

<p>1. Il candidato deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario che inserisca le seguenti parti dell'atto? A) preambolo, motivazione, dispositivo; B) dispositivo, preambolo, motivazione; C) preambolo, dispositivo, motivazione.</p>
<p>2. Il candidato deve accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte di un utente. Di cosa deve obbligatoriamente chiedere l'esibizione? A) non deve chiedere alcuna esibizione; B) di un documento di identità valido; C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>
<p>3. Un utente chiede al candidato dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato? A) alla segreteria del Direttore Sanitario; B) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero; C) all'ufficio relazioni con il pubblico.</p>
<p>4. Al candidato viene richiesto da un utente di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire al candidato? A) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero; B) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero; C) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero.</p>
<p>5. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta allegando uno stato di famiglia. Quali indicazioni deve dare? A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; B) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione; C) dice al collega di recarsi all'Ufficio Anagrafe per il rilascio del documento.</p>
<p>6. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria, mentre registra una fattura, rileva una non conformità rispetto al relativo ordine. Quali azioni deve porre in essere? A) rende la fattura pagabile; B) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine la fattura per le verifiche del caso. C) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di accredito</p>
<p>7. Il candidato riceve una istanza di creazione di un nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere? A) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione; B) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare; C) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali.</p>
<p>8. Il candidato durante l'accettazione di un utente allo sportello per il ritiro di documentazione contenente dati sensibili, constata che quest'ultimo è in possesso di un documento di identità scaduto. Come deve procedere? A) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente; B) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente; C) effettua fotocopia del documento scaduto facendo redigere – nel contempo – dichiarazione all'utente in calce alla copia, ove venga dichiarato che i dati di cui al documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.</p>
<p>9. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, alla lamentela di un cittadino per la mancata erogazione della prestazione sanitaria a causa di uno sciopero regolarmente proclamato, cosa può rispondere? A) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione; B) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica; C) che la prestazione non erogata non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero.</p>
<p>10. Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, fra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere? A) l'oggetto, il destinatario, la firma; B) il codice fiscale del Responsabile del Procedimento; C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>

<p>1. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, alla lamentela di un cittadino per la mancata erogazione della prestazione sanitaria a causa di uno sciopero regolarmente proclamato, cosa può rispondere?</p> <p>A) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione; B) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica; C) che la prestazione non erogata non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero.</p>
<p>2. Al candidato viene richiesto da un utente di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire al candidato?</p> <p>A) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero; B) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero; C) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero.</p>
<p>3. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta allegando uno stato di famiglia. Quali indicazioni deve dare?</p> <p>A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; B) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione; C) dice al collega di recarsi all'Ufficio Anagrafe per il rilascio del documento.</p>
<p>4. Il candidato durante l'accettazione di un utente allo sportello per il ritiro di documentazione contenente dati sensibili, constata che quest'ultimo è in possesso di un documento di identità scaduto. Come deve procedere?</p> <p>A) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente; B) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente; C) effettua fotocopia del documento scaduto facendo redigere – nel contempo – dichiarazione all'utente in calce alla copia, ove venga dichiarato che i dati di cui al documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.</p>
<p>5. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria, mentre registra una fattura, rileva una non conformità rispetto al relativo ordine. Quali azioni deve porre in essere?</p> <p>A) rende la fattura pagabile; B) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine la fattura per le verifiche del caso. C) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di accredito</p>
<p>6. Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, fra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere?</p> <p>A) l'oggetto, il destinatario, la firma; B) il codice fiscale del Responsabile del Procedimento; C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>
<p>7. Il candidato riceve una istanza di creazione di un nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione; B) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare; C) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali.</p>
<p>8. Un utente chiede al candidato dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?</p> <p>A) alla segreteria del Direttore Sanitario; B) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero; C) all'ufficio relazioni con il pubblico.</p>
<p>9. Il candidato deve accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte di un utente. Di cosa deve obbligatoriamente chiedere l'esibizione?</p> <p>A) non deve chiedere alcuna esibizione; B) di un documento di identità valido; C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>
<p>10. Il candidato deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario che inserisca le seguenti parti dell'atto?</p> <p>A) preambolo, motivazione, dispositivo; B) dispositivo, preambolo, motivazione; C) preambolo, dispositivo, motivazione.</p>

<p>1. Un utente chiede al candidato dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato? A) alla segreteria del Direttore Sanitario; B) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero; C) all'ufficio relazioni con il pubblico.</p>
<p>2. Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, fra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere? A) l'oggetto, il destinatario, la firma; B) il codice fiscale del Responsabile del Procedimento; C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>
<p>3. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria, mentre registra una fattura, rileva una non conformità rispetto al relativo ordine. Quali azioni deve porre in essere? A) rende la fattura pagabile; B) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine la fattura per le verifiche del caso. C) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di accredito</p>
<p>4. Al candidato viene richiesto da un utente di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire al candidato? A) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero; B) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero; C) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero.</p>
<p>5. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta allegando uno stato di famiglia. Quali indicazioni deve dare? A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; B) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione; C) dice al collega di recarsi all'Ufficio Anagrafe per il rilascio del documento.</p>
<p>6. Il candidato deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario che inserisca le seguenti parti dell'atto? A) preambolo, motivazione, dispositivo; B) dispositivo, preambolo, motivazione; C) preambolo, dispositivo, motivazione.</p>
<p>7. Il candidato riceve una istanza di creazione di un nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere? A) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione; B) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare; C) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali.</p>
<p>8. Il candidato durante l'accettazione di un utente allo sportello per il ritiro di documentazione contenente dati sensibili, constata che quest'ultimo è in possesso di un documento di identità scaduto. Come deve procedere? A) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente; B) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente; C) effettua fotocopia del documento scaduto facendo redigere – nel contempo – dichiarazione all'utente in calce alla copia, ove venga dichiarato che i dati di cui al documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.</p>
<p>9. Il candidato deve accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte di un utente. Di cosa deve obbligatoriamente chiedere l'esibizione? A) non deve chiedere alcuna esibizione; B) di un documento di identità valido; C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>
<p>10. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, alla lamentela di un cittadino per la mancata erogazione della prestazione sanitaria a causa di uno sciopero regolarmente proclamato, cosa può rispondere? A) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione; B) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica; C) che la prestazione non erogata non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero.</p>

<p>1. Il candidato deve redigere una deliberazione di esito di una procedura di gara per acquisizione di servizi. Cosa deve contenere l'intestazione dell'atto?</p> <p>A) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere; B) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; C) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario.</p>
<p>2. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria deve inoltrare una nota di rifiuto di cessione di credito. Quale fra i seguenti strumenti deve utilizzare?</p> <p>A) la Posta Elettronica Certificata. B) la Posta Ordinaria; C) la Posta Elettronica non certificata.</p>
<p>3. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve procedere?</p> <p>A) utilizzando il cognome dell'utente; B) utilizzando le iniziali del nome e cognome dell'utente; C) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato.</p>
<p>4. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale all'utente. Cosa deve, fra l'altro, necessariamente contenere tale risposta?</p> <p>A) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; B) i riferimenti del Responsabile del Procedimento; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>
<p>5. Il candidato appartenente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve da un Responsabile di struttura la richiesta di irrogazione di un rimprovero verbale verso un suo dipendente. Come deve procedere?</p> <p>A) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale; B) deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso; C) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare.</p>
<p>6. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega con una dichiarazione sostitutiva di certificazione riportante la residenza per perfezionare una richiesta. Come deve procedere?</p> <p>A) la accetta, richiedendo altresì copia del documento di identità; B) la rifiuta, chiedendo la produzione del certificato originale. C) la accetta, senza richiedere ulteriore documentazione.</p>
<p>7. Il candidato riceve una domanda di accesso civico semplice o generalizzato non motivata relativa all'Ufficio dove presta servizio. Come deve comportarsi?</p> <p>A) la rifiuta perché non motivata; B) la accetta e predispone gli adempimenti del caso; C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>8. Il candidato riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile. Come deve comportarsi?</p> <p>A) lo deve sempre eseguire; B) lo deve sempre eseguire, tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo; C) lo deve sempre eseguire nel caso sia impartito in forma scritta.</p>
<p>9. Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in denaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto?</p> <p>A) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; B) la firma del Direttore Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economica Finanziaria.</p>
<p>10. Il candidato in servizio presso il Servizio Economato, è chiamato a partecipare ad una commissione di gara per l'affidamento di forniture. Quali dichiarazioni, fra le altre, propedeutiche alla partecipazione è necessario che ponga in essere?</p> <p>A) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; B) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale; C) di non aver svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola.</p>

<p>1. Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in denaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto? A) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; B) la firma del Direttore Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economica Finanziaria.</p>
<p>2. Il candidato riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile. Come deve comportarsi? A) lo deve sempre eseguire; B) lo deve sempre eseguire, tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo; C) lo deve sempre eseguire nel caso sia impartito in forma scritta.</p>
<p>3. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale all'utente. Cosa deve, fra l'altro, necessariamente contenere tale risposta? A) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; B) i riferimenti del Responsabile del Procedimento; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>
<p>4. Il candidato deve redigere una deliberazione di esito di una procedura di gara per acquisizione di servizi. Cosa deve contenere l'intestazione dell'atto? A) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere; B) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; C) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario.</p>
<p>5. Il candidato riceve una domanda di accesso civico semplice o generalizzato non motivata relativa all'Ufficio dove presta servizio. Come deve comportarsi? A) la rifiuta perché non motivata; B) la accetta e predispone gli adempimenti del caso; C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>6. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve procedere? A) utilizzando il cognome dell'utente; B) utilizzando le iniziali del nome e cognome dell'utente; C) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato.</p>
<p>7. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria deve inoltrare una nota di rifiuto di cessione di credito. Quale fra i seguenti strumenti deve utilizzare? A) la Posta Elettronica Certificata. B) la Posta Ordinaria; C) la Posta Elettronica non certificata.</p>
<p>8. Il candidato appartenente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve da un Responsabile di struttura la richiesta di irrogazione di un rimprovero verbale verso un suo dipendente. Come deve procedere? A) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale; B) deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso; C) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare.</p>
<p>9. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega con una dichiarazione sostitutiva di certificazione riportante la residenza per perfezionare una richiesta. Come deve procedere? A) la accetta, richiedendo altresì copia del documento di identità; B) la rifiuta, chiedendo la produzione del certificato originale. C) la accetta, senza richiedere ulteriore documentazione.</p>
<p>10. Il candidato in servizio presso il Servizio Economato, è chiamato a partecipare ad una commissione di gara per l'affidamento di forniture. Quali dichiarazioni, fra le altre, propedeutiche alla partecipazione è necessario che ponga in essere? A) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; B) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale; C) di non aver svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola.</p>

<p>1. Il candidato riceve una domanda di accesso civico semplice o generalizzato non motivata relativa all'Ufficio dove presta servizio. Come deve comportarsi?</p> <p>A) la rifiuta perché non motivata; B) la accetta e predispone gli adempimenti del caso; C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>2. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve procedere?</p> <p>A) utilizzando il cognome dell'utente; B) utilizzando le iniziali del nome e cognome dell'utente; C) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato.</p>
<p>3. Il candidato deve redigere una deliberazione di esito di una procedura di gara per acquisizione di servizi. Cosa deve contenere l'intestazione dell'atto?</p> <p>A) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere; B) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; C) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario.</p>
<p>4. Il candidato riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile. Come deve comportarsi?</p> <p>A) lo deve sempre eseguire; B) lo deve sempre eseguire, tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo; C) lo deve sempre eseguire nel caso sia impartito in forma scritta.</p>
<p>5. Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in denaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto?</p> <p>A) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; B) la firma del Direttore Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economica Finanziaria.</p>
<p>6. Il candidato appartenente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riceve da un Responsabile di struttura la richiesta di irrogazione di un rimprovero verbale verso un suo dipendente. Come deve procedere?</p> <p>A) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale; B) deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso; C) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare.</p>
<p>7. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria deve inoltrare una nota di rifiuto di cessione di credito. Quale fra i seguenti strumenti deve utilizzare?</p> <p>A) la Posta Elettronica Certificata. B) la Posta Ordinaria; C) la Posta Elettronica non certificata.</p>
<p>8. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale all'utente. Cosa deve, fra l'altro, necessariamente contenere tale risposta?</p> <p>A) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; B) i riferimenti del Responsabile del Procedimento; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>
<p>9. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega con una dichiarazione sostitutiva di certificazione riportante la residenza per perfezionare una richiesta. Come deve procedere?</p> <p>A) la accetta, richiedendo altresì copia del documento di identità; B) la rifiuta, chiedendo la produzione del certificato originale. C) la accetta, senza richiedere ulteriore documentazione.</p>
<p>10. Il candidato in servizio presso il Servizio Economato, è chiamato a partecipare ad una commissione di gara per l'affidamento di forniture. Quali dichiarazioni, fra le altre, propedeutiche alla partecipazione è necessario che ponga in essere?</p> <p>A) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; B) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale; C) di non aver svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola.</p>