



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE, AFFERENTI AL  
RUOLO AMMINISTRATIVO, PRESSO L'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

**PER LE ESIGENZE DEL DIPARTIMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TERRITORIALI ED  
OSPEDALIERE (DAATO)**

**PER N. 31 POSTI DI**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – SETTORE AMMINISTRATIVO**

**Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari**

(emesso con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 1349 del 10/06/2025)

**TRACCE PROVA SCRITTA**

**PROVA SCRITTA N. 1**

**1. A chi spetta la valutazione sull'esistenza di una situazione di conflitto di interessi?**

- a) Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.
- b) Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico.
- c) Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente.
- d) Laddove il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, deve segnalarlo tempestivamente, all'organo di indirizzo.

**2. Qual è l'obiettivo principale della trasparenza nella Pubblica Amministrazione?**

- a) Snellire la burocrazia.
- b) Prevenire la corruzione e promuovere l'integrità attraverso il controllo diffuso da parte dei cittadini.
- c) Proteggere i dati personali dei dipendenti.
- d) Ridurre il numero di documenti pubblici.

**3. Quale tra i seguenti accessi NON richiede la dimostrazione di un interesse qualificato?**

- a) Accesso documentale.
- b) Solo Accesso civico semplice.
- c) Solo Accesso civico generalizzato.
- d) Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

**4. Qual è la funzione principale del protocollo informatizzato nelle aziende sanitarie?**

- a) Archiviare manualmente i documenti cartacei.
- b) Assegnare un codice identificativo univoco ai documenti ricevuti e trasmessi.
- c) Redigere verbali delle riunioni interne.
- d) Gestire le ferie del personale.

**5. Quale legge disciplina in modo organico le sanzioni amministrative in Italia?**

- a) Legge 241/1990 "Legge sul procedimento amministrativo".

- b) D.Lgs. 33/2013 "Decreto trasparenza".
- c) Legge 689/1981 "Modifiche al sistema penale".
- d) D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego".

**6. Che cos'è il FSE?**

**Indicare la definizione corretta**

- a) Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è l'insieme dei dati e documenti di tipo amministrativo dell'assistito. Si può accedere al FSE da PC o dispositivo mobile, con credenziali SPID o con CNS o CIE.
- b) Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. I documenti sanitari sono inseriti solo con il consenso dell'utente che può decidere se renderli o meno visibili ai professionisti. Si può accedere al FSE da PC o dispositivo mobile, con credenziali SPID o con CNS o CIE.
- c) Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è costituito dall'insieme di informazioni derivanti da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. Non è necessario il consenso dell'utente per rendere i documenti visibili ai professionisti. Si può accedere al FSE da PC o dispositivo mobile, con credenziali SPID o con CNS o CIE.
- d) Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi. I documenti sanitari sono inseriti con il consenso dell'utente che può decidere se renderli o meno visibili ai professionisti. Non è richiesta alcuna credenziale per accedere al FSE.

**7. Qual è il termine di prescrizione per il recupero della quota di compartecipazione (Ticket) a carico dell'utente?**

- a) 3 anni
- b) 5 anni
- c) 10 anni
- d) 15 anni

**8. Qual è il tempo di conservazione della Cartella Clinica?**

- a) Il tempo di conservazione della cartella clinica è diverso per ogni azienda USL in quanto dipende da regolamenti aziendali.
- b) Il tempo di conservazione della cartella clinica dipende dall'Unità Operativa nella quale la Cartella Clinica è stata formata.
- c) Il tempo di conservazione di una cartella clinica è di 100 anni.
- d) Il tempo di conservazione di una cartella clinica è illimitato.

**9. E' consentito l'invio di documentazione sanitaria tramite posta elettronica?**

- a) Sì, purché il richiedente sia il soggetto legittimato a produrre richiesta.
- b) Sì, purché il richiedente sia il soggetto legittimato a produrre richiesta e fornisca PEC alla quale fare riferimento, contestualmente è necessario produrre autorizzazione per l'Azienda sanitaria all'uso della mail semplice.
- c) Sì, purché la trasmissione avvenga da PEC a PEC.
- d) Sì, purché la trasmissione avvenga da PEC a PEC ed il soggetto legittimato ad avanzare richiesta abbia prodotto idonea documentazione.

**10. Gli amministratori di sostegno sono sempre legittimati a presentare richiesta di accesso alla documentazione sanitaria e sociosanitaria detenuta da una Azienda sanitaria per conto di un interessato?**

- a) Sì, sempre, stante la nomina da parte del Giudice tutelare.
- b) Sì, sempre, qualora il provvedimento di nomina preveda la specifica autorizzazione ad accedere a documentazione del soggetto interessato sottoposto ad amministrazione di sostegno.
- c) Sì, sempre, qualora il provvedimento di nomina non escluda in modo esplicito l'autorizzazione ad accedere a documentazione del soggetto interessato sottoposto ad amministrazione di sostegno.
- d) Sì, sempre, purché producano dichiarazione sostitutiva di certificazione corredata da copia fotostatica non autenticata di valido documento di identità del richiedente per il quale agiscono.

## PROVA SCRITTA N. 2

**1. A chi si applica il Codice di Comportamento?**

- a) Solo ai dirigenti pubblici.
- b) A tutti i dipendenti pubblici.
- c) Solo al personale amministrativo.
- d) Ai cittadini che interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

**2. Cosa rappresenta il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)?**

- a) Un piano strategico triennale che definisce gli obiettivi politici del vertice dell'amministrazione.
- b) Un documento che integra programmazione, performance, anticorruzione e fabbisogni di personale.
- c) Un documento che si occupa esclusivamente di organizzazione interna e gestione del personale.
- d) Un piano di emergenza sanitaria.

**3. L'accesso civico generalizzato consente di ottenere:**

- a) solo documenti pubblicati sul sito istituzionale,
- b) qualsiasi dato o documento detenuto dalla PA, nel rispetto dei limiti di legge,
- c) documenti riservati senza alcuna limitazione,
- d) solo atti relativi alla propria posizione personale.

**4. Quale ente fornisce le linee guida per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico?**

- a) Dipartimento per la Trasformazione Digitale
- b) ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)
- c) AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)
- d) INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale)

**5. Entro quanto tempo deve essere notificata una sanzione amministrativa per non decadere?**

- a) 30 giorni dalla violazione.
- b) 60 giorni dalla contestazione.
- c) 90 giorni dalla data dell'accertamento.
- d) 5 anni dalla violazione.

**6. Esenzioni per età e reddito: durata e condizioni per il riconoscimento**

**Indicare la definizione corretta e completa**

- a) Hanno validità illimitata e vengono riconosciute dall'AUSL sulla base della presentazione di una dichiarazione autocertificativa del possesso della condizione.
- b) Hanno validità annuale e vengono rilasciate sulla base di informazioni fornite dal Ministero dell'Economia e Finanze in riferimento al reddito percepito nell'anno precedente.
- c) Hanno validità annuale e vengono rilasciate in automatico sulla base delle informazioni fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il diritto all'esenzione viene riconosciuto in riferimento al reddito percepito nell'anno precedente.
- d) Hanno validità annuale e vengono rilasciate sulla base di informazioni fornite direttamente dal Ministero dell'Economia e Finanze in riferimento al reddito percepito nell'anno precedente, con la possibilità, per l'utente, di presentare un'autocertificazione semplificata online (oppure cartacea presso gli sportelli CUP) per richiedere una modifica della condizione di non esenzione assegnata, qualora permangano i requisiti che danno diritto ad avere riconosciuta l'esenzione.

**7. Qual è il termine di prescrizione per il recupero della sanzione amministrativa per tardiva o mancata disdetta dell'appuntamento prenotato?**

- a) 3 anni
- b) 5 anni
- c) 10 anni
- d) 15 anni

## 8. Cosa si intende per DATA BREACH?

### Indicare la definizione completa

- a) Una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- b) Una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- c) Una violazione di sicurezza che comporta in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- d) Una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione di dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

## 9. Chi può esercitare il diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90?

- a) Chiunque sia portatore di un interesse da tutelare.
- b) Chiunque abbia un interesse diretto ed attuale da tutelare corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso.
- c) Chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso.
- d) Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse concreto ed attuale, anche indiretto.

## 10. Assistenza Specialistica: qual è la corretta presa in carico del paziente da parte dello specialista?

- a) Lo specialista prescrive su richiesta dematerializzata (DEMA)/richiesta rossa gli approfondimenti per completare la diagnosi e procede alla prescrizione di prestazioni ulteriori, se ritiene di dover procedere a rivalutazione.
- b) Lo specialista prescrive su richiesta dematerializzata (DEMA) le prestazioni aenti priorità U e B per concludere la diagnosi.
- c) Lo specialista prescrive su richiesta dematerializzata (DEMA) le prestazioni con priorità U e B per concludere la diagnosi, per quelle aenti priorità D e P rimanda al Medico di Medicina Generale.
- d) Lo specialista prescrive su richiesta dematerializzata (DEMA)/richiesta rossa ulteriori approfondimenti ai fini del completamento diagnostico e non rimanda al Medico di Medicina Generale per tali prescrizioni; il Medico di Medicina Generale dovrà provvedere alla prescrizione per la visita successiva ai fini della valutazione diagnostica o controllo.

## PROVA SCRITTA N. 3

### 1. Quale norma ha introdotto il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici?

- a) Legge n. 190/2012 cosiddetta "Legge Severino".
- b) D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro".
- c) Legge n. 241/1990 "Legge sul procedimento amministrativo".
- d) D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego".

### 2. Qual è la finalità dell'accesso civico semplice?

- a) Ottenere documenti riservati.
- b) Accedere a dati personali di altri cittadini.
- c) Richiedere documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare.
- d) Contestare provvedimenti amministrativi.

### 3. L'accesso agli atti (o documentale) disciplinato dalla Legge 241/1990 "Legge sul procedimento amministrativo", richiede al cittadino di dimostrare qualcosa per poter accedere a specifici documenti amministrativi?

- a) Deve dimostrare un interesse qualificato e pertanto deve essere portatore di un interesse diretto, concreto e attuale, collegato ad una situazione giuridicamente rilevante e tutelata dall'ordinamento.
- b) Non richiede di dimostrare un interesse qualificato.
- c) Deve dimostrare un interesse qualificato e pertanto deve essere portatore di un interesse diretto e attuale, collegato ad una situazione giuridicamente rilevante e tutelata dall'ordinamento.
- d) Deve dimostrare un interesse qualificato e pertanto deve essere portatore di un interesse concreto e attuale, collegato ad una situazione giuridicamente rilevante e tutelata dall'ordinamento.

**4. Determine e delibere di una azienda sanitaria sono atti amministrativi?**

- a) Sono entrambi atti amministrativi, ma la determina è un atto di indirizzo collegiale, mentre la delibera è un atto di indirizzo dirigenziale.
- b) Sono entrambi atti amministrativi che esprimono la volontà di un organo collegiale.
- c) Sono entrambi atti amministrativi, ma la determina è un atto dirigenziale, mentre la delibera è un atto di indirizzo collegiale.
- d) Sono entrambi atti amministrativi ad iniziativa di un singolo dirigente.

**5. Cosa si intende con SPID?**

**indicare la definizione più completa**

- a) Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare i servizi digitali. Garantisce la fruizione dei servizi online e semplifica il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici.
- b) Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è la chiave di accesso ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali, tramite un'unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino per favorire la fruizione dei servizi online e semplificare il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici. Può essere utilizzata da cittadini ed imprese.
- c) Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è la chiave di accesso ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali, tramite un'unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino per favorire la fruizione dei servizi online e semplificare il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici. Può essere utilizzata da cittadini.
- d) Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) è il sistema unico di accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione. I cittadini possono accedere ai servizi digitali tramite un'identità digitale unica.

**6. Partecipazione alla spesa sanitaria ed esenzione dal ticket**

Il ticket, introdotto in Italia fin dal 1982, rappresenta il modo, individuato dalla legge, con cui gli assistiti contribuiscono o “partecipano” al costo delle prestazioni sanitarie di cui usufruiscono.

Le prestazioni incluse nei Livelli essenziali di assistenza (LEA), definiti con [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12 gennaio 2017](#), per le quali è previsto il pagamento del ticket sono:

le visite specialistiche ed esami di diagnostica strumentale e di laboratorio; le cure termali; le prestazioni eseguite in pronto soccorso a cui si accede con codice bianco e verde qualora non si tratti di traumi, infortuni sul lavoro, con codici di priorità più alti (rosso, arancione, azzurro), a cui ha fatto seguito il ricovero o per i minori di 14 anni.

Le esenzioni dal ticket sono riconosciute:

1. **per Età e Reddito** (come da normativa nazionale) alle quali la RER ha aggiunto due ulteriori esenzioni :  
La prima a sostegno dei lavoratori colpiti dalla crisi economica e la seconda a sostegno delle famiglie con almeno 2 figli a carico
2. **Per Malattie Croniche**
3. **Per Malattie Rare**
4. **Per Invalidità**
5. **Minori in Adozione e Affido familiare**
6. **Per determinate condizioni soggettive** per lo più temporanee tra le quali rientra anche lo stato di gravidanza.

**Scegliere la frase corretta tra quelle sotto indicate:**

- a) Nel sistema di Anagrafe Sanitaria Aziendale (ARA) sono registrabili le tipologie di esenzione da 1 a 3;
- b) Nel sistema di Anagrafe Sanitaria Aziendale (ARA) sono registrabili le tipologie di esenzione da 1 a 4;
- c) Nel sistema di Anagrafe Sanitaria Aziendale (ARA) sono registrabili le tipologie da 1 a 5;
- d) Nel sistema di Anagrafe Sanitaria Aziendale (ARA) sono registrabili tutte, incluse le esenzioni per l'accesso al PS.

**7. Qual è la finalità per cui la Regione Emilia Romagna con L.R. n.2/2016 ha previsto la sanzione amministrativa a carico dell'utente che non disdice la prenotazione due giorni lavorativi precedenti alla data fissata per l'appuntamento?**

**Indicare la risposta più completa**

- a) Al fine di consentire una più efficace gestione delle liste d'attesa e quindi evitare di lasciare spazi vuoti di utilizzo dell'attività ambulatoriale nell'ambito della programmazione sanitaria dell'attività.
- b) Al fine di recuperare il ticket ambulatoriale che l'utente non ha corrisposto non essendosi presentato.
- c) A titolo punitivo essendoci stato un comportamento di trasgressione di una norma da parte dell'utente.
- d) Al fine di consentire una più efficace gestione delle liste d'attesa e devolvere gli importi incassati, a titolo sanzionatorio, per acquisire prestazioni sanitarie che possano consentire la riduzione dei tempi di attesa.

**8. Cosa indica la Priorità di accesso (U, B,D, P) presente nelle prescrizioni di prestazioni sanitarie?**

- a) i tempi di erogazione della prestazione dal giorno di prenotazione,
- b) i tempi di erogazione della prestazione dal giorno della prescrizione,
- c) i tempi entro i quali si deve effettuare la prestazione,
- d) i tempi entro cui il cittadino deve effettuare la prenotazione.

**9. Fino a quando il diritto di accesso alla documentazione sanitaria è esercitabile?**

- a) Il diritto di accesso si conserva per tutta la durata della vita del soggetto legittimato.
- b) Il diritto di accesso si conserva per tutta la durata della vita del soggetto legittimato e dei suoi eredi.
- c) Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando vige l'obbligo di detenere la documentazione per la quale si richiede l'accesso.
- d) Il diritto di accesso è sempre esercitabile su istanza del giudice tutelare.

**10. Qual è la fonte primaria della disciplina sul Codice di Comportamento?**

- a) La Costituzione.
- b) D.lgs n. 165/2001 (Testo Unico sul Pubblico Impegno).
- c) La Legge 190/2012 (Legge Severino).
- d) Il Codice Civile.

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

La Commissione di valutazione prende atto che il bando di selezione interna prevede il superamento di una prova SCRITTA, volta a valutare, in particolare, la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti e si svolgerà alla presenza dell'intera commissione ed in un locale aperto al pubblico.

Il superamento della prova SCRITTA si ottiene con il raggiungimento di una sufficienza pari a punti 42/60.

La prova scritta sarà formata da 10 domande, ogni risposta esatta vale 6 punti pertanto la sufficienza, pari a punti 42/60, si ottiene rispondendo correttamente ad almeno 7 domande. Di seguito sono indicate le risposte corrette alle singole domande:

PROVA 1	PROVA 2	PROVA 3
1. A	1. B	1. A
2. B	2. B	2. C
3. D	3. B	3. A
4. B	4. C	4. C
5. C	5. C	5. B
6. B	6. D	6. C
7. C	7. B	7. D
8. D	8. B	8. B
9. D	9. C	9. C
10. B	10. A	10. A