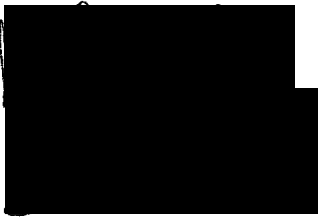
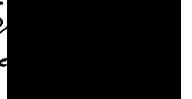


Proba non estratta



Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di "COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR - CAT.B, livello economico B super" (P 2022-1.4.2/139)

PROVA 01



1 In base all'articolo 98 della Costituzione italiana, i pubblici impiegati sono:

- A al servizio esclusivo della Nazione
- B soggetti solo alla legge
- C costituiti in ordine autonomo



A00001

2 Che cosa si intende per diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990?

- A Il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi
- B Il diritto di accesso agli edifici pubblici da parte di qualunque soggetto
- C Il diritto di qualunque soggetto di prendere visione ed estrarre copia di qualunque documento amministrativo

A00002

3 Ai sensi dell'articolo 21-septies della legge 241/1990, se un atto amministrativo è stato adottato in violazione o elusione del giudicato è:

- A nullo
- B annullabile
- C sanabile

A00003

4 Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., la richiesta di accesso civico deve essere motivata?

- A No, mai
- B Sì, ma solo per gli atti non pubblicati
- C Sì, sempre

A00004

5 Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990, esiste in capo alla Pubblica Amministrazione l'obbligo di:

- A conclusione del procedimento, con l'adozione di un provvedimento finale espresso
- B conclusione esplicita del procedimento, ma non l'adozione di un provvedimento finale espresso
- C concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento finale tacito

A00005

6 Che cos'è il Piano Sanitario Nazionale?

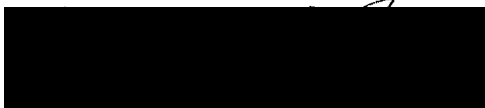
- A Il documento programmatico mediante il quale sono stabilite le linee generali di indirizzo del Servizio Sanitario Nazionale
- B Il documento programmatico diretto a soddisfare le esigenze della popolazione regionale
- C Il documento programmatico mediante il quale sono stabilite le linee di indirizzo dell'ASL

A00006

7 Secondo la Carta dei servizi pubblici sanitari, il paziente ha diritto:

- A a ottenere che i dati relativi alla sua malattia e a ogni altra circostanza che lo riguardi rimangano segreti
- B a essere informato sulle cure rese alle persone affette dalla sua medesima malattia che sono ricoverate nello stesso periodo
- C a essere individuato con un numero o con il nome della malattia, anziché con il nome e cognome

A00007



A00008

8 **A quale istituzione spetta garantire l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in ambito sanitario?**

- A** Alle Regioni
- B** Alle Province
- C** Ai Comuni

A00009

9 **Il fascicolo sanitario elettronico:**

- A** è la raccolta online di dati e informazioni sanitarie che costituiscono la storia clinica e di salute di un paziente
- B** è il foglio di dimissione del paziente a fine ricovero
- C** è la lista dei farmaci che possono essere somministrati a un paziente

A00010

10 **Quali sono i ruoli nei quali è inquadrato il personale del SSN?**

- A** Sanitario, professionale, tecnico, amministrativo
- B** Medico, sanitario, tecnico, professionale, amministrativo
- C** Sanitario, tecnico, professionale

A00011

11 **Le norme dello Statuto dei lavoratori si applicano ai lavoratori degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale:**

- A** in quanto compatibili
- B** in tutti i casi, eccetto per quelli delle ASL
- C** in tutti i casi, eccetto per quelli degli IRCCS

A00012

12 **Secondo il disposto dell'art. 3 del d.lgs. 50/2016, la "procedura ristretta" consiste:**

- A** in una procedura di affidamento alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti
- B** in una gara a concorso alla quale possono partecipare tutti gli interessati e presentare offerte
- C** in una forma di procedura negoziata

A00013

13 **In base al d.lgs. 33/2013, la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni è intesa come:**

- A** accessibilità totale
- B** conoscibilità condizionata
- C** facile reperibilità

14 **Il codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) disciplina gli appalti:**

- A** di servizi, forniture, lavori e opere
- B** esclusivamente di forniture
- C** esclusivamente di servizi

4





A00015

15

Ai sensi della legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione ha durata:

- A** triennale ed è aggiornato annualmente
- B** annuale, senza alcun aggiornamento previsto per legge
- C** quadriennale ed è aggiornato ogni due anni

A00016

16

I regali e le altre utilità ricevuti da un dipendente della Pubblica Amministrazione fuori dai casi consentiti dall'art. 4 del d.P.R. 62/2013 sono immediatamente:

- A** messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti
- B** confiscati dall'Amministrazione
- C** utilizzabili dal dipendente cui siano pervenuti

A00017

17

Ai sensi del d.P.R. 62/2013, il dipendente è tenuto a comunicare la propria adesione a un partito politico?

- A** No, mai
- B** Sì, qualora ciò possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio
- C** Sì, ma è sufficiente una comunicazione verbale

A00018

18

Ai sensi dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013), il dipendente nei rapporti privati:

- A** non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- B** può sfruttare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- C** può menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino

A00019

19

In base al d.P.R. 62/2013, il dipendente pubblico può far parte di organizzazioni?

- A** Sì, ma se gli ambiti di interessi di queste possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio deve darne tempestiva comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza
- B** Sì, senza alcuna limitazione al diritto di associazione costituzionalmente riconosciuto
- C** Sì, purché non perseguano finalità politiche

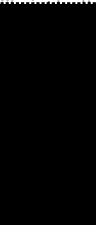
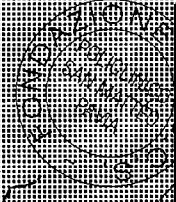
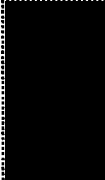
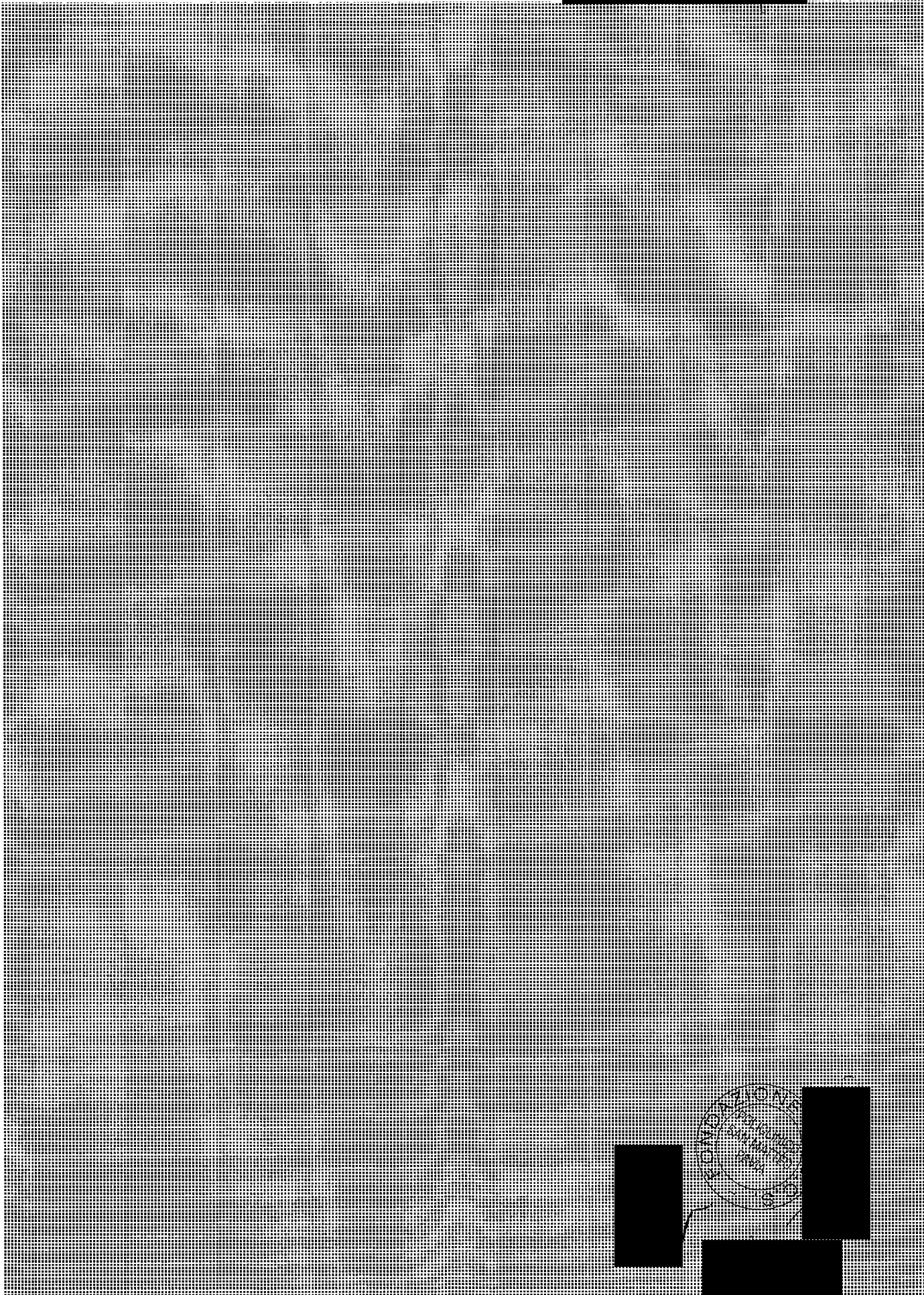
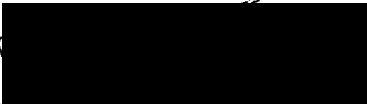
A00020

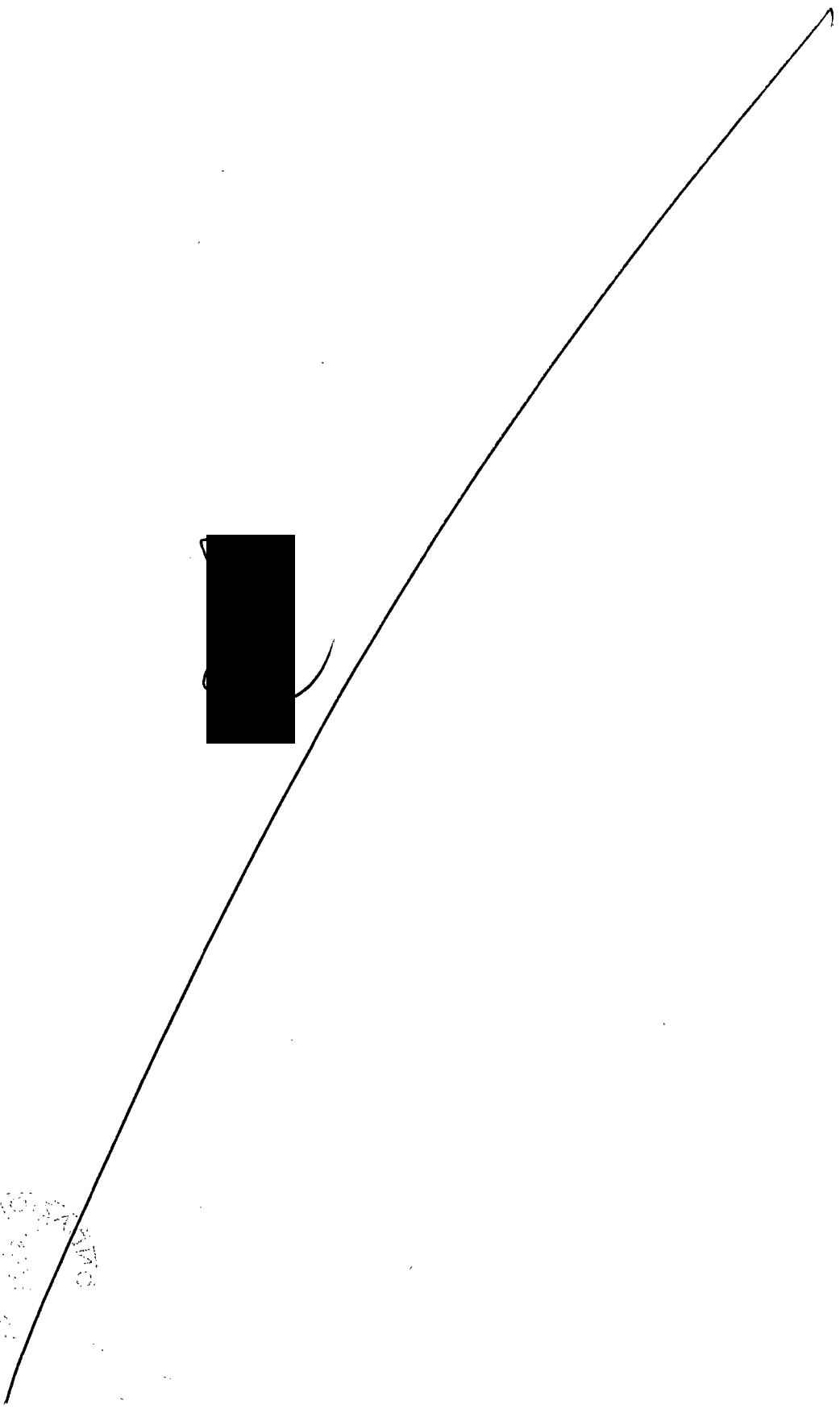
20

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013) è fonte di responsabilità:

- A** disciplinare
- B** giudiziaria
- C** limitata







Prova non estratta



**Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a
tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di
"COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR - CAT.B,
livello economico B super"
(P 2022-1.4.2/139)**

PROVA 02

selexi
test your future



B00001

1 Secondo l'articolo 97 della Costituzione italiana, i pubblici uffici devono essere organizzati in modo da assicurare

- A il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione
- B il superiore interesse pubblico
- C l'interesse prioritario dello Stato



B00002

2 Che cosa si intende per accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013?

- A Il diritto di chiunque di richiedere alle Amministrazioni Pubbliche dati, documenti e informazioni nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione
- B Il diritto di opporsi all'accoglimento di un'istanza di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990
- C Nessuna delle altre alternative è corretta

B00003

3 I termini per la conclusione del procedimento amministrativo previsti dall'art. 2 della legge 241/1990, come modificata e integrata, sono:

- A trenta giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
- B sessanta giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
- C quarantacinque giorni, in ogni caso

B00004

4 Le Regioni, attraverso l'Azienda Sanitaria, assicurano:

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

B00005

5 Il Piano sanitario nazionale ha durata:

- A triennale ed è adottato dal Governo
- B biennale ed è adottato dal Ministro dell'Economia
- C biennale o triennale ed è adottato dalla conferenza Stato-Regioni

B00006

6 Il d.lgs. 502/1992 impone al Servizio Sanitario Nazionale il rispetto di tutti i seguenti principi, TRANNE uno. Quale?

- A Competitività con i sistemi stranieri
- B Dignità della persona umana
- C Bisogno di salute

B00007

7 Che cos'è la Carta dei servizi sanitari?

- A Uno strumento attraverso il quale vengono garantiti degli standard precisi di qualità dei servizi sanitari, rendendoli noti a tutti i cittadini
- B Un regolamento che disciplina il servizio di accoglienza di un'azienda sanitaria
- C Uno strumento attraverso il quale viene reso noto al pubblico l'elenco delle strutture pubbliche e private accreditate che erogano servizi sanitari nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda sanitaria



- 8 **La tessera sanitaria viene rilasciata:**
A a tutti i cittadini aventi diritto alle prestazioni fornite di SSN
B solo a coloro che hanno l'ISEE inferiore a una certa soglia
C a chiunque ne faccia richiesta anche non avendo la cittadinanza italiana o il permesso di soggiorno
- 9 **Quale delle seguenti NON costituisce voce retributiva per il personale del Comparto del SSN?**
A Indennità figurativa
B Indennità professionale specifica
C Indennità di turno
- 10 **Le norme dello statuto dei lavoratori si applicano ai lavoratori degli Enti del SSN:**
A in quanto compatibili
B a eccezione degli IRCCS
C nessuna delle altre alternative è corretta
- 11 **A norma di quanto dispone l'articolo 8 del d.lgs. 33/2013, i documenti concernenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati:**
A tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione
B entro sessanta giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione
C entro trenta giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- 12 **In base all'art. 23 del d.lgs. 50/2016, quali sono i livelli in cui si articola la progettazione in materia di lavori pubblici?**
A Progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo
B Progetto di fattibilità tecnica ed economica e dettagli costruttivi
C Progetto di fattibilità tecnica ed economica e progetto preliminare
- 13 **Se l'amministrazione aggiudicatrice decide di avvalersi della procedura aperta di cui all'art. 60 del Codice dei contratti pubblici:**
A qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta
B possono presentare offerta solo gli operatori individuati dalla stazione appaltante
C l'operatore economico può chiedere di partecipare presentando una richiesta di invito formale
- 14 **Secondo la legge 190/2012, se i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica violano misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione si costituisce:**
A illecito disciplinare
B illecito civile
C illecito penale



B00015

15

Il d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni come condizione:

- A di garanzia delle libertà individuali e collettive
- B di massimo profitto delle libertà individuali e collettive
- C di garanzia delle sole libertà individuali

B00016

16

Ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. 62/2013, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dà luogo a responsabilità:

- A penale, civile, amministrativa e contabile
- B solo amministrativa e penale
- C contabile e contrattuale

B00017

17

In ottemperanza all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (d.P.R. 62/2013), il pubblico dipendente può accettare regali da chi gli è subordinato?

- A No, salvo quelli d'uso di modico valore
- B No, salvo quelli di valore inferiore a 200 euro
- C Sì, ma solo in occasione di festività

B00018

18

Ai sensi dell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013), la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di:

- A contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
- B contenimento dei costi, anche se pregiudica la qualità dei risultati
- C costi commisurati al raggiungimento della qualità, anche se pregiudica il principio dell'economicità

B00019

19

L'art. 6 del d.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici):

- A impone al dipendente l'astensione da decisioni o attività dell'ufficio che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o conviventi
- B richiede al dipendente di agire con la massima cautela nel caso in cui l'attività dell'ufficio coinvolga direttamente o indirettamente suoi interessi economici
- C vieta al dipendente di ricevere regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici dalle decisioni riguardanti le attività dell'ufficio, a eccezione dei regali ricevuti in occasione delle festività

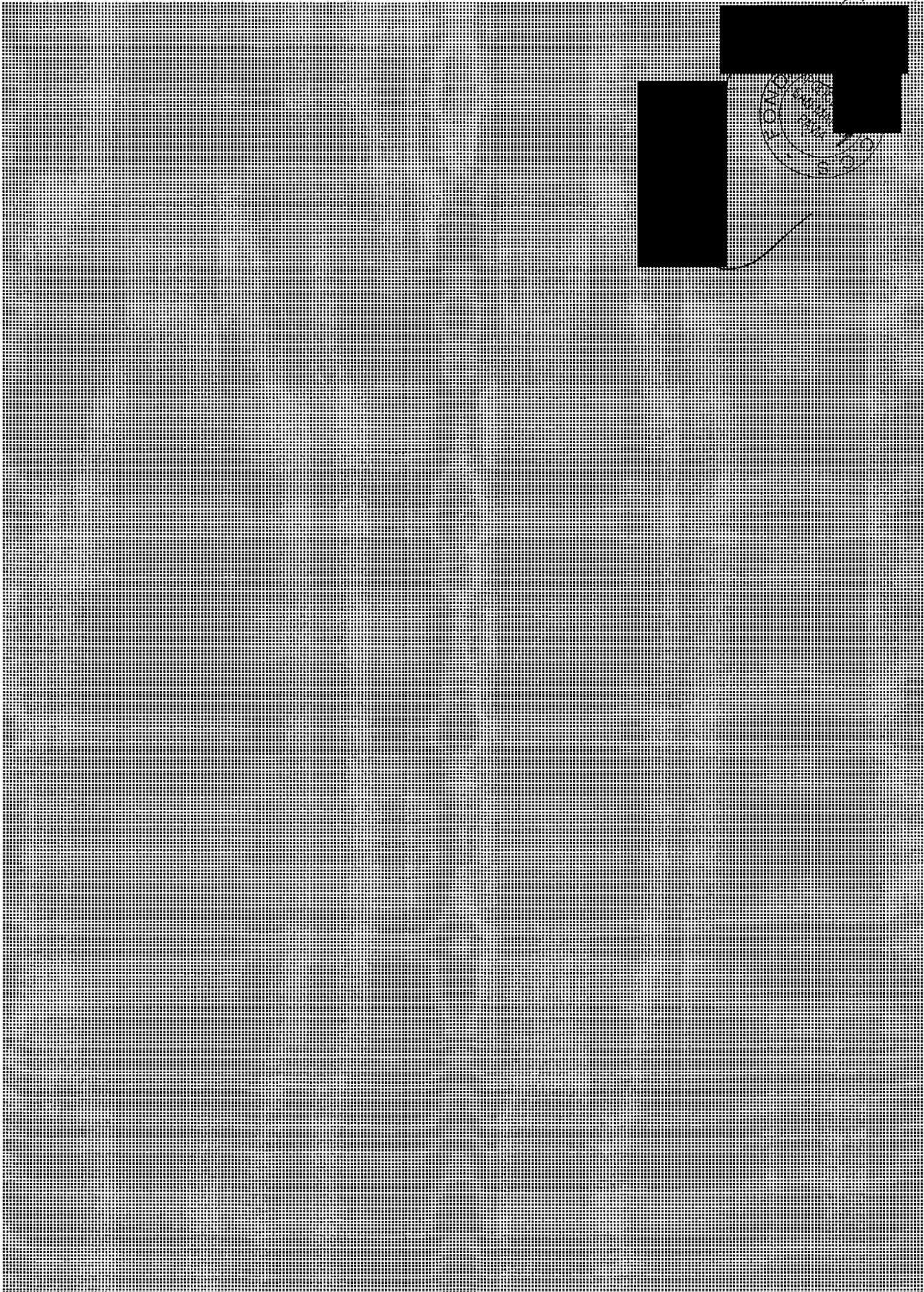
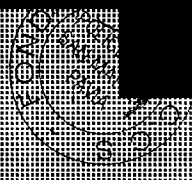
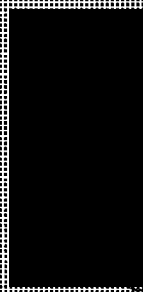
B00020

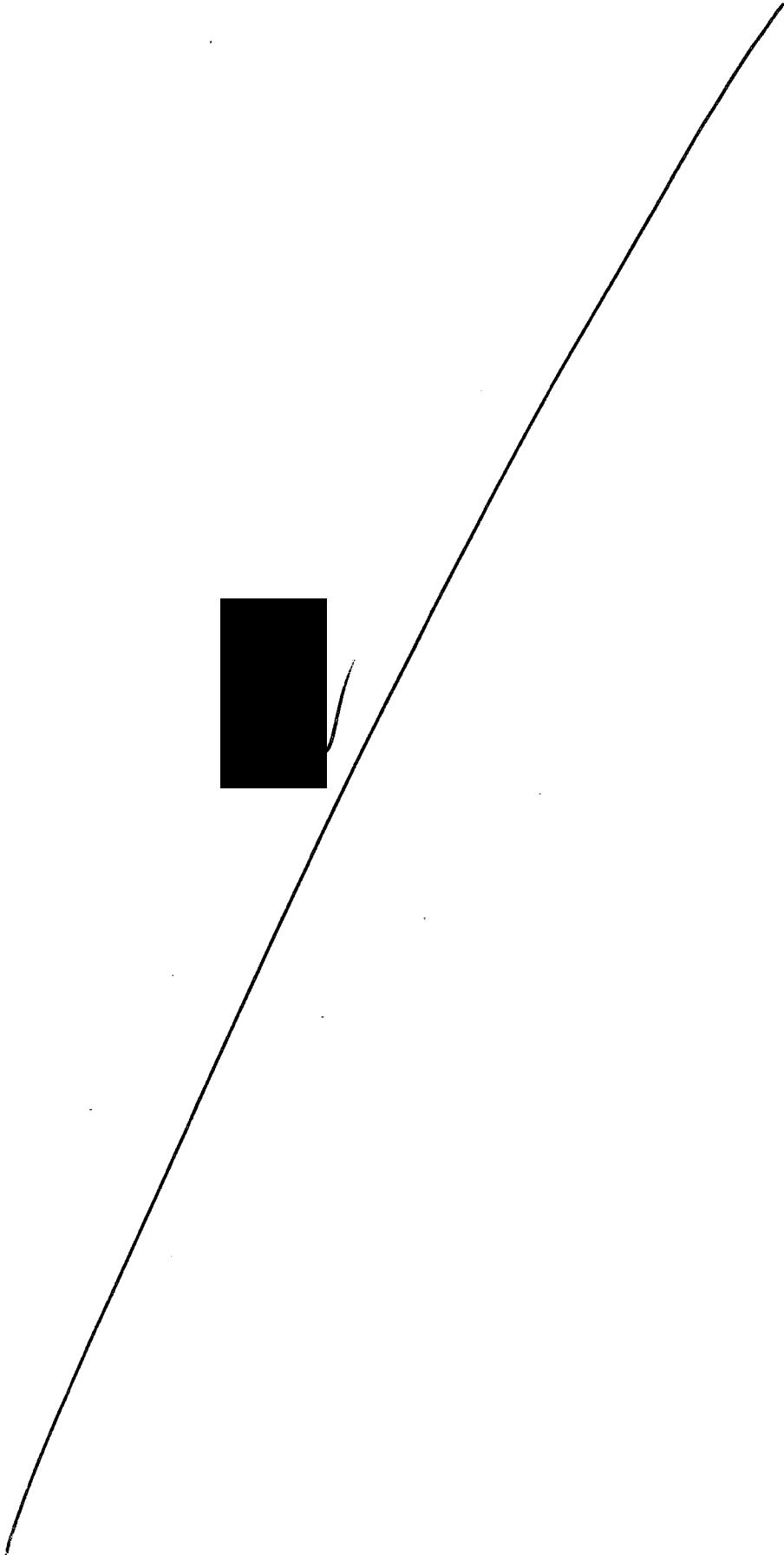
20

In base al d.P.R. 62/2013, il dipendente pubblico può usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio?

- A No, non può
- B Sì, può in ogni caso
- C Sì, purché informi il superiore gerarchico







Prova estratta



Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di "COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR - CAT.B, livello economico B super" (P 2022-1.4.2/139)

PROVA 03



C00001

1 **Secondo l'articolo 97 della Costituzione italiana, i pubblici uffici devono essere organizzati in modo da assicurare:**

- A** il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione
- B** il superiore interesse pubblico
- C** l'interesse prioritario dello Stato



C00002

2 **Ai sensi dell'articolo 21-septies della legge 241/1990, se un atto amministrativo è stato adottato in violazione o elusione del giudicato è:**

- A** nullo
- B** annullabile
- C** sanabile

C00003

3 **Che cosa si intende per accesso civico di cui all'articolo 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013?**

- A** Il diritto di chiunque di richiedere alle Amministrazioni Pubbliche dati, documenti e informazioni nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione
- B** Il diritto di opporsi all'accoglimento di un'istanza di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990
- C** Nessuna delle altre alternative è corretta

C00004

4 **I termini per la conclusione del procedimento amministrativo previsti dall'art. 2 della legge 241/1990, come modificata e integrata, sono:**

- A** trenta giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
- B** sessanta giorni, salvo casi diversi previsti dalla legge
- C** quarantacinque giorni, in ogni caso

C00005

5 **Ai sensi dell'art. 2 della legge 241/1990, esiste in capo alla Pubblica Amministrazione l'obbligo di:**

- A** conclusione del procedimento, con l'adozione di un provvedimento finale espresso
- B** conclusione esplicita del procedimento, ma non l'adozione di un provvedimento finale espresso
- C** concludere il procedimento con l'adozione di un provvedimento finale tacito

C00006

6 **Che cos'è il Piano Sanitario Nazionale?**

- A** Il documento programmatico mediante il quale sono stabilite le linee generali di indirizzo del Servizio Sanitario Nazionale
- B** Il documento programmatico diretto a soddisfare le esigenze della popolazione regionale
- C** Il documento programmatico mediante il quale sono stabilite le linee di indirizzo dell'ASL

C00007

7 **Il d.lgs. 502/1992 impone al Servizio Sanitario Nazionale il rispetto di tutti i seguenti principi, TRANNE uno. Quale?**

- A** Competitività con i sistemi stranieri
- B** Dignità della persona umana
- C** Bisogno di salute

C00008

8

Il fascicolo sanitario elettronico:

- A** è la raccolta online di dati e informazioni sanitarie che costituiscono la storia clinica e di salute di un paziente
- B** è il foglio di dimissione del paziente a fine ricovero
- C** è la lista dei farmaci che possono essere somministrati a un paziente

C00009

9

Che cos'è la Carta dei servizi sanitari?

- A** Uno strumento attraverso il quale vengono garantiti degli standard precisi di qualità dei servizi sanitari, rendendoli noti a tutti i cittadini
- B** Un regolamento che disciplina il servizio di accoglienza di un'azienda sanitaria
- C** Uno strumento attraverso il quale viene reso noto al pubblico l'elenco delle strutture pubbliche e private accreditate che erogano servizi sanitari nell'ambito territoriale di competenza dell'Azienda sanitaria

C00010

10

Quali sono i ruoli nei quali è inquadrato il personale del SSN?

- A** Sanitario, professionale, tecnico, amministrativo
- B** Medico, sanitario, tecnico, professionale, amministrativo
- C** Sanitario, tecnico, professionale

C00011

11

Quale delle seguenti NON costituisce voce retributiva per il personale del Comparto del SSN?

- A** Indennità figurativa
- B** Indennità professionale specifica
- C** Indennità di turno

C00012

12

Le norme dello Statuto dei lavoratori si applicano ai lavoratori degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale:

- A** in quanto compatibili
- B** in tutti i casi, eccetto per quelli delle ASL
- C** in tutti i casi, eccetto per quelli degli IRCCS

C00013

13

Secondo il disposto dell'art. 3 del d.lgs. 50/2016, la "procedura ristretta" consiste:

- A** in una procedura di affidamento alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti
- B** in una gara a concorso alla quale possono partecipare tutti gli interessati e presentare offerte
- C** in una forma di procedura negoziata

C00014

14

In base al d.lgs. 33/2013, la trasparenza dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni è intesa come:

- A** accessibilità totale
- B** conoscibilità condizionata
- C** facile reperibilità

C00015

15

A norma di quanto dispone l'articolo 8 del d.lgs. 33/2013, i documenti concernenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati:

- A** tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- B** entro sessanta giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione
- C** entro trenta giorni sul sito istituzionale dell'Amministrazione



C00016

16

Ai sensi della legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione ha durata:

- A** triennale ed è aggiornato annualmente
- B** annuale, senza alcun aggiornamento previsto per legge
- C** quadriennale ed è aggiornato ogni due anni

C00017

17

Ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. 62/2013, la violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dà luogo a responsabilità:

- A** penale, civile, amministrativa e contabile
- B** solo amministrativa e penale
- C** contabile e contrattuale

C00018

18

Ai sensi dell'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013), il dipendente nei rapporti privati:

- A** non sfrutta e non menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- B** può sfruttare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- C** può menzionare la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino

C00019

19

Ai sensi dell'articolo 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013), la gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di:

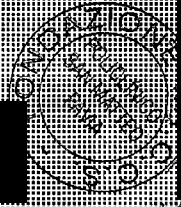
- A** contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
- B** contenimento dei costi, anche se pregiudica la qualità dei risultati
- C** costi commisurati al raggiungimento della qualità, anche se pregiudica il principio dell'economicità

C00020

20

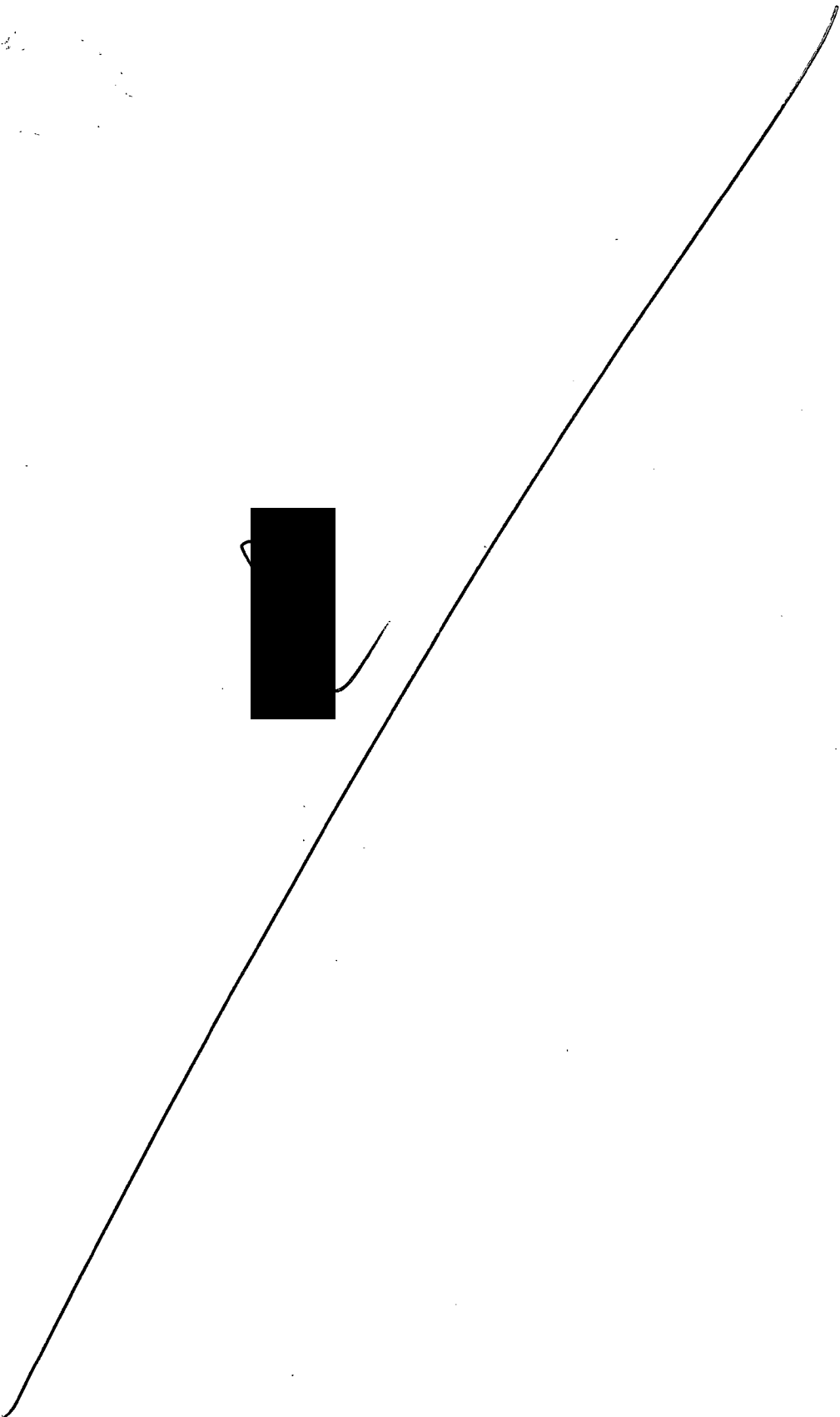
L'art. 6 del d.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici):

- A** impone al dipendente l'astensione da decisioni o attività dell'ufficio che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti o conviventi
- B** richiede al dipendente di agire con la massima cautela nel caso in cui l'attività dell'ufficio coinvolga direttamente o indirettamente suoi interessi economici
- C** vieta al dipendente di ricevere regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici dalle decisioni riguardanti le attività dell'ufficio, a eccezione dei regali ricevuti in occasione delle festività



Handwritten text, possibly a date or reference number, located in the upper left corner.

Handwritten text in the upper right corner.



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di "COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CAT. B, livello economico B super", da assegnare alla UOSD Servizi Accoglienza e Libera Professione.

PROVA ORALE

1. Cosa si intende con "esenzione al ticket sanitario"?
2. A cosa serve l'"esenzione al ticket sanitario"?
3. Come si può ottenere l'"esenzione al ticket sanitario"?
4. Cos'è un'esenzione per patologia?
5. Cos'è un'esenzione per reddito?
6. Cos'è un'esenzione per malattia rara?
7. Quali tipi di esenzioni al pagamento del ticket esistono in Lombardia?
8. Cos'è un "ticket" sanitario?
9. Cosa rappresenta un "ticket"?
10. Cosa è un ATS e che compiti ha?
11. Quale è il ruolo di una ATS?
12. Cosa è un ASST?
13. Quale è il ruolo di una ASST?
14. Cosa è un IRCCS?
15. Quale è il ruolo di un IRCCS?
16. Che differenza c'è tra ATS e ASST?
17. Che differenza c'è tra ASST e IRCCS?
18. Quali sono i componenti della Direzione strategica di un'ATS?
19. Quali sono i componenti della Direzione strategica di un'ASST?
20. Quali sono i componenti della Direzione strategica di un IRCCS?
21. Chi nomina i Direttori Generali delle strutture pubbliche sanitarie?
22. Chi nomina i Direttori Generali di un'ATS?
23. Chi nomina i Direttori Generali di un'ASST?
24. Chi nomina i Direttori Generali di un IRCCS?
25. Chi nomina il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'IRCCS?
26. Chi nomina il Direttore Sanitario delle strutture pubbliche sanitarie?
27. Chi nomina il Direttore Sanitario di un'ATS?
28. Chi nomina il Direttore Sanitario di un'ASST?
29. Chi nomina il Direttore Sanitario di un IRCCS?
30. Chi nomina il Direttore Scientifico in un IRCCS?
31. Chi nomina il Direttore Amministrativo delle strutture pubbliche sanitarie?
32. Chi nomina il Direttore Amministrativo di un'ATS?
33. Chi nomina il Direttore Amministrativo di un'ASST?
34. Chi nomina il Direttore Amministrativo di un IRCCS?
35. A quale organo spetta la verifica dell'Amministrazione sotto il profilo economico?
36. In quale Azienda la Direzione strategica è composta da Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo e Direttore Socio Sanitario?
37. In quale Azienda la Direzione strategica è composta da Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo?
38. Chi nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione di un IRCCS?
39. Come sono nominati i componenti del Consiglio di Amministrazione di un IRCCS?
40. Quanto rimane in carica il Consiglio d'Amministrazione di un IRCCS?
41. Cos'è il Collegio di Direzione?
42. Come è costituito il Collegio di Direzione?

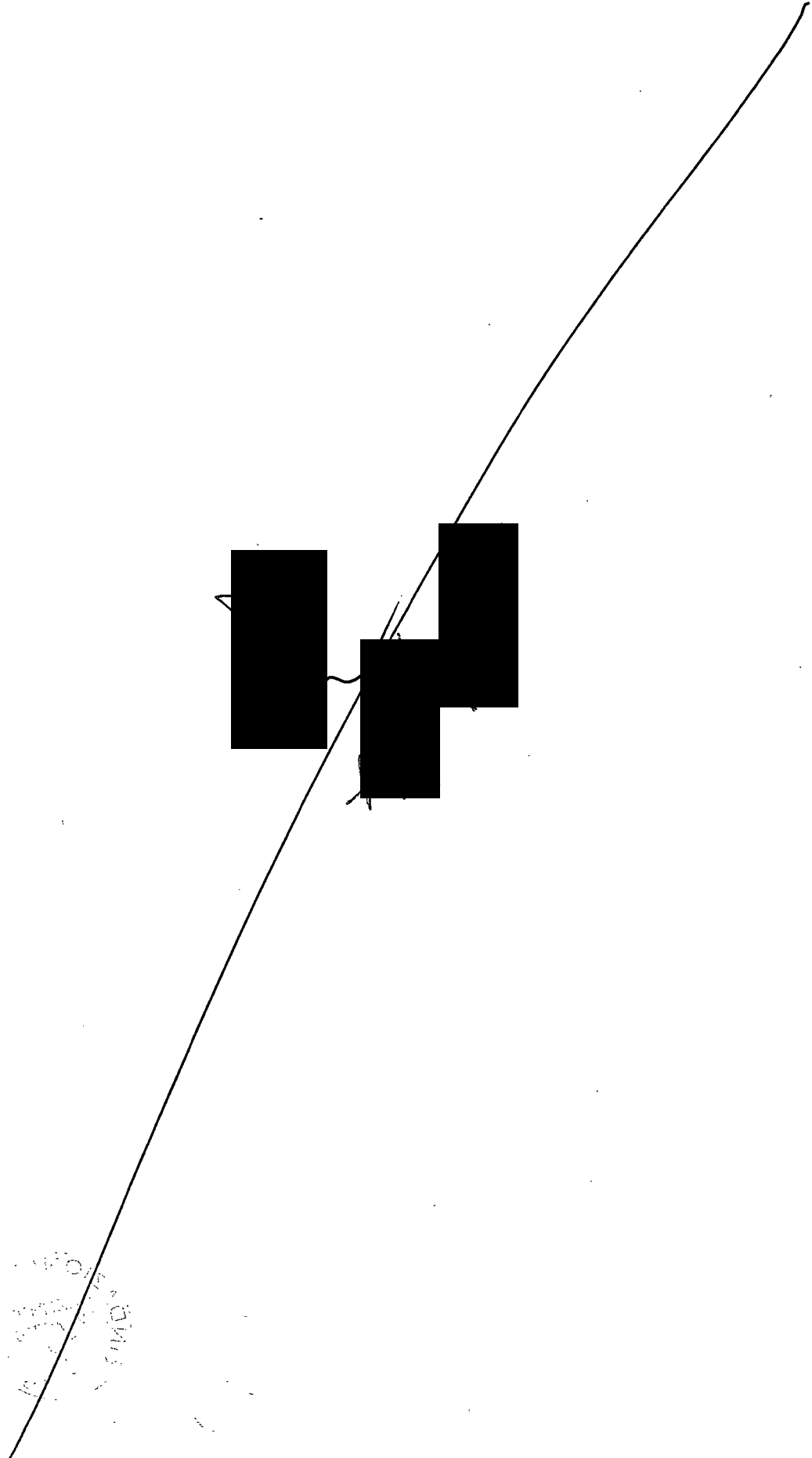


43. Chi nomina il Collegio di Direzione?
44. Quali sono i compiti del Collegio di Direzione?
45. Quale è la natura giuridica di un ATS?
46. Chi è il Legale rappresentante di un'ATS?
47. Chi è il Legale rappresentante di un'ASST?
48. Chi è il Legale rappresentante di un'IRCCS?
49. A chi è imputata la responsabilità della gestione complessiva dell'ATS?
50. Che ruolo ha il Presidente del Consiglio di Amministrazione in un IRCCS?
51. Cos'è il Fascicolo Sanitario Elettronico?
52. Come si accede al Fascicolo Sanitario Elettronico e cosa contiene?
53. Descrivere il Fascicolo Sanitario Elettronico.
54. Elencare i servizi presenti nel Fascicolo Sanitario Elettronico lombardo.
55. Cos'è la Carta Nazionale dei Servizi?
56. A cosa serve la Carta Nazionale dei Servizi?
57. Cosa si intende con TEAM?
58. Cos'è la TEAM?
59. Cos'è un codice STP?
60. Cosa è una "impegnativa"?
61. Quali dati devono essere indicati sull'impegnativa?
62. Cosa è una "prescrizione medica"?
63. Quali dati devono essere indicati su una "prescrizione medica"?
64. Cosa è una "ricetta dematerializzata"?
65. Quali dati devono essere indicati su una "ricetta dematerializzata"?
66. Cosa si intende con "quesito diagnostico"?
67. A cosa serve il "quesito diagnostico"?
68. Dove deve essere indicato il "quesito diagnostico"?
69. Cosa è una prestazione ambulatoriale?
70. Descrivere la differenza tra prestazione ambulatoriale e ricovero?
71. Cos'è un referto ambulatoriale?
72. Cos'è il nomenclatore Tariffario Nazionale/Regionale delle Prestazioni Ambulatoriali?
73. A cosa serve il nomenclatore Tariffario Nazionale/Regionale delle Prestazioni Ambulatoriali?
74. Cosa si intende con LEA?
75. Cosa sono i Livelli Essenziali di Assistenza, ovvero i LEA?
76. Che cos'è una prestazione di Diagnostica Strumentale?
77. Cosa si intende con "classe di priorità" su un'impegnativa?
78. Quali sono le classi di priorità?
79. Come si può ottenere l'accesso a una prestazione ambulatoriale?
80. In quali strutture possono essere erogate prestazioni ambulatoriali?
81. Che cosa si intende per diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990?
82. Cosa si intende per diritto di accesso agli atti?
83. Come si può esercitare il diritto di accesso agli atti?
84. Cosa si intende con "Libera Professione"?
85. Che differenza c'è tra prestazioni "istituzionali" e prestazioni in "Libera Professione"?
86. Come si accede alle prestazioni in "Libera Professione"?
87. Dove si può esercitare la Libera Professione?
88. Si può accedere con impegnativa all'attività Libero Professionale?
89. Elencare le differenze tra una prestazione in SSN e una prestazione in Libera Professione.
90. Quali caratteristiche differenziano una prestazione in SSN e una prestazione in Libera Professione.
91. La Libera professione può essere esercitata solo all'interno della struttura sanitaria?



92. La Libera Professione è soggetta ad autorizzazione?
93. Cosa si intende con "Libera Professione Allargata"?
94. In cosa consiste la "Libera Professione Allargata"?
95. Si può pagare in contanti una prestazione in Libera Professione?
96. Cos'è un CUP?
97. Cosa si intende con CUP e quali funzioni ha?
98. Descrivere le funzioni che può avere un CUP.
99. Quale è il ruolo del CUP?
100. In cosa consiste una prenotazione e come può avvenire?
101. Cosa si intende con "accettazione" del paziente ambulatoriale?
102. Cosa significa SSR?
103. Cosa significa SSN?
104. Cosa significa identificare un paziente?
105. A cosa serve identificare correttamente un paziente?
106. Perché è importante la corretta identificazione del paziente?
107. Cosa si intende con Informativa nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
108. A cosa serve l'Informativa nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
109. Quando deve essere fornita l'Informativa nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
110. Cosa si intende con consenso informato al trattamento dei dati personali nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
111. A cosa serve il consenso informato al trattamento dei dati personali nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
112. Quando deve essere raccolto il consenso informato al trattamento dei dati personali nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
113. Cosa si intende con "Titolare del trattamento" nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
114. Definire il ruolo di "Titolare del trattamento" nell'ambito dell'applicazione del GDPR (Nuovo Regolamento Europeo Privacy)?
115. Cosa si intende con "dati personali"?
116. Cosa si intende con "dati particolari", cosiddetti sensibili?
117. Cos'è l'Albo Pretorio?
118. In cosa consiste l'Albo Pretorio?
119. Quali sono gli obblighi di Trasparenza nelle Aziende Sanitarie Pubbliche?
120. In cosa consistono gli obblighi di Trasparenza nelle Aziende Sanitarie Pubbliche?
121. Descrivere gli obblighi di Trasparenza nelle Aziende Sanitarie Pubbliche
122. Cosa si intende con "Governo dei tempi d'attesa" per le prestazioni Ambulatoriali?
123. Funzioni del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
124. Che cosa è il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico?
125. A cosa serve il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico?
126. I principali contenuti del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico?





RECEIVED
MAY 17 1964
U.S. AIR FORCE
HEADQUARTERS
WASHINGTON, D.C.

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di "COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CAT. B, livello economico B super", da assegnare alla UOSD Servizi Accoglienza e Libera Professione.

PROVA INFORMATICA

1. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?
2. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
3. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
4. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
5. Cosa è excel e a cosa serve?
6. Cosa è Word e a cosa serve?
7. Cosa significa formattare un testo?
8. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
9. Cos'è un motore di ricerca?
10. Elencare alcuni motori di ricerca
11. Cos'è un browser?
12. Elencare alcuni browser
13. Che cos'è un link?
14. Che cos'è un font di testo?
15. Che differenza c'è tra testo normale, corsivo e grassetto?
16. Che differenza c'è in una mail tra destinatario, CC e CCN?
17. Quali tra questi è un indirizzo IP e a cosa serve? www.prova.it, 128.100.100.11, AA.00.09.L5.11
18. Qual è la funzione di un antivirus?
19. Cos'è l'estensione di un file?
20. Il file "Calcoli.xls" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
21. Il file "Lettera.doc" è un documento che è possibile aprire con quale programma?



22. Il file "documento.pdf" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
23. Che cosa è uno scanner?
24. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?
25. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
26. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
27. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
28. Cosa è excel e a cosa serve?
29. Cosa è Word e a cosa serve?
30. Cosa significa formattare un testo?
31. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
32. Cos'è un motore di ricerca?
33. Elencare alcuni motori di ricerca
34. Cos'è un browser?
35. Elencare alcuni browser
36. Che cos'è un link?
37. Che cos'è un font di testo?
38. Che differenza c'è tra testo normale, corsivo e grassetto?
39. Che differenza c'è in una mail tra destinatario, CC e CCN?
40. Quali tra questi è un indirizzo IP e a cosa serve? www.prova.it, 128.100.100.11, AA.00.09.L5.11
41. Qual è la funzione di un antivirus?
42. Cos'è l'estensione di un file?
43. Il file "Calcoli.xls" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
44. Il file "Lettera.doc" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
45. Il file "documento.pdf" è un documento che è possibile aprire con quale programma?



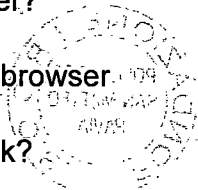
46. Che cosa è uno scanner?
47. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?
48. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
49. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
50. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
51. Cosa è excel e a cosa serve?
52. Cosa è Word e a cosa serve?
53. Cosa significa formattare un testo?
54. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
55. Cos'è un motore di ricerca?
56. Elencare alcuni motori di ricerca
57. Cos'è un browser?
58. Elencare alcuni browser
59. Che cos'è un link?
60. Che cos'è un font di testo?
61. Che differenza c'è tra testo normale, corsivo e grassetto?
62. Che differenza c'è in una mail tra destinatario, CC e CCN?
63. Quali tra questi è un indirizzo IP e a cosa serve? www.prova.it, 128.100.100.11, AA.00.09.L5.11
64. Qual è la funzione di un antivirus?
65. Cos'è l'estensione di un file?
66. Il file "Calcoli.xls" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
67. Il file "Lettera.doc" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
68. Il file "documento.pdf" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
69. Che cosa è uno scanner?



70. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?
71. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
72. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
73. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
74. Cosa è excel e a cosa serve?
75. Cosa è Word e a cosa serve?
76. Cosa significa formattare un testo?
77. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
78. Cos'è un motore di ricerca?
79. Elencare alcuni motori di ricerca
80. Cos'è un browser?
81. Elencare alcuni browser
82. Che cos'è un link?
83. Che cos'è un font di testo?
84. Che differenza c'è tra testo normale, corsivo e grassetto?
85. Che differenza c'è in una mail tra destinatario, CC e CCN?
86. Quali tra questi è un indirizzo IP e a cosa serve? www.prova.it, 128.100.100.11, AA.00.09.L5.11
87. Qual è la funzione di un antivirus?
88. Cos'è l'estensione di un file?
89. Il file "Calcoli.xls" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
90. Il file "Lettera.doc" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
91. Il file "documento.pdf" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
92. Che cosa è uno scanner?
93. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?



94. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
95. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
96. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
97. Cosa è excel e a cosa serve?
98. Cosa è Word e a cosa serve?
99. Cosa significa formattare un testo?
100. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
101. Cos'è un motore di ricerca?
102. Elencare alcuni motori di ricerca
103. Cos'è un browser?
104. Elencare alcuni browser
105. Che cos'è un link?
106. Che cos'è un font di testo?
107. Che differenza c'è tra testo normale, corsivo e grassetto?
108. Che differenza c'è in una mail tra destinatario, CC e CCN?
109. Quali tra questi è un indirizzo IP e a cosa serve? www.prova.it, 128.100.100.11, AA.00.09.L5.11
110. Qual è la funzione di un antivirus?
111. Cos'è l'estensione di un file?
112. Il file "Calcoli.xls" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
113. Il file "Lettera.doc" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
114. Il file "documento.pdf" è un documento che è possibile aprire con quale programma?
115. Che cosa è uno scanner?
116. Qual è la particolarità di un messaggio PEC (posta elettronica certificata)?



117. Quale è la differenza tra PEC (posta elettronica certificata) e PEO (posta elettronica ordinaria)?
118. Che cos'è lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
119. A cosa serve lo SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale?
120. Cosa è excel e a cosa serve?
121. Cosa è Word e a cosa serve?
122. Cosa significa formattare un testo?
123. Che differenza c'è tra "Salvare un file" e "Salvare con nome un file"?
124. Cos'è un motore di ricerca?
125. Elencare alcuni motori di ricerca
126. Cos'è un browser?



117

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nel profilo di "COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CAT. B, livello economico B super", da assegnare alla UOSD Servizi Accoglienza e Libera Professione.

PROVA INGLESE

The House

1. Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter.
2. The son's name is John.
3. The daughter's name is Sarah.
4. The Smiths live in a house.
5. They have a living room.
6. They watch TV in the living room.
7. The father cooks food in the kitchen.
8. They eat in the dining room.
9. The house has two bedrooms.
10. They sleep in the bedrooms.
11. They keep their clothes in the closet.
12. There is one bathroom.
13. They brush their teeth in the bathroom.
14. The house has a garden.
15. John and Sarah play in the garden.
16. They have a dog.
17. John and Sarah like to play with the dog.

My Wonderful Family

18. I live in a house near the mountains.
19. I have two brothers and one sister, and I was born last.
20. My father teaches mathematics, and my mother is a nurse at a big hospital.



21. My brothers are very smart and work hard in school.
22. My sister is a nervous girl, but she is very kind.
23. My grandmother also lives with us.
24. She came from Italy when I was two years old.
25. She has grown old, but she is still very strong.
26. She cooks the best food!
27. My family is very important to me.
28. We do lots of things together.
29. My brothers and I like to go on long walks in the mountains.
30. My sister likes to cook with my grandmother.
31. On the weekends we all play board games together.
32. We laugh and always have a good time.
33. I love my family very much.

My day

34. First, I wake up.
35. Then, I get dressed.
36. I walk to school.
37. I do not ride a bike.
38. I do not ride the bus.
39. I like to go to school.
40. It rains. I do not like rain.
41. I eat lunch.
42. I eat a sandwich and an apple.
43. I play outside.
44. I like to play.



45. I read a book.

46. I like to read books.

47. I walk home. I do not like walking home.

48. My mother cooks soup for dinner.

49. The soup is hot.

50. Then, I go to bed.

51. I do not like to go to bed.

My name is John

52. Hi! Nice to meet you!

53. My name is John Smith.

54. I am 19 and a student in college.

55. I go to college in New York.

56. My favorite courses are Geometry, French, and History.

57. English is my hardest course.

58. My professors are very friendly and smart.

59. It's my second year in college now. I love it!

60. I live in a big house on Ivy Street.

61. It's near the college campus.

62. I share the house with three other students.

63. Their names are Bill, Tony, and Paul.

64. We help each other with homework.

65. On the weekend, we play football together.

66. I have a younger brother.

67. He just started high school.

68. He is 14 and lives with my parents.



69. They live on Mulberry Street in Boston.

70. Sometimes they visit me in New York.

71. I am happy when they visit.

72. My Mom always brings me sweets and candy when they come.

73. I really miss them, too!

Our Vacation

74. Every year we go to Florida.

75. We like to go to the beach.

76. My favorite beach is called Emerson Beach.

77. It is very long, with soft sand and palm trees.

78. It is very beautiful.

79. I like to make sandcastles and watch the sailboats go by.

80. Sometimes there are dolphins and whales in the water!

81. Every morning we look for shells in the sand.

82. I found fifteen big shells last year.

83. I put them in a special place in my room.

84. This year I want to learn to surf.

85. It is hard to surf, but so much fun!

86. My sister is a good surfer.

87. She says that she can teach me. I hope I can do it!

Preparing food

88. Jack was hungry.

89. He walked to the kitchen.

90. He got out some eggs.

91. He took out some oil.



92. He placed a skillet on the stove.
93. Next, he turned on the heat.
94. He poured the oil into the skillet.
95. He cracked the eggs into a bowl.
96. He stirred the eggs.
97. Then, he poured them into the hot skillet.
98. He waited while the eggs cooked.
99. They cooked for two minutes.
100. He heard them cooking.
101. They popped in the oil.
102. Next, Jack put the eggs on a plate.
103. He placed the plate on the dining room table.
104. Jack loved looking at his eggs.
105. They looked pretty on the white plate.
106. He sit down in the large wooden chair.
107. He thought about the day ahead.
108. He ate the eggs with a spoon.
109. They were good.
110. He washed the plate with dishwashing soap.
111. Then, he washed the pan.
112. He got a sponge damp.
113. Finally, he wiped down the table.
114. Next, Jack watched TV.

The House

115. Mr. and Mrs. Smith have one son and one daughter.



116. The son's name is John.
117. The daughter's name is Sarah.
118. The Smiths live in a house.
119. They have a living room.
120. They watch TV in the living room.
121. The father cooks food in the kitchen.
122. They eat in the dining room.
123. The house has two bedrooms.
124. They sleep in the bedrooms.
125. They keep their clothes in the closet.
126. There is one bathroom.

