizio servizio
C	La ricezione tramite PEC della comunicazione di inizio servizio

**DOMANDA 21: "Cosa sono le ASST?"**

A	Le Agenzie Socio Sanitarie della Tutela
B	Le Aziende Sanitarie della Salute Territoriali
C	Le Aziende Socio Sanitarie Territoriali

**DOMANDA 22: "Un provvedimento è nullo quando:"**

A	Manca degli elementi essenziali, è illegittimo ed è stato adottato in violazione o elusione del giudicato
B	Manca degli elementi essenziali, è illegittimo per violazione di legge
C	Manca degli elementi essenziali, è viziato da difetto assoluto di attribuzione, è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

**DOMANDA 23: "Quali sono gli organi di una ASST?"**

A	Direttore generale, Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario e Direttore Amministrativo
B	Direttore Generale, Collegio Sindacale e Collegio di direzione
C	Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti e Direttori delle Unità Operative

**DOMANDA 24: "Quale è l'ordine logico corretto delle parti di una determinazione dirigenziale?"**

A	Dispositivo, Motivazione, Pubblicità
B	Dispositivo, Motivazione, Preambolo
C	Preambolo, Motivazione, Dispositivo

**DOMANDA 25: " I LEA (Livelli Essenziali di Assistenza) sono stabiliti con"**

A	Legge Regionale
B	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
C	Direttiva Europea

**DOMANDA 26: " Su quale materie si svolge la Contrattazione Integrativa?"**

A	Sulle materie espressamente indicate nel CCNL
B	Su tutte le materie non espressamente trattate nel CCNL
C	Su tutte le materie espressamente trattate nel CCNL purché stabilisca condizioni migliorative

**DOMANDA 27: " Il Codice di Comportamento si applica"**

A	Ai dipendenti dell'Azienda in servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato
B	A tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione a qualsiasi titolo
C	Ai dipendenti dell'Azienda in servizio a tempo indeterminato

**DOMANDA 28: "Un dipendente in servizio riceve un dono da un utente dell'ASST. Quale comportamento deve mantenere?"**

A	Può accettarlo, previa comunicazione al proprio responsabile, solamente se l'utente non percepisca trattamenti di favore dallo stesso dipendente
B	Può sempre accettarlo, qualora il dono abbia un modico valore e si tratti di una situazione occasionale
C	Non può mai accettarlo

**DOMANDA 29: " Il Nucleo di Valutazione è costituito..."**

A	...da tre componenti esterni nominati secondo modalità e criteri definiti dalle disposizioni regionali.
B	...da due componenti esterni nominati secondo modalità e criteri definiti dalle disposizioni regionali e dal Direttore Generale.
C	...da tre componenti esterni nominati dal Direttore Generale.

**DOMANDA 30: "La Posta Elettronica Certificata:"**

A	Garantisce la certezza della data di spedizione
B	Assicura la certezza della data di spedizione e della ricezione della comunicazione
C	Garantisce la certezza del mittente della spedizione

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
 - PROVA SCRITTA N.2-**

**DOMANDA 1: "La nomina dei Direttori Generali delle ASST avviene ad opera:"**

A	Del Ministro della Salute
B	Della Regione
C	Del Comitato dei Sindaci

**DOMANDA 2: "Quale tra le seguenti è una funzione del Collegio di Direzione?"**

A	Coadiuvare e supportare la Direzione Generale nell'esercizio di vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile
B	Coadiuvare e supportare la Direzione Generale nell'esercizio delle funzioni di governo delle attività di competenza
C	Coadiuvare e supportare la Direzione Generale nell'esercizio della pianificazione del bilancio aziendale

**DOMANDA 3: "Quale ente, ai sensi del D.Lgs. 502/1992, provvede all'accreditamento delle strutture pubbliche o private a fornire prestazioni per conto del Servizio Sanitario Nazionale?"**

A	Il Ministro della Salute, unicamente per l'istituzione di nuovi Enti
B	Il Direttore Generale, a seguito dell'inaugurazione di nuovi spazi
C	La Regione

**DOMANDA 4: "Ai sensi del DPR 445/2000 (TU documentazione amministrativa), la validità temporale delle dichiarazioni sostitutive è:"**

A	Fino a che il dichiarante rimane in vita
B	La stessa degli atti che vanno a sostituire
C	Sei mesi

**DOMANDA 5: "Quale tra queste affermazioni inerenti il Bilancio di esercizio non è vera?"**

A	È adottato dal Direttore Generale
B	È sottoposto al parere del Ministro dell'Economia e delle Finanze
C	Deve essere chiaro e riportare in modo veritiero e corretto il risultato economico dell'esercizio

**DOMANDA 6: "Cosa sono i Dipartimenti?"**

A	Strutture Territoriali dell'Azienda Sanitaria
B	Strutture Esterne all'Azienda Sanitaria di riferimento per una parte di territorio
C	Strutture dell'Azienda Sanitaria formate dall'aggregazione di più unità organizzative affini o complementari

**DOMANDA 7: "Fra i doveri del dipendente non rientra quello di:"**

A	Rispettare il segreto d'ufficio a norma di legge
B	Avere cura dei beni strumentali a lui affidati
C	Usare unicamente a scopo personale le informazioni di cui dispone all'interno del proprio ambito professionale

**DOMANDA 8: "Se nel corso di un procedimento amministrativo sorge un conflitto di interessi, quale comportamento deve assumere il responsabile del procedimento?"**

A	Deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto, anche laddove solo potenziale
B	Deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto, solo se il conflitto di interessi lo riguarda in prima persona
C	Deve astenersi dall'esercizio delle proprie competenze e segnalare il conflitto, solo dopo aver portato a termine il proprio operato in nome della celerità della Pubblica Amministrazione

**DOMANDA 9: "Contro la decisione dell'Ente di non fornire l'accesso agli atti il richiedente può fare ricorso"**

A	Al Giudice ordinario
B	Al Tribunale Amministrativo Regionale
C	Al Giudice ordinario unicamente per l'accesso ai documenti sanitari e al Tribunale Amministrativo Regionale solo per l'accesso ai documenti amministrativi

**DOMANDA 10: "Ai sensi della legge regionale n.33/2009 e s.m.i. le deliberazioni del Direttore Generale di una ASST:"**

A	Sono immediatamente esecutive, salvo che le stesse debbano essere soggette a controlli
B	Sono esecutive solamente trascorsi i 15 giorni obbligatori di pubblicazione sull'albo pretorio on line
C	Sono esecutive solamente trascorsi i 30 giorni obbligatori di pubblicazione sull'albo pretorio on line

**DOMANDA 11: "I Dipendenti pubblici rispondono del proprio operato:"**

A	Sul piano civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare
B	Tutti sul piano penale e disciplinare, solo i dirigenti sul piano civile e amministrativo-contabile.
C	Tutti sul piano amministrativo-contabile e disciplinare, solo il Direttore Generale sul piano civile e penale.

**DOMANDA 12: "Il Piano delle performance delle Aziende Sanitarie è"**

A	Un documento programmatico a valenza mensile
B	Un documento programmatico a valenza triennale
C	Un documento programmatico a valenza quinquennale

**DOMANDA 13: "Cosa si intende con l'espressione "whistleblowing"?"**

A	La specifica figura introdotta al fine di accogliere l'utenza nelle Case della Comunità
B	La condotta di chi denuncia o riferisce fenomeni di illegalità o corruzione di cui sia venuto a conoscenza ed al quale l'Azienda deve garantire l'anonimato
C	Lo specifico comitato costituito presso ciascuna ASST con la finalità di coadiuvare l'Ufficio relazioni per il pubblico in caso di segnalazioni aventi natura penalmente rilevante

**DOMANDA 14: "Il personale del SSN è inquadrato nei seguenti ruoli"**

A	Sanitario, Tecnico, Amministrativo ed Operativo
B	Medico, Amministrativo e Infermieristico
C	Sanitario, Professionale, Tecnico e Amministrativo

**DOMANDA 15: "Che cosa istituisce la Legge 833/1978?"**

A	Le ASL
B	Le ATS e le ASST
C	Il Servizio Sanitario Nazionale

**DOMANDA 16: "A norma di quanto dispone la L.241/1990, in quali casi il diritto di accesso NON è escluso:"**

A	Per Documenti inerenti dati sanitari
B	Per Documenti inerenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti amministrativi generali
C	Documenti inerenti a informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi in procedimenti selettivi

**DOMANDA 17: " Ai sensi della L.190/2012 in quali settori della Pubblica Amministrazione è prevista di regola la rotazione dei dirigenti e dei funzionari?"**

A	Nei settori particolarmente esposti allo stress da lavoro
B	Nei settori particolarmente esposti a rischio corruttivo
C	Nei settori soggetti a carichi pesanti di lavoro, solo previa richiesta del dipendente interessato

**DOMANDA 18:"Per accesso civico generalizzato si intende"**

A	La possibilità, per i soggetti che ne hanno interesse proprio, di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. n.33/2013
B	La possibilità, di chiunque, di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. n.33/2013
C	La possibilità, unicamente per le associazioni di categoria rappresentanti di interessi collettivi come ad esempio i sindacati, di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista dal D.Lgs. n.33/2013

**DOMANDA 19:" Lo stato patrimoniale delle aziende sanitarie pubbliche è composto da"**

A	Due parti: attività e passività
B	Due parti: crediti e debiti
C	Due parti: entrate e uscite

**DOMANDA 20: "L'acronimo A.T.S. ai sensi della Legge Regionale n.23/2015 e s.m.i. indica:"**

A	L'Agenzia Territoriale della Salute
B	L'Agenzia di Tutela della Salute
C	L'Azienda Territoriale Sociosanitaria

**DOMANDA 21: "A norma del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati, regolamento europeo n. 2016/679) si qualifica come "dato particolare":"**

A	Quello in grado di rivelare le opinioni politiche
B	Quello in grado di rivelare i servizi lavorativi precedentemente prestati
C	Quello in grado di rivelare le utenze telefoniche intestate

**DOMANDA 22: "Quali sono nella contrattazione collettiva, valida per il comparto Sanità, i soggetti sindacali?"**

A	Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) e i Rappresentanti Sindacali delle organizzazioni sindacali di categoria
B	L'ARAN e i Rappresentanti Sindacali delle organizzazioni sindacali di categoria
C	Tutti coloro che appartengono alle organizzazioni sindacali di categoria

**DOMANDA 23: "Ai sensi dell'art.3-ter del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i. il Collegio Sindacale è composto da 3 membri, di cui:"**

A	Uno designato da Regione Lombardia, uno designato dal Ministro della Salute e uno designato dal Ministro della Pubblica Amministrazione
B	Uno designato da Regione Lombardia, uno designato dal Ministro della Salute e uno designato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze
C	Uno designato da Regione Lombardia, uno designato dal Ministro della Salute e uno designato dal Direttore Generale



**DOMANDA 24: "Che cosa è una procedura aperta nell'affidamento dei contratti pubblici?"**

A	Una procedura nella quale qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara
B	Una procedura alla quale possono partecipare gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante
C	Una procedura nella quale qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara, purché sia iscritto nell'elenco degli operatori economici che possono avere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

**DOMANDA 25: "Ai sensi della L.241/1990, in quale dei seguenti casi il provvedimento amministrativo è nullo?"**

A	Per difetto assoluto di attribuzione
B	Per violazione di legge
C	Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse

**DOMANDA 26: "La Legge Regionale n.22/2021 ha previsto importanti interventi di miglioramento e rafforzamento del sistema sanitario e sociosanitario lombardo attraverso la realizzazione di nuove strutture e presidi più vicini al cittadino e precisamente:"**

A	Gli ambulatori multidisciplinari nei quali sono stati assegnati i Medici di Medicina Generale
B	Le Case e gli Ospedali di comunità e le Centrali operative territoriali
C	Le Case di comunità, gli Ospedali periferici e gli Ambulatori territoriali

**DOMANDA 27: " Definizione di bilancio consuntivo"**

A	Bilancio che include un riepilogo storico delle spese e delle entrate
B	Bilancio che include un riepilogo storico delle spese che si andranno ad affrontare in futuro e delle entrate che è possibile prevedere
C	Bilancio riferito alle sole spese effettuate nell'anno solare precedente

**DOMANDA 28: "Il personale del SSN è sempre tenuto ad eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori?"**

A	Si, in ogni caso pena procedimento disciplinare
B	Si, tranne nel caso in cui l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo
C	Si, tranne nel caso in cui l'ordine non pervenga in modalità scritta

**DOMANDA 29: "Ai sensi del GDPR (Regolamento generale sulla protezione dei dati, regolamento europeo n. 2016/679) chi è il responsabile del trattamento dei dati?"**

A	La persona fisica che ha il compito di verificare che il trattamento avvenga nel rispetto delle normative europee e nazionali in materia di privacy
B	La persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
C	La persona fisica, giuridica, pubblica o privata che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento

**DOMANDA 30: "Il Piano Nazionale Anticorruzione"**

A	Contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione
B	E' redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e indica le sanzioni da applicare a chi non rispetta la normativa in materia di anticorruzione
C	E' un piano di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA SCRITTA N.3 -**

**DOMANDA 1: " Chi nomina il Direttore Amministrativo di una ASST?"**

A	La Giunta Regionale
B	Il Direttore Generale
C	Il Consiglio Regionale

**DOMANDA 2: "La sanzione disciplinare irrogata a un pubblico dipendente "**

A	Può portare alla sospensione ma non al licenziamento
B	Deriva dal mancato rispetto di norme
C	Può essere sostituita, a richiesta del dipendente, col pagamento di una somma di denaro a favore dell'azienda

**DOMANDA 3: "Che cosa è la Legge Regionale n.23/2015?"**

A	La Legge che ha riformato il Sistema Sanitario Regionale Lombardo
B	La Legge che ha istituito il Sistema Sanitario Regionale Lombardo
C	La Legge che ha istituito gli enti pubblici e gli enti privati del Sistema Sanitario Regionale Lombardo

**DOMANDA 4: "Il provvedimento amministrativo"**

A	È una manifestazione di volontà della pubblica amministrazione emanante
B	È un atto espressione unicamente dell'autotutela della Pubblica Amministrazione
C	È un procedimento volto all'emanazione di un atto

**DOMANDA 5: "Qual è il documento che descrive l'organizzazione e il funzionamento delle Aziende Sanitarie?"**

A	Il PIAO
B	Il POAS
C	Il POT

**DOMANDA 6: "In base al principio di sussidiarietà, secondo quanti diversi livelli di responsabilità e di governo è articolato il SSN? "**

A	Due, statale ed europeo
B	Due, statale e regionale
C	Due, regionale e provinciale

**DOMANDA 7: "In base alla disciplina del codice di comportamento adottato con DPR 62/2013 il dipendente che per ragioni d'ufficio disponga di informazioni può utilizzarle ai fini privati? "**

A	No, in nessun caso
B	No, salvo che riceva l'autorizzazione per iscritto dal proprio responsabile
C	No, salvo che nell'utilizzo non arrechi nessun danno all'azienda

**DOMANDA 8: "Ai sensi della Legge Regionale n.33/2009 e s.m.i. il Bilancio di Esercizio delle ASST è adottato: "**

A	Dalla Regione Lombardia
B	Dal Direttore Generale
C	Dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità

**DOMANDA 9: "E' annullabile un provvedimento amministrativo..."**

A	...adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza
B	...carente degli elementi essenziali richiesti dalla legge o viziato da difetto assoluto di attribuzione
C	...adottato in violazione di merito nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge

**DOMANDA 10: "A quale autorità spetta la risoluzione del contratto con il Direttore Generale delle ASST in caso di grave disavanzo, di violazione di legge o dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione?"**

A	Alla Corte dei Conti
B	Al Collegio Sindacale
C	A Regione Lombardia

**DOMANDA 11: "Ai sensi dell'art. 28 della Costituzione, i pubblici dipendenti:"**

A	Sono perseguibili solo penalmente
B	Sono perseguibili sul piano penale e su quello disciplinare
C	Sono direttamente responsabili degli atti compiuti in violazione dei diritti, secondo le leggi penali, civili e amministrative

**DOMANDA 12: " Il Codice di comportamento del dipendente pubblico:"**

A	Impone al dipendente di agire con la massima imparzialità nel caso in cui l'attività coinvolga direttamente o indirettamente interessi propri o di suoi parenti o conviventi
B	Impone al dipendente l'astensione da decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o conviventi
C	Impone al dipendente di segnalare le decisioni o attività che coinvolgono interessi propri o di suoi parenti o conviventi ma di procedere comunque nel proprio lavoro

**DOMANDA 13: "In ambito sanitario il consenso informato in forma scritta non è obbligatorio:"**

A	In caso di emergenza
B	In caso di intervento chirurgico ambulatoriale
C	In caso di vaccinazione

**DOMANDA 14: "Le Regioni attraverso le Aziende Sanitarie assicurano"**

A	I livelli essenziali di assistenza stabiliti dalla conferenza Stato-Regioni
B	I livelli essenziali di assistenza stabiliti annualmente dal Piano Sanitario Regionale
C	I livelli essenziali e uniformi di assistenza definiti dal Piano Sanitario Nazionale

**DOMANDA 15: "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto dalla legge:"**

A	Al fine di assicurare l'efficacia del procedimento amministrativo
B	Al fine di assicurare celerità all'azione amministrativa
C	Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne l'imparzialità

**DOMANDA 16: "Quale dei seguenti criteri non è presente tra quelli che, ai sensi dell'art.1, comma 1, della L. 241/1990, reggono l'attività amministrativa?"**

A	Pubblicità
B	Trasparenza
C	Anticorruzione

**DOMANDA 17: "Secondo l'art.36 del D.Lgs. 165/2001, in quale tra i seguenti casi una Pubblica Amministrazione può procedere alla stipula di contratti di lavoro flessibili? "**

A	A fronte di una richiesta del lavoratore per gravi necessità
B	In caso di esigenze eccezionali e temporanee
C	Nel caso in cui non possa procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato

**DOMANDA 18:"Il personale neoassunto con CCNL Sanità pubblica è soggetto a un periodo di prova?"**

A	Si, della durata di 6 mesi
B	Si, solo se non ha già superato il periodo di prova presso altro ente del SSN nella medesima qualifica
C	Si, ma solo il personale dirigente

**DOMANDA 19:"Gli Organi delle Aziende Sanitarie sono"**

A	Il Direttore Generale, Il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario e il Direttore Socio Sanitario
B	Il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e il Collegio di Direzione
C	Il Direttore Generale, il Collegio Sindacale e i Direttori di Dipartimento

**DOMANDA 20: "Ai sensi del nuovo "Codice dei contratti pubblici" approvato con D.Lgs. n.36/2023 che cosa si intende per "contratti sotto soglia"?"**

A	Contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea
B	Contratti pubblici di importo inferiore alle soglie minime per poter accedere ai contributi europei
C	Contratti pubblici di importo inferiore alle soglie previste nel regolamento aziendale di conferimento degli appalti

**DOMANDA 21: "Quali sono i Dipartimenti che afferiscono al Polo Territoriale delle ASST come previsto dall'art.9 della Legge Regionale n.22/2021?"**

A	Dipartimento delle Cure Primarie, Dipartimento di Salute Mentale e Dipartimento di Sanità Animale
B	Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, Dipartimento della Prevenzione e Dipartimento di Sanità Animale
C	Dipartimento delle Cure Primarie, Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze e Dipartimento funzionale della Prevenzione

**DOMANDA 22: " Quale organo dell'ASST vigila sulla legittimità degli atti?"**

A	Il Direttore Amministrativo
B	Il Collegio Sindacale
C	Il Direttore Generale

**DOMANDA 23: "Ai sensi della legge 190/2012, quale è la durata prevista per il Piano Nazionale Anticorruzione?"**

A	Triennale, con aggiornamenti annuali
B	Quinquennale, con aggiornamenti annuali
C	Biennale, con aggiornamento annuale

**DOMANDA 24: " Per RUP si intende"**

A	Responsabile Unico del Procedimento
B	Referente Unico del Procedimento
C	Referente Ufficio Pubblico

**DOMANDA 25: "Quale tra le situazioni sotto indicate non può essere dichiarata mediante una Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000? "**

A	Servizio prestato presso enti privati
B	Appartenenza a ordini professionali
C	Certificazione medica

**DOMANDA 26: "Il Bilancio di esercizio delle Aziende Sanitarie Pubbliche è costituito"**

A	Dallo stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa
B	Dal conto economico e dal rendiconto finanziario
C	Dal bilancio consuntivo e dal bilancio preventivo

**DOMANDA 27: " Il diritto di accesso documentale (art. 22 e seguenti L.241/90) da chi può essere esercitato?"**

A	Da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso
B	Solo dai soggetti pubblici, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale all'accesso
C	Da tutti i soggetti pubblici indipendentemente che gli stessi abbiano un interesse diretto all'accesso

**DOMANDA 28: "Il Direttore Socio Sanitario dell'ASST: "**

A	È il referente dell'attività del Dipartimento di Emergenza e Urgenza
B	È il referente per l'elaborazione di modelli di rete che favoriscano l'integrazione delle funzioni sanitarie, sociosanitarie e sociali
C	È il referente dell'attività ospedaliera e del buon andamento dei reparti ospedalieri

**DOMANDA 29: " Ai sensi dell'art.5 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), i dati personali oggetto di trattamento:"**

A	Devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato
B	Devono essere trattati in modo lecito, dinamico e trasparente nei confronti dell'interessato
C	Devono essere trattati in modo pubblico e trasparente nei confronti dell'interessato

**DOMANDA 30: "A quale organo spetta la verifica dell'amministrazione dell'ASST sotto il profilo economico?"**

A	Al Ministero dell'Economia e della Finanza
B	Alla Corte dei Conti
C	Al Collegio Sindacale

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PROVA PRATICA N.1**

Il sig. Tizio intende donare all'Azienda una somma di denaro pari a € 1.000,00 da destinare alla SC Pediatria per ringraziare il reparto dell'assistenza prestata in occasione della nascita del proprio primogenito.

Il Candidato descriva l'iter procedurale che l'ufficio competente deve attuare al fine del recepimento e destinazione della donazione illustrando l'atto necessario nei rispettivi elementi essenziali.

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PROVA PRATICA N.2**

Il sig. Tizio è risultato vincitore del concorso per la copertura a tempo indeterminato di n.1 posto di personale dell'Area degli Assistenti – Personale del ruolo amministrativo – Assistente Amministrativo.

Il Candidato descriva l'iter procedurale che l'ufficio competente deve attuare al fine di procedere all'assunzione in ruolo del candidato e della successiva presa in servizio illustrando gli atti necessari nei rispettivi elementi essenziali.

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PROVA PRATICA N.3**

Il sig. Tizio si reca presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) segnalando gravi fatti che potrebbero avere natura penalmente rilevante a carico di un dipendente dell'Azienda.

Il Candidato descriva l'iter procedurale che l'ufficio competente deve attuare al fine di dare seguito alla segnalazione ricevuta illustrando gli atti necessari nei rispettivi elementi essenziali.

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.1**

Il Candidato:

- 1) le principali modalità di reclutamento del personale nel SSN
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
- 3) descriva modalità di utilizzo e pregi dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.2**

Il Candidato:

- 1) descriva la disciplina dei regali secondo il Codice di Comportamento
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva differenza tra Hardware e Software



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.3**

Il Candidato:

- 1) descriva la procedura di nomina e le funzioni attribuite al Collegio Sindacale
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) Descriva le modalità per effettuare una somma in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.4**

Il Candidato:

- 1) illustri le modalità di nomina e le funzioni del Direttore Generale
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità per effettuare una sottrazione in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.5**

Il Candidato:

- 1) illustri compiti e funzioni del Collegio di Direzione
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità per effettuare una media in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.6**

Il Candidato:

- 1) illustri le modalità di costituzione del rapporto di lavoro al servizio del SSN
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità per effettuare una prodotto in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.7**

Il Candidato:

- 1) descriva modalità di adozione e contenuto del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità per effettuare una divisione in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.8**

Il Candidato:

- 1) descriva la figura dell'whistleblower quale strumento di prevenzione della corruzione
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento filtro in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.9**

Il Candidato:

- 1) descriva compiti e funzioni dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'organizzazione Aziendale
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “ordina crescente/decrescente” in un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.10**

Il Candidato:

- 1) illustri cosa sono i Dipartimenti e come incidono sull'organizzazione Aziendale le differenze intercorrenti tra compiti e funzioni di ASST e ATS
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “cerca” un programma di calcolo (Excel o Calc)



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.11**

Il Candidato:

1) descriva gli organi dell'ASST

2) svolga una breve presentazione in lingua inglese

3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “trova e sostituisci” un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.12**

Il Candidato:

- 1) descriva compiti e funzioni del Responsabile del Procedimento come disciplinato dalla L.241/90
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “altezza cella” un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.13**

Il Candidato:

- 1) illustri le differenze tra Decreto del Direttore Generale e Determinazione Dirigenziale
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “larghezza cella” un programma di calcolo (Excel o Calc)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.14**

Il Candidato:

- 1) illustri le differenze intercorrenti tra compiti e funzioni di ASST e ATS
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “clona formattazione” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.15**

Il Candidato:

- 1) illustri compiti e funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento "imposta stile paragrafo" in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.16**

Il Candidato:

- 1) illustri modalità di nomina, compiti e funzioni del Direttore Amministrativo
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “carattere” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.17**

Il Candidato:

1) illustri il contenuto e le modalità di adozione del Piano Triennale Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

2) svolga una breve presentazione in lingua inglese

3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “dimensione carattere” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.18**

Il Candidato:

- 1) illustri le principali differenze intercorrenti tra accesso documentale e civico
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) Descriva le modalità di utilizzo dello strumento “grassetto” in un programma di video scrittura (Word o Writer)



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.19**

Il Candidato:

- 1) illustri compiti e funzioni del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “corsivo” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.20**

Il Candidato:

- 1) illustri compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione delle Performance o dell'Organismo Indipendente di Valutazione
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “apice” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.21**

Il Candidato:

- 1) illustri modalità di nomina, compiti e funzioni del Direttore Sociosanitario
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “pedice” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.22**

Il Candidato:

- 1) illustri modalità di nomina, compiti e funzioni del Direttore Sanitario
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “evidenzia carattere” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.23**

Il Candidato:

- 1) illustri brevemente la responsabilità del pubblico dipendente
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “colore carattere” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.24**

Il Candidato:

- 1) illustri gli elementi essenziali del contratto di assunzione nel pubblico impiego
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “allinea al centro” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.25**

Il Candidato:

1) illustri i principali obblighi di pubblicazione a carico delle Pubbliche Amministrazioni

2) svolga una breve presentazione in lingua inglese

3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “giustificato” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.26**

Il Candidato:

- 1) illustri le principali modalità di reclutamento del personale nel Pubblico Impiego
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “clona formattazione” in un programma di video scrittura (Word o Writer)



**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.27**

Il Candidato:

- 1) illustri le differenze intercorrenti tra procedimento e provvedimento amministrativo
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “elenchi puntati” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.28**

Il Candidato:

- 1) illustri le modalità di individuazione nonché compiti e funzioni del responsabile del procedimento
  
- 2) svolga una breve presentazione in lingua inglese
  
- 3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “elenchi numerati” in un programma di video scrittura (Word o Writer)

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO  
DI PERSONALE DELL'AREA DEGLI ASSISTENTI – PERSONALE DEL RUOLO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**- PROVA ORALE N.29**

Il Candidato:

1) illustri modalità di adozione e contenuto del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2) svolga una breve presentazione in lingua inglese

3) descriva le modalità di utilizzo dello strumento “imposta interlinea” in un programma di video scrittura (Word o Writer)