

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 10 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI RISERVATO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 2 I. 68/99 PER ESIGENZE DELLE AZIENDE SANIARIE PROVINCIALI FERRARESI

PROVA PRATICA N. 1



CASO n. 1:

Il candidato ha assunto servizio presso una delle articolazioni aziendali dell'Azienda Sanitaria.

1 Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno dell'Azienda. Quando dovrà 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, ma non del contenuto
- c) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto.

2 Il candidato riceve una domanda di accesso civico semplice non motivata relativa all'Ufficio dove presta servizio. Come deve comportarsi?

- a) la ignora perché non motivata.
- b) la accetta e predisporre gli adempimenti del caso.
- c) la accetta con riserva, chiedendo una integrazione al richiedente.

3 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.

4 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.

5 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.



CASO n. 2:

Si considerino i doveri in capo al dipendente in forza del Codice di Comportamento, in applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

1 Il candidato riceve 2000,00 euro da un soggetto privato, a titolo di ringraziamento, per il compimento di un atto del proprio ufficio. Come deve comportarsi il candidato, nel rispetto 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. deve denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria senza ritardo e, comunque, entro 30 giorni.
- c. Può trattenere la somma senza ulteriori formalità.

2 Il candidato decide di aderire a un partito politico. Tale adesione, nel rispetto dell'art. 5 del Codice di Comportamento, deve essere oggetto di comunicazione al Responsabile del proprio ufficio?

- a. Sì.
- b. No.
- c. Sì, sempre, entro 90 giorni dall'adesione al partito politico.

3 Ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte?

- a. approfondimenti linguistici per poter comprendere meglio i contenuti del Codice di Comportamento.
- b. appositi *stage* presso Amministrazioni di altre regioni per confrontare i contenuti di diversi Codici di Comportamento.
- c. attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento.

4 Ai sensi del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal medesimo codice, le amministrazioni si avvalgono?

- a. della competente Procura presso la Corte dei Conti.
- b. dell'Ufficio Procedimenti Penali.
- c. dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5 Ai sensi del Codice di Comportamento, il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto:

- a. con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
- b. secondo la disponibilità del personale ad assumere incarichi aggiuntivi.
- c. con parzialità e secondo l'intuito personale.

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 10 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI RISERVATO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 2 I. 68/99 PER ESIGENZE DELLE AZIENDE SANIARIE PROVINCIALI FERRARESI

8/04/2024 *Renzo Wozzine*



PROVA PRATICA N. 2

CASO n. 1:

Si consideri il contratto individuale di lavoro stipulato tra il vincitore di un concorso pubblico e una Azienda Sanitaria.

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

- a) I rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono disciplinati dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel T.U. sul Pubblico Impiego aventi carattere imperativo, dai contratti collettivi.
- b) esclusivamente i contratti collettivi, la contrattazione integrativa.
- c) 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 e dal legale rappresentante dell'Azienda
- 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 sottoscritto esclusivamente 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 Amministrativo.
- b) Il Direttore Generale in qualità di legale rappresentante dell'Azienda.
- c) Il Direttore Generale, previa delega del Presidente della Regione.

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

- a) Sono escluse forme di lavoro a tempo determinato, ma solo ma solo a tempo indeterminato.
- b) Possono essere stipulati contratti di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato per esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario.
- c) Possono essere stipulati contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

5. Quali elementi devono necessariamente essere indicati nel contratto individuale di lavoro?

- a) Area e profilo professionale di appartenenza
- b) Dichiarazione di adesione ad organizzazioni sindacali
- c) Esperienza lavorativa pregressa



CASO n. 2:

Il candidato assunto presso una delle articolazioni aziendali riceve da un cittadino con pec la richiesta di prendere visione e di estrarre copia di documenti che lo riguardano.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è inteso come:

- a. un diritto esercitabile da chiunque, a prescindere dalla tipologia di interesse
- b. un diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi
- c. un diritto esercitabile solo dai contro interessati ad un determinato procedimento

2. Quale delle seguenti categorie di documenti non rientra tra quelle per le quali è sicuramente escluso il diritto di accesso ai sensi dell'art. 24 c.1 L.241/1990?

- a. Documenti coperti dal segreto di Stato
- b. Documenti connessi alla denuncia di un dipendente pubblico relativi a condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro
- c. documenti connessi alla contrattazione collettiva di lavoro in corso

3. Ai fini dell'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 la richiesta:

- a. non deve essere motivata
- b. deve essere motivata
- c. deve essere motivata solo nei casi tassativamente previsti dalla Legge

4. L'interesse del soggetto che richiede l'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 non deve essere:

- a. economicamente rilevante
- b. attuale
- c. diretto e concreto

5. Qual'è il principale elemento di differenziazione tra il diritto di accesso documentale previsto dalla L. 241/1990 e l'accesso civico?

- a. l'accesso civico riguarda documenti privati mentre il diritto di accesso concerne documenti pubblici
- b. l'accesso civico può essere esercitato da chiunque, il diritto di accesso documentale solo dagli interessati
- c. l'accesso civico può essere esercitato entro due anni dalla formazione del documento mentre per il diritto di accesso documentale non esistono limitazioni temporali.

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 10 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI RISERVATO A SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALL'ART. 18 COMMA 2 I. 68/99 PER ESIGENZE DELLE AZIENDE SANITARIE PROVINCIALI FERRARESI

PROVA PRATICA N. 3



CASO n. 1:

Il candidato, dipendente presso il Settore Risorse Umane di un'Azienda Sanitaria del SSN, deve procedere all'assunzione di un Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti Ruolo amministrativo – mediante l'utilizzo della graduatoria del relativo concorso pubblico appena concluso. A tal proposito:

1) Il candidato dovrà necessariamente attendere:

- a) la pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale Regionale
- b) l'atto di approvazione della graduatoria firmato dal Direttore del Servizio
- c) 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria sul sito aziendale

2) Per avere validità legale, la comunicazione di proposta di assunzione al candidato dovrà avvenire:

- a) telefonicamente
- b) tramite un messaggio di posta elettronica
- c) mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC (posta elettronica certificata)

3) Il rapporto di lavoro verrà poi instaurato:

- a) con la firma di un contratto di lavoro individuale
- b) una volta superato il periodo di prova
- c) mediante la firma del contratto di lavoro collettivo vigente

4) Nel contratto NON dovrà necessariamente essere indicato:

- a) durata del periodo di prova
- b) stato civile
- c) sede di destinazione dell'attività lavorativa

5) Quale tra i seguenti NON è uno dei principi del reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni

- a) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
- b) accentramento delle procedure di reclutamento
- c) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione



CASO n. 2:

Il candidato lavora presso l'Ufficio Protocollo di un'Azienda Sanitaria e riceve una mail di reclamo di un utente sull'operato di un medico dipendente dell'Azienda.

1) Come deve gestire la situazione?

- a) protocolla la mail in entrata e la assegna all'U.R.P. aziendale
- b) trasmette, senza protocollarla, la mail al medico in questione, dandogli la possibilità di rispondere all'utente
- c) inoltra la mail in entrata, senza protocollarla, alla Direzione Sanitaria

2) Se l'utente è in possesso di un domicilio digitale, l'Azienda Sanitaria gli risponderà:

- a) attraverso lo stesso mezzo con cui l'utente ha comunicato in primo luogo
- b) obbligatoriamente con un messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo eletto dall'utente quale domicilio digitale
- c) con le modalità che ritiene più consone relativamente al caso specifico

3) La registrazione a protocollo di un documento ha funzione:

- a) meramente di pubblicità a terzi interessati
- b) giuridica e di gestione documentale
- c) di consentire verifiche di produttività dell'ufficio

4) Cosa indica il numero di protocollo di un documento?

- a) l'ordine di arrivo del documento nell'Ufficio Protocollo
- b) la data di arrivo del documento nell'Ufficio Protocollo
- c) la data di arrivo del documento e un codice identificativo della Pubblica Amministrazione destinataria

5) Quali documenti devono essere protocollati?

- a) I soli documenti ricevuti dall'amministrazione
- b) I soli documenti informatici prodotti dall'amministrazione
- c) I documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, salvo specifiche e normative eccezioni