

REGIONE DEL VENETO



AZIENDA
Z E R O

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per n. 151 posti di Assistente Amministrativo, Cat. C.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i., si riportano i criteri di valutazione della Commissione Esaminatrice e le tracce della prova pratica.

Le tracce sorteggiate durante i turni delle giornate in cui la prova è stata espletata, sono le seguenti: n. 6, 2, 1, 3, e 7.

Sono pertanto rimaste non estratte le tracce n. 4 e 5.

Criteri:

- attribuzione di un punto e mezzo (+2.0) per ogni risposta corretta;
- attribuzione di zero punti (0) per ogni risposta errata, omessa o multipla

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per n. 151 posti di Assistente Amministrativo, Cat. C.

Prova pratica n. 1

CASO N. 1 Si consideri l'adozione dell'atto aziendale da parte dell'Azienda Sanitaria.

1. L'atto aziendale delle Aziende ULSS è:
 - a) un atto di organizzazione dell'Azienda sanitaria adottato dal Direttore Generale, predisposto in base alle direttive regionali in materia.
 - b) un atto di organizzazione dell'Azienda sanitaria adottato dal Direttore Generale e rientra nella sua esclusiva competenza per quanto attiene ai contenuti.
 - c) un regolamento con efficacia generale.
 - d) un regolamento che riguarda esclusivamente la dotazione organica e gli acquisti dell'azienda.
2. Il contenuto dell'atto aziendale:
 - a) contiene anche l'organigramma aziendale.
 - b) non contiene l'organigramma aziendale.
 - c) contiene solamente le Unità operative complesse Ospedaliere presenti in Azienda.
 - d) contiene solamente le Unità Operative territoriali dell'Azienda.
3. Prima dell'approvazione dell'atto aziendale con delibera del Direttore Generale:
 - a) l'atto aziendale deve essere sottoposto al parere del Collegio di Direzione.
 - b) l'atto aziendale non deve essere sottoposto al parere del Collegio di Direzione.
 - c) l'atto aziendale non deve essere acquisito alcun parere.
 - d) l'atto aziendale deve essere approvato dalle organizzazioni sindacali.
4. La natura giuridica dell'atto aziendale:
 - a) l'atto aziendale è un atto di diritto privato previsto dal D. Lgs 502/92.
 - b) l'atto aziendale non è un atto di diritto privato previsto dal D. Lgs 502/92.
 - c) l'atto aziendale è un regolamento generale dell'azienda Sanitaria.
 - d) nessuna delle opzioni.
5. Con riferimento ad eventuali modifiche all'atto aziendale:
 - a) l'atto aziendale è modificabile previo parere delle competenti strutture della regione.
 - b) l'atto aziendale non è modificabile.
 - c) l'atto aziendale può essere modificato dal direttore generale senza parere delle competenti strutture della regione.
 - d) Nessuna delle opzioni.

CASO N. 2. Si consideri un bando di concorso relativo all'acquisizione di personale amministrativo presso una Azienda del S.S.N..

1. Quali dei seguenti elementi devono essere indicati nel bando di concorso:
 - a) Il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché le specifiche materie di esame riferite ai singoli profili.
 - b) Obbligatoriamente devono essere indicati il termine e le modalità di presentazione delle domande, discrezionalmente le materie oggetto delle prove scritte.
 - c) La retribuzione spettante al vincitore del concorso in base alla qualifica oggetto del bando.
 - d) Il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali e pratiche, le quote di accesso riservate a uomini e donne in ottemperanza al principio di pari opportunità.
2. Con riferimento allo svolgimento delle prove, quali delle seguenti affermazioni è corretta:
 - a) L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
 - b) Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
 - c) Solo le prove scritte non possono aver luogo nei giorni festivi.
 - d) L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato:
 - a) nel Bollettino ufficiale della Regione o della Provincia Autonoma e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
 - b) Ovunque, al bando deve essere data massima diffusione.
 - c) nel Bollettino Ufficiale della Regione.
 - d) nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana per intero.
4. Entro quale termine può essere integrata o modificata la domanda di partecipazione al concorso?
 - a) Entro la data di scadenza per la presentazione della domande, indicata nel bando.
 - b) Mai, conta solo il primo invio della stessa.
 - c) Entro i termini indicati dal Bando per lo scioglimento della riserva.
 - d) Entro i 10 giorni successivi alla scadenza del bando.
5. I requisiti di ammissione prescritti nel bando di concorso devono essere posseduti dal candidato:
 - a) alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
 - b) in ogni momento della procedura a partire dalla data di indizione del bando.
 - c) Solo il giorno dell'assunzione e stipulazione del contratto di lavoro.
 - d) Almeno 5 giorni prima della prima prova scritta, a pena di esclusione.

Prova pratica n. 2

CASO N. 1. Tizio, dipendente presso una Azienda Sanitaria della Regione Veneto, si ritrova ad affrontare le seguenti situazioni, con riferimento alle quali deve applicare il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

1. A Tizio perviene una richiesta rispetto alla quale non è competente a provvedere. Qual è il comportamento corretto al riguardo, ai sensi dell'art. 12 del Codice di Comportamento?

- A) Attivarsi affinché la richiesta venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- B) Emettere formale provvedimento di rigetto.
- C) Curare che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione o all'ufficio competente di altra amministrazione del S.S.N.
- D) Non trattandosi di una propria competenza Tizio non è tenuto a fare alcunché.

2. Tizio deve partecipare ad una decisione, nell'ambito del proprio ufficio, che coinvolge gli interessi economici del coniuge. Tizio, nel rispetto dell'art. 7 del Codice di Comportamento:

- A) Deve astenersi.
- B) Può partecipare alla decisione in quanto il coniuge non è, giuridicamente, un parente.
- C) Deve evitare il conflitto di interessi e chiedere lo spostamento temporaneo ad altro ufficio.
- D) Può partecipare alla decisione trattandosi di interessi solamente economici e non personali.

3. Tizio riceve 500,00 euro da un soggetto privato, a titolo di ringraziamento, per il compimento di un atto del proprio ufficio. Tizio, ai sensi dell'art. 4 del Codice di Comportamento:

- A) Deve immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la somma ricevuta, per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
- B) Può trattenere la somma in quanto trattasi di regalo effettuato occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- C) Deve restituire la somma entro 30 giorni e mediante bonifico in modo che sia tracciabile la restituzione.
- D) Entro 30 giorni, deve denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.

4. Tizio decide di aderire ad un partito politico e contemporaneamente ad un sindacato. Quale delle due adesioni deve essere oggetto di comunicazione al responsabile del proprio ufficio, secondo l'art. 5 del Codice di Comportamento?

- A) Nessuna delle due adesioni.
- B) Entrambe le due adesioni.
- C) Solo l'adesione al partito politico, per evitare conflitti di interesse.
- D) Solo l'adesione al sindacato.

5. Tizio ha assistito in prima persona ad un illecito compiuto da un collega nell'esercizio della sua funzione. Tizio non vuole mettere in difficoltà il collega segnalando ciò che ha visto. Il comportamento di Tizio:

- A) Non è conforme al Codice di Comportamento in quanto dovrebbe segnalare al proprio superiore l'illecito.
- B) È conforme al Codice di Comportamento in quanto non vi è alcun obbligo codificato di segnalazione degli illeciti non aventi rilievo penale.
- C) Non è conforme al Codice di Comportamento in particolare con l'art. 1 dello stesso.
- D) È corretto, in quanto il Codice di Comportamento prevede un espresso dovere di solidarietà tra colleghi dello stesso Ufficio o Servizio.

CASO N. 2. Un'Azienda Locale Socio Sanitaria del Veneto deve indire procedura negoziata, avente base d'asta pari ad € 130.000,00 iva esclusa, per la fornitura di 1 ecografo richiesto dall'U.O. di Neurologia.

1. L'art.32 del D.Lgs 50/2016, prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

- A) le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- B) le stazioni appaltanti incaricano un Responsabile tra i propri dipendenti che individui gli operatori economici del settore, maggiormente qualificati per la fornitura richiesta.
- C) le stazioni appaltanti, con la determina a contrarre, aggiudicano la fornitura richiesta all'operatore economico indicato in conformità all'offerta dallo stesso presentata.
- D) le stazioni appaltanti, con la determina a contrarre, decretano la conclusione della procedura di affidamento.

2. Nella Deliberazione a contrarre, deve essere indicata l'acquisizione:

- A) del parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari.
- B) del parere favorevole del Direttore del Servizio Risorse Umane.
- C) del parere favorevole del Direttore del Servizio Ingegneria Clinica.
- D) del parere favorevole del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

3. Nella Deliberazione a contrarre, si deve prendere atto:

- A) che il Responsabile della struttura proponente attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.
- B) che il Direttore Amministrativo attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.
- C) che il Responsabile Unico per il Budget Pluriennale attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.
- D) che il Segretario della Delibera attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

4. Nel dispositivo della Deliberazione a contrarre, quale delle seguenti indicazioni NON può mancare?:

- A) di approvare i documenti di gara predisposti allo scopo, (elencati dettagliatamente) parte integrante del presente provvedimento.
- B) con il fornitore si è concordato che il pagamento della spesa complessiva di euro IVA inclusa venga effettuato tramite bonifico bancario o postale.
- C) il fornitore Ditta dichiara espressamente di essere in possesso di DURC valido.
- D) la spesa complessiva di Euro IVA inclusa verrà inserita ed aggiornata nel Piano Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi.

5. Ai sensi dell'Art. 31 del D.Lgs 50/2016, il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento):

- A) è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso, nell'invito a presentare un'offerta
- B) deve essere indicato solamente nel dispositivo della deliberazione di Aggiudicazione
- C) viene nominato dopo l'aggiudicazione della gara
- D) è obbligatorio indicarlo solo nel contratto che verrà sottoscritto dopo la pubblicazione della deliberazione di aggiudicazione.

Prova pratica n. 3

CASO N. 1. Il Direttore Generale di un'Azienda ULSS adotta una deliberazione per nominare l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

1. Con riferimento ai componenti dell'O.I.V.:

- A) non possono essere nominati componenti dell'O.I.V. i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici.
- B) Sono sempre in numero pari a tre, essendo un organo collegiale.
- C) Unico requisito è che godano dei diritti civili e politici.
- D) non possono essere nominati componenti dell'O.I.V. i soggetti che abbiano già rivestito tale ruolo.

2. Quale, tra i seguenti, costituisce un compito dell'O.I.V.?

- A) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.
- B) coadiuvare il Direttore Generale nella redazione del Piano Triennale per la Performance Individuale.
- C) Vigilare sul rispetto delle leggi e sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione.
- D) Verificare il rispetto, da parte dei dipendenti, del Codice di Comportamento.

3. Con riferimento alla Relazione sulla Performance, quali compiti competono all'O.I.V.:

- A) La validazione della Relazione sulla Performance e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
- B) La redazione della Relazione sulla Performance e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
- C) La sola pubblicazione della Relazione sulla Performance sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
- D) Nessuna delle opzioni.

4. Successivamente all'adozione, la deliberazione:

- A) viene pubblicata nell'albo on-line per 15 giorni consecutivi.
- B) viene pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale per estratto.
- C) nessuna delle opzioni. Non ci sono adempimenti successivi all'adozione trattandosi di provvedimento non discrezionale in quanto vincolato dalla legge.
- D) viene pubblicata nell'albo on-line per 10 giorni e sul sito web aziendale.

5. Quale delle seguenti deliberazioni "di fantasia" è l'unica che potrebbe avere ad oggetto la nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di Valutazione della Performance, introdotto con la c.d. "riforma Brunetta"?

- A) La deliberazione n. 1/2010.
- B) La deliberazione n. 1/2001.
- C) La deliberazione n. 1/1999.
- D) La deliberazione n. 1/2007.

CASO N. 2 . Il Documento di Direttive.

1. Finalità:

- A) È formulato allo scopo di realizzare il raccordo sistematico tra gli strumenti della programmazione e il budget.
- B) È formulato perché richiesto dal Ministero della Salute
- C) È formulato allo scopo di dare indicazioni al Controllo di Gestione
- D) È formulato allo scopo di realizzare il raccordo tra il direttore generale e il Controllo di Gestione

2. Il documento di direttive è adottato:

- A) dal direttore generale
- B) dal direttore amministrativo
- C) dal Collegio Sindacale
- D) dal direttore amministrativo di concerto con il direttore generale

3. Contenuto del documento di direttive:

- A) indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e parametri per la formulazione dei budget
- B) indica solamente gli obiettivi per la formulazione dei budget
- C) indica solamente linee guida, criteri, vincoli e parametri per la formulazione dei budget
- D) nessuna delle opzioni

4. Il documento di direttive da chi è elaborato?

- A) dal direttore generale in aderenza ai contenuti e alle scelte dei piani, programmi e progetti adottati
- B) dal direttore amministrativo in aderenza ai contenuti e alle scelte dei piani, programmi e progetti adottati
- C) dal Direttore Sanitario
- D) dal Collegio di Direzione

5. L'adozione della metodica di budget, allo scopo di pervenire su arco annuale alla formulazione di previsioni relativamente ai risultati da conseguire e alle attività da realizzare:

- A) è obbligatoria
- B) è discrezionale
- C) è obbligatoria solo in alcuni casi
- D) nessuna delle opzioni

Prova pratica n. 4

CASO N. 1. Il budget di una Azienda Sanitaria.

1. I budget delle strutture sanitarie:

- A) sono formulati con riguardo alle fondamentali strutture dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera come indicate per il piano generale.
- B) sono formulati con riguardo solamente ad alcune fondamentali strutture dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera.
- C) sono formulati con riguardo alle strutture complesse dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera.
- D) sono formulati con riguardo alle strutture complesse e semplici a valenza dipartimentale dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera.

2. La metodica di budget si sviluppa secondo una struttura che non comprende:

- A) il documento della performance individuale.
- B) il budget generale.
- C) i budget delle strutture.
- D) i budget di centro di responsabilità.

3. Il budget generale:

- A) riguarda l'intera attività dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera.
- B) non riguarda l'intera attività dell'Unità locale socio-sanitaria e dell'Azienda ospedaliera.
- C) indica in analisi le fonti di finanziamento e gli impieghi, in modo tale da consentire anche la separata evidenza della gestione corrente e della gestione degli investimenti.
- D) indica in analisi i flussi di entrata e di spesa.

4. Il budget generale costituisce un allegato:

- A) necessario del bilancio economico preventivo
- B) non necessario del bilancio economico preventivo
- C) necessario all'atto aziendale
- D) necessario al documento di direttive

5. I budget di centro di responsabilità:

- A) sono formulati con riguardo alle unità organizzative inserite nel piano dei centri di responsabilità
- B) sono formulati con riguardo alle unità organizzative complesse dell'Azienda Sanitaria
- C) sono formulati con riguardo alle unità operative semplici dell'azienda Sanitaria
- D) nessuna delle opzioni

CASO N. 2. Si prenda in considerazione una determinazione di un direttore struttura complessa. In un'Azienda Locale Socio Sanitaria del Veneto, con il provvedimento di determinazione del Dirigente Responsabile viene assegnata la fornitura di dispositivi medici per 12 mesi per un valore complessivo di 30.000,00 euro.

1. Il provvedimento può essere disposto:

- A) solo dal Dirigente Responsabile delegato con deliberazione del Direttore Generale, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.
- B) da qualsiasi Dirigente dell'Azienda
- C) solo dal Direttore Amministrativo
- D) solo dal Direttore del Servizio Finanziario e Fiscale

2. Il provvedimento deve essere sottoscritto:

- A) dal Dirigente Responsabile
- B) dal Direttore Generale e dal Dirigente Responsabile
- C) dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente Responsabile
- D) dal Direttore del Controllo di Gestione

3. Al momento della pubblicazione, la deliberazione deve essere trasmessa:

- A) al Collegio Sindacale
- B) all'ufficio Internal Auditing
- C) alla Giunta Regionale del Veneto
- D) al Controllo di Gestione

4. Nel dispositivo della Deliberazione di Aggiudicazione, quale delle seguenti indicazioni NON può mancare?

- A) la spesa complessiva di Euro IVA inclusa verrà imputata al conto di contabilità nel Bilancio di Esercizio dell'anno
- B) con il fornitore si è concordato che il pagamento della spesa complessiva di euro IVA inclusa venga effettuato tramite assegno circolare oppure bonifico bancario o postale
- C) il fornitore Ditta dichiara espressamente di essere in possesso di DURC valido
- D) la spesa complessiva di Euro IVA inclusa verrà inserita ed aggiornata nel Piano Triennale degli investimenti dell'Azienda

5. Il provvedimento deve essere:

- A) pubblicato integralmente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Azienda
- B) pubblicato solamente nell'oggetto, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Azienda
- C) non è necessaria la pubblicazione
- D) pubblicato solo se espressamente previsto nell'Atto Aziendale dell'Azienda

Prova pratica n. 5

CASO N.1. Si consideri il contratto individuale di lavoro stipulato tra il vincitore di un concorso pubblico e una Azienda ULSS.

1. Quali sono le fonti regolatrici del rapporto di pubblico impiego, ai sensi del T.U. sul Pubblico Impiego (Dlgs 165/2001)?

- A) Il contratto individuale di lavoro, il codice civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel T.U. sul Pubblico Impiego aventi carattere imperativo, i contratti collettivi.
- B) Il contratto individuale di lavoro, i contratti collettivi, la contrattazione integrativa.
- C) La Costituzione, in particolare gli artt. 39 e 97.
- D) In forza della "privatizzazione" del rapporto di lavoro pubblico, solo il contratto individuale di lavoro.

2. Il contratto individuale di lavoro:

- A) Deve essere sottoscritto dal lavoratore dipendente pubblico.
- B) Essendo un contratto pubblico che non prevede discrezionalità nella scelta del contraente (che è il vincitore del concorso), il contratto è automaticamente applicabile al dipendente senza necessità di sottoscrizione da parte sua.
- C) deve essere trasmesso al Medico competente.
- D) Deve essere sottoscritto dal Direttore Amministrativo, in qualità di legale rappresentante dell'Azienda.

3. Chi è il datore di lavoro che stipula il contratto individuale di lavoro?

- A) Il Direttore Generale in qualità di legale rappresentante dell'Azienda.
- B) Il Direttore Amministrativo.
- C) Il Presidente della Regione.
- D) Il Direttore Generale, previa delega del Presidente della Regione.

4. Con riferimento alle tipologie di rapporto di lavoro stipulabili dalle Pubbliche Amministrazioni:

- A) possono essere stipulati contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.
- B) possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario.
- C) non sono ammesse forme di lavoro part-time.
- D) sono escluse forme di lavoro a tempo determinato.

5. Nella disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per amministrazioni pubbliche si intendono, tra le altre:

- A) Tutte le amministrazioni dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni.
- B) Tutte le amministrazioni dello Stato, fatta eccezione per le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo.
- C) Tutte le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, nonché le regioni, le province, i comuni e le comunità montane, i loro consorzi ed associazioni, con esclusione delle sole istituzioni universitarie.
- D) Tutte le amministrazioni dello Stato, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e le comunità montane, ma non i loro consorzi ed associazioni.

CASO N. 2. Si consideri il provvedimento di nomina del Direttore dei Servizi Socio Sanitari.

1. Che compiti riveste (tra gli altri) il Direttore dei Servizi Socio Sanitari?

- A) coadiuva il direttore generale nella gestione dell'Unità locale socio-sanitaria.
- B) coadiuva l'O.I.V. nel miglioramento della performance e del benessere aziendale.
- C) presiede ogni U.L.S.S. e ne ha la rappresentanza legale dal punto di vista socio-sanitario.
- D) adotta le linee di indirizzo di carattere socio-sanitario all'interno dei C.S.M..

2. Con quale tipologia di provvedimento avviene la nomina?

- A) deliberazione del Direttore Generale.
- B) deliberazione del Presidente della Regione.
- C) Decreto del Presidente della Repubblica.
- D) determinazione dirigenziale.

3. L'incarico di Direttore dei Servizi Socio Sanitari:

- A) ha una durata di almeno 3 anni.
- B) ha una durata di almeno 5 anni.
- C) non è prorogabile.
- D) ha una durata massima di 3 anni.

4. In quali Aziende è presente il Direttore dei Servizi Socio Sanitari?

- A) nelle Aziende ULSS della Regione Veneto.
- B) in tutte le Aziende ULSS con un bacino di almeno 10.000 utenti.
- C) necessariamente in tutte le Aziende del S.S.N..
- D) nessuna delle opzioni.

5. Chi nomina il Direttore dei Servizi Socio Sanitari?

- A) il Direttore Generale.
- B) il Presidente della Regione.
- C) il Collegio dei Sindaci a maggioranza assoluta.
- D) Il Sindaco, previa intesa con la Giunta Comunale.

Prova pratica n. 6

CASO N.1 Tizio sta per essere nominato Direttore Amministrativo di un'Azienda ULSS. Rispondere ai seguenti quesiti relativi alla deliberazione con cui viene conferito l'incarico a Tizio.

1. La deliberazione di nomina del Direttore Amministrativo è firmata:

- A) Dal Direttore Generale.
- B) Dal Direttore Generale previa delega del Presidente della Regione.
- C) Dal Presidente della Regione, previa delega del Direttore Generale.
- D) Dal Direttore Generale previo nulla osta del Collegio Sindacale.

2. Nella deliberazione di nomina del Direttore Amministrativo viene indicata:

- A) La durata dell'incarico, che non può essere inferiore a 3 anni.
- B) La durata dell'incarico, sempre pari a 3 anni.
- C) la durata dell'incarico pari ad almeno 5 anni.
- D) la proroga dell'incarico per ulteriori 3 anni.

3. Il dispositivo della deliberazione è:

- A) La parte precettiva e prescrittiva del provvedimento.
- B) L'insieme degli elementi di fatto e di diritto presupposto del provvedimento.
- C) La parte in diritto citata nelle premesse in fatto del provvedimento.
- D) L'insieme degli elementi di fatto e di diritto della proposta di deliberazione.

4. Successivamente all'adozione, la deliberazione:

- A) viene pubblicata nell'albo on-line per 15 giorni consecutivi.
- B) viene pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale per estratto.
- C) Nessuna delle opzioni. Non ci sono adempimenti successivi all'adozione trattandosi di provvedimento non discrezionale e obbligatorio per legge.
- D) viene pubblicata nell'albo on-line per 10 giorni e sul sito web aziendale.

5. Quale tra questi NON costituisce un requisito per la nomina a Direttore Amministrativo?

- A) L'aver compiuto almeno 65 anni d'età.
- B) Il conseguimento della laurea in discipline giuridiche.
- C) Il conseguimento della laurea in discipline economiche.
- D) L'aver svolto per almeno cinque anni una qualificata attività di direzione tecnica o amministrativa in enti o strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione.

CASO N. 2. La deliberazione di aggiudicazione. Un'Azienda Locale Socio Sanitaria del Veneto deve aggiudicare l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria su opere edili in accordo quadro.

1. Nella Deliberazione di Aggiudicazione, deve essere indicata l'acquisizione:

- A) del parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario, del Direttore dei Servizi Socio-Sanitari.
- B) del parere favorevole del Direttore del Servizio Risorse Umane.
- C) del parere favorevole del Direttore del Servizio Approvvigionamenti Generali.
- D) del parere favorevole del Direttore del Servizio Contabilità e Bilancio.

2. Nella Deliberazione di Aggiudicazione, si deve prendere atto:

- A) che il Responsabile della struttura proponente attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia
- B) che il Direttore Amministrativo attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia
- C) che il Responsabile Unico per il Budget Pluriennale attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia
- D) che il Segretario della Delibera attesta l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia

3. Nel dispositivo della Deliberazione di Aggiudicazione, quale delle seguenti indicazioni NON può mancare?

- A) la spesa complessiva di Euro IVA inclusa verrà imputata al conto di contabilità nel Bilancio di Esercizio dell'anno
- B) con il fornitore si è concordato che il pagamento della spesa complessiva di euro IVA inclusa venga effettuato tramite assegno circolare oppure bonifico bancario o postale
- C) il fornitore Ditta dichiara espressamente di essere in possesso di DURC valido
- D) la spesa complessiva di Euro IVA inclusa verrà inserita ed aggiornata nel Piano Triennale degli investimenti dell'Azienda

4. Ai sensi dell'Art. 31 del D.Lgs 50/2016, il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento):

- A) è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso, nell'invito a presentare un'offerta.
- B) deve essere indicato solamente nel dispositivo della deliberazione di Aggiudicazione.
- C) viene nominato dopo l'aggiudicazione della gara.
- D) è obbligatorio indicarlo solo nel contratto che verrà sottoscritto dopo la pubblicazione della deliberazione di aggiudicazione dei lavori di manutenzione ordinaria opere edili.

5. Al momento della pubblicazione, la deliberazione deve essere trasmessa:

- A) al Collegio Sindacale
- B) all'Organismo Indipendente di Valutazione
- C) alla Regione Veneto
- D) al Dipartimento di Prevenzione

Prova pratica n. 7

CASO N. 1. Si consideri il bilancio di esercizio di una Azienda Sanitaria.

1. Quale delle seguenti voci NON viene riportato nel Conto Economico?

- A) Fondi ammortamento
- B) Ricavi per prestazioni sanitarie
- C) Acquisto di servizi sanitari da privati
- D) Costo del personale

2. Quale delle seguenti voci è indicata nel Conto Economico?

- A) Imposte e Tasse
- B) Fondo per rischi e oneri
- C) Immobilizzazioni materiali
- D) Debiti verso fornitori

3. Quale delle seguenti voci è indicata nello Stato Patrimoniale?

- A) Debiti verso società partecipate
- B) Contributi in conto esercizio per ricerca
- C) Rimborsi assicurativi
- D) Sopravvenienze attive

4. La tenuta della contabilità analitica per le ASL di cui all'Art. 5 del D.Lgs 502/1992:

- A) è un sistema di rilevazione dei costi per centri di costo e di responsabilità
- B) è un sistema di contabilizzazione analitico delle sole scorte di magazzino
- C) è un sistema di contabilizzazione analitico dei soli costi del personale
- D) è un sistema di contabilizzazione analitico dei soli costi di acquisto farmaci

5. La quota di ammortamento annuale:

- A) viene applicata alle immobilizzazioni materiali
- B) viene applicata ai canoni di locazione degli immobili
- C) viene applicata al trattamento di fine rapporto
- D) viene applicata alle rimanenze finali

CASO N. 2. Il piano triennale del fabbisogno di personale.

1. Il piano triennale del fabbisogno di personale:

- A) è l'atto di pianificazione dei fabbisogni di personale che le Aziende Sanitarie devono adottare ai sensi dell'art 6 del D. Lgs n.165/2001 e s.m.i.
- B) è l'atto di organizzazione e funzionamento delle Aziende Sanitarie.
- C) è l'atto di pianificazione dei fabbisogni.
- D) nessuna delle opzioni.

2. Per un'azienda sanitaria l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale è?

- A) obbligatoria
- B) obbligatoria solo in alcuni casi previsti da disposizioni normative
- C) discrezionale
- D) nessuna delle opzioni

3. Da chi è adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale?

- A) dal direttore generale dell'Azienda Sanitaria.
- B) dal direttore Amministrativo su delega del direttore generale.
- C) dal Collegio Sindacale.
- D) nessuna delle opzioni.

4. In ordine al contenuto del Piano Triennale del Fabbisogno di personale:

- A) contiene anche il fabbisogno di personale dipendente e degli incarichi di lavoro autonomo.
- B) contiene solamente il fabbisogno di personale dipendente.
- C) contiene solamente il fabbisogno di incarichi di lavoro libero professionali.
- D) nessuna delle opzioni.

5. Durata e modifiche del piano triennale del fabbisogno di personale (PTF):

- A) il PTF ha durata triennale ma può essere aggiornato annualmente.
- B) il PTF ha durata triennale.
- C) Non è prevista la possibilità di apportare modifiche al Piano prima della scadenza.
- D) può essere modificato ma solo dopo due anni.