

<p>1. Il candidato deve predisporre una delibera che preveda l'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quali fra questi elementi è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) data di scadenza dell'atto; B) dispositivo; C) termine entro il quale è possibile chiedere una modifica al contenuto dell'atto.</p>
<p>2. Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche fra le altre devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore; B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore; C) il numero delle sedi dove il fornitore esplica la propria attività.</p>
<p>3. Il candidato riceve una istanza di creazione di nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali; B) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione; C) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare.</p>
<p>4. Il candidato deve redigere una deliberazione. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa dell'atto?</p> <p>A) l'elenco dei destinatari della deliberazione; B) le modalità di pubblicazione dell'atto; C) le norme di legge e/o regolamentari in base ai quali l'atto stesso è stato adottato.</p>
<p>5. 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) 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; B) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente; C) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente.</p>
<p>6. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale è sempre autorizzato a partecipare ad una assemblea indetta da una Organizzazione Sindacale?</p> <p>A) sì, sempre; B) sì, solo se iscritto alla Organizzazione Sindacale che la ha indetta; C) sì, nel rispetto dei contingenti minimi qualora richiesti.</p>
<p>7. 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) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero; B) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero; C) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero.</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) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico; B) alla segreteria del Direttore Sanitario; C) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero.</p>
<p>9. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una autocertificazione; B) dice al collega di esibire il certificato; C) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>
<p>10. Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di un bene di modico valore; B) può sempre accettarlo; C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza del candidato.</p>

1.	<p>Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di un bene di modico valore;</p> <p>B) può sempre accettarlo;</p> <p>C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza del candidato.</p>
2.	<p>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) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero;</p> <p>B) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero;</p> <p>C) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero.</p>
3.	<p>Il candidato deve predisporre una delibera che preveda l'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quali fra questi elementi è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) data di scadenza dell'atto;</p> <p>B) dispositivo;</p> <p>C) termine entro il quale è possibile chiedere una modifica al contenuto dell'atto.</p>
4.	<p>Un utente chiede al candidato dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?</p> <p>A) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;</p> <p>B) alla segreteria del Direttore Sanitario;</p> <p>C) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero.</p>
5.	<p>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) 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>B) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente;</p> <p>C) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente.</p>
6.	<p>Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale è sempre autorizzato a partecipare ad una assemblea indetta da una Organizzazione Sindacale?</p> <p>A) sì, sempre;</p> <p>B) sì, solo se iscritto alla Organizzazione Sindacale che la ha indetta;</p> <p>C) sì, nel rispetto dei contingenti minimi qualora richiesti.</p>
7.	<p>Il candidato deve redigere una deliberazione. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa dell'atto?</p> <p>A) l'elenco dei destinatari della deliberazione;</p> <p>B) le modalità di pubblicazione dell'atto;</p> <p>C) le norme di legge e/o regolamentari in base ai quali l'atto stesso è stato adottato.</p>
8.	<p>Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche fra le altre devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore;</p> <p>B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore;</p> <p>C) il numero delle sedi dove il fornitore esplica la propria attività.</p>
9.	<p>Il candidato riceve una istanza di creazione di nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali;</p> <p>B) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione;</p> <p>C) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare.</p>
10.	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una autocertificazione;</p> <p>B) dice al collega di esibire il certificato;</p> <p>C) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>

1.	<p>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) 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>B) non si procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente;</p> <p>C) si procede a consegnare la documentazione richiesta, previa dichiarazione di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente.</p>
2.	<p>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) il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero;</p> <p>B) una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero;</p> <p>C) un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero.</p>
3.	<p>Un utente chiede al candidato dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?</p> <p>A) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;</p> <p>B) alla segreteria del Direttore Sanitario;</p> <p>C) agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero.</p>
4.	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una autocertificazione;</p> <p>B) dice al collega di esibire il certificato;</p> <p>C) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>
5.	<p>Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale è sempre autorizzato a partecipare ad una assemblea indetta da una Organizzazione Sindacale?</p> <p>A) sì, sempre;</p> <p>B) sì, solo se iscritto alla Organizzazione Sindacale che la ha indetta;</p> <p>C) sì, nel rispetto dei contingenti minimi qualora richiesti.</p>
6.	<p>Il candidato riceve una istanza di creazione di nuovo centro di costo. Quali valutazioni, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali;</p> <p>B) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione;</p> <p>C) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/o ricavi allo scopo di poterli rendicontare.</p>
7.	<p>Il candidato deve redigere una deliberazione. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa dell'atto?</p> <p>A) l'elenco dei destinatari della deliberazione;</p> <p>B) le modalità di pubblicazione dell'atto;</p> <p>C) le norme di legge e/o regolamentari in base ai quali l'atto stesso è stato adottato.</p>
8.	<p>Il candidato deve predisporre una delibera che preveda l'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quali fra questi elementi è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) data di scadenza dell'atto;</p> <p>B) dispositivo;</p> <p>C) termine entro il quale è possibile chiedere una modifica al contenuto dell'atto.</p>
9.	<p>Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di un bene di modico valore;</p> <p>B) può sempre accettarlo;</p> <p>C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza del candidato.</p>
10.	<p>Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche fra le altre devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore;</p> <p>B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore;</p> <p>C) il numero delle sedi dove il fornitore esplica la propria attività.</p>

<p>1. Il candidato deve predisporre una delibera che prevede l'aggiudicazione di una fornitura di beni sanitari. Quali fra questi elementi non è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) intestazione; B) motivazione; C) data di scadenza dell'atto.</p>
<p>2. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria riceve una chiamata da parte di un fornitore che sollecita il pagamento di una fattura scaduta da tempo. Come deve procedere?</p> <p>A) passa la telefonata al Dirigente di riferimento; B) si riserva di verificare l'esistenza delle motivazioni che hanno bloccato il pagamento; C) prende atto del sollecito e procede a disporre il pagamento della fattura.</p>
<p>3. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; B) dice al collega di produrre una autocertificazione; C) dice al collega di esibire il certificato.</p>
<p>4. 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 la prestazione non erogata, non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero; B) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione; C) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
<p>5. Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, tra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere?</p> <p>A) il codice fiscale del responsabile del procedimento; B) l'oggetto, il destinatario, la firma; C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>
<p>6. Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può sempre accettarlo; B) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di bene di modico valore; C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'unità operativa di appartenenza del candidato.</p>
<p>7. Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche, fra le altre, devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) il numero delle sedi in cui il fornitore esplica la propria attività; B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore; C) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore.</p>
<p>8. Il candidato riceve una istanza di creazione di un nuovo centro di costo. Quali valutazione, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/ricavi allo scopo di poterli rendicontare; B) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali; C) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione</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) di un documento di identità valido; B) non deve chiedere alcuna esibizione; C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>
<p>10. 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) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di credito; B) rende la fattura pagabile; C) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine, la fattura per le verifiche del caso.</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 la prestazione non erogata, non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero;</p> <p>B) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione;</p> <p>C) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
<p>2. Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche, fra le altre, devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) il numero delle sedi in cui il fornitore esplica la propria attività;</p> <p>B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore;</p> <p>C) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore.</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?</p> <p>A) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di credito;</p> <p>B) rende la fattura pagabile;</p> <p>C) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine, la fattura per le verifiche del caso.</p>
<p>4. Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, tra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere?</p> <p>A) il codice fiscale del responsabile del procedimento;</p> <p>B) l'oggetto, il destinatario, la firma;</p> <p>C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>
<p>5. Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può sempre accettarlo;</p> <p>B) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di bene di modico valore;</p> <p>C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'unità operativa di appartenenza del candidato.</p>
<p>6. 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 è possibile l'imputazione oggettiva di costi e ricavi allo scopo di poterli rendicontare;</p> <p>B) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali;</p> <p>C) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione</p>
<p>7. Il candidato deve predisporre una delibera che prevede l'aggiudicazione di una fornitura di beni sanitari. Quali fra questi elementi non è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) intestazione;</p> <p>B) motivazione;</p> <p>C) data di scadenza dell'atto.</p>
<p>8. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;</p> <p>B) dice al collega di produrre una autocertificazione;</p> <p>C) dice al collega di esibire il certificato.</p>
<p>9. Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria riceve una chiamata da parte di un fornitore che sollecita il pagamento di una fattura scaduta da tempo. Come deve procedere?</p> <p>A) passa la telefonata al Dirigente di riferimento;</p> <p>B) si riserva di verificare l'esistenza delle motivazioni che hanno bloccato il pagamento;</p> <p>C) prende atto del sollecito e procede a disporre il pagamento della fattura.</p>
<p>10. 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) di un documento di identità valido;</p> <p>B) non deve chiedere alcuna esibizione;</p> <p>C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>

1.	<p>Il candidato riceve una istanza di creazione di un nuovo centro di costo. Quali valutazione, fra le altre, è necessario porre in essere?</p> <p>A) se è possibile l'imputazione oggettiva di costi e/ricavi allo scopo di poterli rendicontare; B) se rientra nell'elenco dei centri di costo regionali; C) se ci sono le disponibilità economiche per la creazione</p>
2.	<p>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 la prestazione non erogata, non rientrava fra quelle previste come servizio assistenziale garantito in caso di sciopero; B) che si attiverà immediatamente per ricercare un sanitario disponibile per fornire la prestazione; C) che è necessario inoltrare specifico reclamo al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
3.	<p>Il candidato deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche, fra le altre, devono essere effettuate preliminarmente?</p> <p>A) il numero delle sedi in cui il fornitore esplica la propria attività; B) il possesso della cittadinanza italiana del fornitore; C) la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore.</p>
4.	<p>Il candidato deve predisporre una delibera che prevede l'aggiudicazione di una fornitura di beni sanitari. Quali fra questi elementi non è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?</p> <p>A) intestazione; B) motivazione; C) data di scadenza dell'atto.</p>
5.	<p>Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, tra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere?</p> <p>A) il codice fiscale del responsabile del procedimento; B) l'oggetto, il destinatario, la firma; C) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario.</p>
6.	<p>Il candidato, in servizio presso l'Ufficio Acquisti, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?</p> <p>A) può sempre accettarlo; B) può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di bene di modico valore; C) può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'unità operativa di appartenenza del candidato.</p>
7.	<p>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) contatta il fornitore chiedendo l'emissione di una nota di credito; B) rende la fattura pagabile; C) inoltra all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine, la fattura per le verifiche del caso.</p>
8.	<p>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) di un documento di identità valido; B) non deve chiedere alcuna esibizione; C) del codice fiscale e di un documento di identità valido.</p>
9.	<p>Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria riceve una chiamata da parte di un fornitore che sollecita il pagamento di una fattura scaduta da tempo. Come deve procedere?</p> <p>A) passa la telefonata al Dirigente di riferimento; B) si riserva di verificare l'esistenza delle motivazioni che hanno bloccato il pagamento; C) prende atto del sollecito e procede a disporre il pagamento della fattura.</p>
10.	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta che prevede l'esistenza di un certificato medico non ancora presentato. Quale indicazione deve dare al collega?</p> <p>A) dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; B) dice al collega di produrre una autocertificazione; C) dice al collega di esibire il certificato.</p>

<p>1. Il candidato deve redigere una deliberazione per l'assunzione di personale sanitario. Cosa deve contenere il dispositivo dell'atto?</p> <p>A) la dichiarazione di volontà che l'Azienda Sanitaria vuole porre in essere;</p> <p>B) gli estremi del responsabile del procedimento;</p> <p>C) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.</p>
<p>2. 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 accetta e predispone gli adempimenti del caso;</p> <p>B) la rifiuta perchè non motivata;</p> <p>C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>3. Il candidato riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile. Come deve comportarsi?</p> <p>A) lo deve sempre eseguire;</p> <p>B) lo deve sempre eseguire nel caso sia impartito in forma scritta;</p> <p>C) lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo.</p>
<p>4. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine?</p> <p>A) attraverso una dichiarazione verbale;</p> <p>B) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;</p> <p>C) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p>
<p>5. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo. Come deve procedere?</p> <p>A) deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria;</p> <p>B) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi ed inviare una risposta, almeno interlocutoria entro 30 giorni dalla ricezione;</p> <p>C) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi e richiedere parere al Collegio di Direzione.</p>
<p>6. Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno dell'Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la posta elettronica certificata?</p> <p>A) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto;</p> <p>B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione.</p> <p>C) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto.</p>
<p>7. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve agire?</p> <p>A) utilizzando il cognome dell'utente;</p> <p>B) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato;</p> <p>C) utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente.</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?</p> <p>A) deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso;</p> <p>B) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare;</p> <p>C) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale.</p>
<p>9. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare?</p> <p>A) alla Direzione Sanitaria;</p> <p>B) al Medico Competente;</p> <p>C) alla Direzione Medica di Presidio.</p>
<p>10. Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta?</p> <p>A) al Responsabile della articolazione organizzativa di appartenenza;</p> <p>B) al Direttore Amministrativo;</p> <p>C) al Direttore dell'Ufficio Personale.</p>

<p>1.</p>	<p>Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta? A) al Responsabile della articolazione organizzativa di appartenenza; B) al Direttore Amministrativo; C) al Direttore dell'Ufficio Personale.</p>
<p>2.</p>	<p>Il candidato riceve una domanda di accesso civico semplice o generalizzato non motivata relativa all'Ufficio dove presta servizio. Come deve comportarsi? A) la accetta e predispone gli adempimenti del caso; B) la rifiuta perchè non motivata; C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>3.</p>	<p>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 nel caso sia impartito in forma scritta; C) lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo.</p>
<p>4.</p>	<p>Il candidato deve redigere una deliberazione per l'assunzione di personale sanitario. Cosa deve contenere il dispositivo dell'atto? A) la dichiarazione di volontà che l'Azienda Sanitaria vuole porre in essere; B) gli estremi del responsabile del procedimento; C) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.</p>
<p>5.</p>	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine? A) attraverso una dichiarazione verbale; B) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; C) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p>
<p>6.</p>	<p>Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno dell'Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la posta elettronica certificata? A) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto; B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione. C) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto.</p>
<p>7.</p>	<p>Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve agire? A) utilizzando il cognome dell'utente; B) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato; C) utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente.</p>
<p>8.</p>	<p>Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo. Come deve procedere? A) deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria; B) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi ed inviare una risposta, almeno interlocutoria entro 30 giorni dalla ricezione; C) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi e richiedere parere al Collegio di Direzione.</p>
<p>9.</p>	<p>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 restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso; B) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; C) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale.</p>
<p>10.</p>	<p>Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare? A) alla Direzione Sanitaria; B) al Medico Competente; C) alla Direzione Medica di Presidio.</p>

<p>1. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo. Come deve procedere?</p> <p>A) deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria; B) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi ed inviare una risposta, almeno interlocutoria entro 30 giorni dalla ricezione; C) deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi e richiedere parere al Collegio di Direzione.</p>
<p>2. Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno dell'Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la posta elettronica certificata?</p> <p>A) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto; B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione. C) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto.</p>
<p>3. Il candidato in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve agire?</p> <p>A) utilizzando il cognome dell'utente; B) utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato; C) utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente.</p>
<p>4. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare?</p> <p>A) alla Direzione Sanitaria; B) al Medico Competente; C) alla Direzione Medica di Presidio.</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?</p> <p>A) la accetta e predisporre gli adempimenti del caso; B) la rifiuta perché non motivata; C) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.</p>
<p>6. 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 nel caso sia impartito in forma scritta; C) lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo.</p>
<p>7. Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta?</p> <p>A) al Responsabile della articolazione organizzativa di appartenenza; B) al Direttore Amministrativo; C) al Direttore dell'Ufficio Personale.</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?</p> <p>A) deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso; B) deve redigere specifico provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare; C) deve redigere specifica lettera da inviare al dipendente interessato a firma del Direttore Generale.</p>
<p>9. Il candidato deve redigere una deliberazione per l'assunzione di personale sanitario. Cosa deve contenere il dispositivo dell'atto?</p> <p>A) la dichiarazione di volontà che l'Azienda Sanitaria vuole porre in essere; B) gli estremi del responsabile del procedimento; C) le ragioni giuridiche e i presupposti di fatto che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.</p>
<p>10. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine?</p> <p>A) attraverso una dichiarazione verbale; B) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà; C) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione.</p>

1.	<p>Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare?</p> <p>A) alla Direzione Sanitaria; B) alla Direzione Medica di Presidio; C) al Medico Competente.</p>
2.	<p>Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in danaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto?</p> <p>A) la firma del Direttore Generale; B) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economico Finanziaria.</p>
3.	<p>Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta?</p> <p>A) al Direttore dell'Ufficio Personale; B) al Direttore Amministrativo; C) al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza.</p>
4.	<p>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 svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola; B) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; C) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale.</p>
5.	<p>Il candidato in servizio allo sportello di ricevimento di un Presidio Ospedaliero, quando può fornire informazioni relative alla presenza nella struttura sanitaria di un soggetto ricoverato?</p> <p>A) sempre; B) solo in assenza di richiesta del ricoverato di non rendere noto a terzi la presenza nella struttura sanitaria; C) non le può mai fornire.</p>
6.	<p>Il candidato componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il suo compito in un procedimento che vede il coinvolgimento di un suo parente o affine di quarto grado. Che comportamento deve tenere?</p> <p>A) può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito; B) può partecipare, ma solo a seguito di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; C) deve astenersi dalla partecipazione al procedimento.</p>
7.	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine?</p> <p>A) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione; B) attraverso una dichiarazione verbale; C) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>
8.	<p>Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno della Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la Posta Elettronica Certificata?</p> <p>A) quando deve garantire la certezza della data di spedizione; B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto; C) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto.</p>
9.	<p>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 Responsabile del Procedimento; B) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>
10.	<p>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) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; B) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario; C) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere.</p>

<p>1. Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta?</p> <p>A) al Direttore dell'Ufficio Personale; B) al Direttore Amministrativo; C) al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza.</p>
<p>2. 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) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; B) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario; C) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere.</p>
<p>3. Il candidato in servizio allo sportello di ricevimento di un Presidio Ospedaliero, quando può fornire informazioni relative alla presenza nella struttura sanitaria di un soggetto ricoverato?</p> <p>A) sempre; B) solo in assenza di richiesta del ricoverato di non rendere noto a terzi la presenza nella struttura sanitaria; C) non le può mai fornire.</p>
<p>4. Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in danaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto?</p> <p>A) la firma del Direttore Generale; B) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economico Finanziaria.</p>
<p>5. Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare?</p> <p>A) alla Direzione Sanitaria; B) alla Direzione Medica di Presidio; C) al Medico Competente.</p>
<p>6. Il candidato componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il suo compito in un procedimento che vede il coinvolgimento di un suo parente o affine di quarto grado. Che comportamento deve tenere?</p> <p>A) può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito; B) può partecipare, ma solo a seguito di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; C) deve astenersi dalla partecipazione al procedimento.</p>
<p>7. Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine?</p> <p>A) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione; B) attraverso una dichiarazione verbale; C) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</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 Responsabile del Procedimento; B) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>
<p>9. Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno della Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la Posta Elettronica Certificata?</p> <p>A) quando deve garantire la certezza della data di spedizione; B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto; C) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto.</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 svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola; B) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; C) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale.</p>

1.	<p>Il candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, deve sottoporre il vincitore di un concorso pubblico ai fini dell'assunzione, ai controlli sanitari necessari all'immissione in servizio. A quale articolazione organizzativa lo deve indirizzare?</p> <p>A) alla Direzione Sanitaria; B) alla Direzione Medica di Presidio; C) al Medico Competente.</p>
2.	<p>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) l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana; B) la ragione sociale del fornitore risultato aggiudicatario; C) il luogo in cui l'atto è stato posto in essere.</p>
3.	<p>Il candidato, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta?</p> <p>A) al Direttore dell'Ufficio Personale; B) al Direttore Amministrativo; C) al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza.</p>
4.	<p>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 svolto e di non svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gara in parola; B) di non aver rivestito nel quinquennio precedente cariche di pubblico amministratore della Azienda appaltante; C) di possedere una anzianità di servizio nel ruolo attualmente ricoperto almeno decennale.</p>
5.	<p>Il candidato componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il suo compito in un procedimento che vede il coinvolgimento di un suo parente o affine di quarto grado. Che comportamento deve tenere?</p> <p>A) può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito; B) può partecipare, ma solo a seguito di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; C) deve astenersi dalla partecipazione al procedimento.</p>
6.	<p>Il candidato deve redigere una determinazione di accettazione di una donazione in danaro a favore della Azienda Sanitaria. Quale sottoscrizione è necessaria per il perfezionamento dell'atto?</p> <p>A) la firma del Direttore Generale; B) la firma del Dirigente competente a seguito di specifica delega ricevuta dalla Direzione Generale; C) la firma del Direttore della Direzione Economico Finanziaria.</p>
7.	<p>Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale un utente esterno presenta una domanda di partecipazione a procedura selettiva per cui è prevista l'appartenenza ad un ordine professionale. Come deve accertare l'iscrizione all'ordine?</p> <p>A) tramite una dichiarazione sostitutiva di certificazione; B) attraverso una dichiarazione verbale; C) tramite la ricezione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.</p>
8.	<p>Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno della Azienda Sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la Posta Elettronica Certificata?</p> <p>A) quando deve garantire la certezza della data di spedizione; B) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto; C) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto.</p>
9.	<p>Il candidato in servizio allo sportello di ricevimento di un Presidio Ospedaliero, quando può fornire informazioni relative alla presenza nella struttura sanitaria di un soggetto ricoverato?</p> <p>A) sempre; B) solo in assenza di richiesta del ricoverato di non rendere noto a terzi la presenza nella struttura sanitaria; C) non le può mai fornire.</p>
10.	<p>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 Responsabile del Procedimento; B) i riferimenti del Tribunale dei Diritti del Malato; C) la tempistica entro la quale si prevede di risolvere la problematica denunciata.</p>