

REGIONE DEL VENETO



AZIENDA
Z E R O

Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per n. 199 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. 3, 4, 1, 5, 7 e 6.

Sono pertanto rimaste non estratte le tracce n. 2 e 8.

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. 199 POSTI DI ASSISTENTE
AMMINISTRATIVO (CAT. C)

PROVA PRATICA NUMERO 1

Codice appalti – L'azienda sanitaria indice una gara per l'affidamento del servizio di manutenzione delle attrezzature sanitarie in dotazione per la durata di 36 mesi, rinnovabili, ai sensi dell'art 60 (procedura aperta) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. con la aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata secondo il criterio qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 3 del suddetto decreto.

1. Alla procedura aperta può presentare offerta:
 - a) Qualsiasi operatore economico interessato.
 - b) Operatori economici del territorio nazionale.
 - c) Almeno cinque operatori economici individuati negli elenchi degli operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli invitati.
 - d) Solo cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato.

2. Il rapporto qualità/prezzo:
 - a) Determina la nomina di una commissione tecnica per la valutazione della qualità dei progetti proposti dai partecipanti alla procedura di gara.
 - b) Viene valutato dal seggio di gara.
 - c) Non implica la attribuzione di un punteggio.
 - d) E' valutato dal RUP.

3. Il prezzo a base d'asta è:
 - a) L'importo del valore complessivo dell'appalto stimato dalla stazione appaltante in relazione ai prezzi di mercato più l'importo relativo al rinnovo.
 - b) L'importo del valore dell'appalto per 12 mesi, stimato dalla stazione appaltante in relazione ai prezzi di mercato.
 - c) L'importo del valore complessivo dell'appalto più la proroga.
 - d) L'importo dell'appalto più l'IVA.

4. Il termine minimo per la ricezione dell'offerta ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Appalti è:
 - a) Trentacinque giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.
 - b) Quarantacinque giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale.
 - c) Quarantacinque giorni dalla data di trasmissione del bando di gara.
 - d) Trentacinque giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione del Direttore Generale.

5. Il CIG:
 - a) E' uno strumento che serve a fornire maggiore trasparenza alle procedure di gara permettendo di avere sotto controllo gli scambi economici e di verificare che tutto sia svolto secondo le regole.

- b) E' un codice alfa-numericamente acquisito dalla stazione appaltante su base volontaria.
- c) E' un codice interno obbligatorio e va assegnato alla sottoscrizione del contratto.
- d) E' un codice interno di gradimento degli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori.

L'azienda ULSS decide di indire un avviso per il conferimento di un incarico libero professionale per titoli e colloquio.

1. Alla selezione potranno partecipare:
 - a) Tutti coloro che hanno i titoli previsti espressamente dall'avviso o quelli equipollenti.
 - b) Tutti quelli che vi hanno interesse.
 - c) Tutti quelli che hanno l'anzianità di servizio equivalente ai titoli.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

2. Il conferimento dell'incarico è disciplinato:
 - a) Dall'art. 7, commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - b) Dal D.Lgs 502/1992.
 - c) Dal D.Lgs 50/2016.
 - d) Dalla Legge Regionale n. 56 del 1994.

3. Chi ha presentato la domanda può:
 - a) Integrare la documentazione prodotta entro i termini di scadenza del bando.
 - b) Integrare la documentazione prodotta anche dopo i termini di scadenza del bando.
 - c) Non può mai integrare la documentazione presentata.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

4. Al termine dei lavori della commissione:
 - a) Deve essere approvato con deliberazione del Direttore Generale il verbale redatto dalla commissione d'esame che proclama il vincitore.
 - b) E' sufficiente il verbale sottoscritto dai componenti della commissione d'esame per proclamare il vincitore.
 - c) Deve essere approvato con deliberazione del Direttore Generale il verbale redatto dalla commissione d'esame non prima che siano trascorsi 60 giorni dall'esito della prova.
 - d) Deve essere comunicata ai candidati l'esclusione dalla partecipazione.

5. L'attribuzione dell'incarico:
 - a) E' soggetta alle disposizioni regionali in materia di acquisizione di personale con rapporto di lavoro autonomo (autorizzazione).
 - b) Deve comunque essere effettuata anche in carenza di autorizzazione regionale.
 - c) È soggetta ad autorizzazione da parte dell'Ispettorato del lavoro.
 - d) È subordinata alla presentazione di un certificato di sana e robusta costituzione.

PROVA PRATICA NUMERO 2

L'azienda deve approvare il nuovo atto aziendale:

1. L'atto aziendale delle Aziende Ulss:
 - a) Deve essere predisposto in base alle direttive regionali in materia.
 - b) È un atto di organizzazione al quale l'azienda può dare il contenuto che ritiene più opportuno.
 - c) Riguarda esclusivamente la dotazione organica dell'azienda.
 - d) E' un regolamento con efficacia generale.

2. Prima dell'approvazione con delibera, l'atto aziendale delle Aziende Ulss:
 - a) Deve essere sottoposto al parere del Collegio di Direzione.
 - b) Non deve essere sottoposto al parere del Collegio di Direzione.
 - c) Non deve essere acquisito alcun parere.
 - d) Deve essere approvato dalle associazioni sindacali.

3. Prima della approvazione con delibera, l'atto aziendale:
 - a) Deve essere sottoposto al parere del Consiglio dei Sanitari.
 - b) Non deve essere sottoposto al parere del Consiglio dei Sanitari.
 - c) Deve essere acquisito il parere del Collegio Sindacale.
 - d) Deve essere approvato dalla Conferenza dei Sindaci.

4. L'atto aziendale:
 - a) Individua anche l'organigramma aziendale.
 - b) Non individua l'organigramma aziendale.
 - c) Individua solamente l'articolazione territoriale dell'azienda.
 - d) Individua solamente tutte le Unità Operative Complesse presenti in Azienda.

5. L'atto aziendale delle Aziende Ulss del Veneto:
 - a) E' modificabile previo parere delle strutture competenti della Regione.
 - b) Non è modificabile.
 - c) Si può modificare mediante prassi applicativa.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

Il Direttore Generale adotta una deliberazione per nominare il Direttore dei Servizi Socio Sanitari.

- 1) Ai sensi dell'art. 16 della L.R. 56/1994, il Direttore dei Servizi Socio Sanitari è nominato dal Direttore Generale previo il parere:
 - a) Della Conferenza dei Sindaci.
 - b) Della Giunta Regionale.
 - c) Dei Direttori Amministrativo e Sanitario.
 - d) Del Collegio Sindacale.

- 2) Qual è la durata del contratto del Direttore dei Servizi Socio Sanitari?
 - a) 5 anni, rinnovabili una sola volta.
 - b) 3 anni, rinnovabili al massimo due volte.
 - c) 3 anni.
 - d) 2 anni, rinnovabili al massimo due volte.

- 3) Quale titolo di studio deve possedere il Direttore dei Servizi Socio Sanitari?
 - a) Laurea.
 - b) Laurea, obbligatoriamente nelle professioni sanitarie, mediche e non, socio-sanitarie e sociali.
 - c) Laurea nelle discipline giuridiche o economiche.
 - d) Esclusivamente Laurea in Medicina e Chirurgia.

- 4) Il Direttore dei Servizi Socio Sanitari, che tipo di pareri fornisce al Direttore Generale?
 - a) Pareri obbligatori non vincolanti, sugli atti relativi alle materie di competenza.
 - b) Pareri obbligatori vincolanti, sugli atti relativi alle materie di competenza.
 - c) Pareri obbligatori non vincolanti, su tutti gli atti adottati dal Direttore Generale.
 - d) Pareri facoltativi.

- 5) La deliberazione adottata è soggetta a pubblicazione?
 - a) Sì, nell'Albo pretorio *on line* dell'Azienda ULSS.
 - b) Sì, nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto.
 - c) Sì, nella sezione "Notizie" del sito istituzionale dell'Azienda ULSS.
 - d) No, la pubblicazione è facoltativa.

PROVA PRATICA NUMERO 3

L'Azienda ULSS ritiene di procedere con la stipula di una convenzione. A tal fine, il Direttore Generale adotta una deliberazione contenente la bozza della convenzione in oggetto.

1. Come è strutturata una deliberazione?
 - a) In tre parti: la *parte iniziale*, contenente l'intestazione, l'indicazione formale del tipo di atto, l'oggetto e gli estremi dell'atto; la *parte centrale*, composta dal preambolo, la motivazione e la parte dispositiva; la *parte finale*, contenente il luogo, la data e la sottoscrizione.
 - b) In due parti: una *prima parte*, composta dal preambolo e dal dispositivo; una *seconda parte*, contenente il luogo, la data e la sottoscrizione.
 - c) In quattro parti: la *parte iniziale*, contenente l'intestazione; la *seconda parte*, contenente la motivazione e la dichiarazione; la *terza parte* contenente le controdeduzioni; la *parte finale*, contenente il luogo, la data e la sottoscrizione.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

2. Il dispositivo della deliberazione:
 - a) È la parte precettiva del provvedimento.
 - b) Indica gli elementi di fatto e di diritto alla base della proposta.
 - c) È l'elenco dei riferimenti normativi citati nel provvedimento.
 - d) Contiene la nota per la trasparenza.

3. La mancanza di motivazione del provvedimento amministrativo, quale vizio configura?
 - a) Violazione di Legge.
 - b) Eccesso di potere.
 - c) Incompetenza assoluta.
 - d) Non si configura alcun vizio del provvedimento, in quanto è oggi ammessa la motivazione postuma degli atti amministrativi.

4. Ai fini dell'adozione di una deliberazione, il Direttore Generale deve acquisire il parere per competenza del Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario e Direttore dei Servizi Socio Sanitari?
 - a) Sì, sempre.
 - b) Solo del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.
 - c) Non è obbligato, essendo il Direttore Generale il Legale Rappresentante dell'Azienda.
 - d) Non è obbligato, essendo necessario solamente il parere del Dirigente responsabile della materia oggetto della delibera.

5. Chi attesta l'avvenuta regolare istruttoria in merito all'adozione della delibera?
 - a) Il Responsabile del procedimento.
 - b) Il Direttore Generale.
 - c) Il Collegio di Direzione.
 - d) Il Collegio Sindacale.

Ricordato che nel caso sotto illustrato l'efficienza rappresenta il rapporto tra input e output e l'efficacia la capacità di soddisfare i bisogni della popolazione tramite i servizi erogati, una Unità Operativa presenta i seguenti risultati:

	Anno 2019	Anno 2020
A. Ricavi da prestazioni	55.000	60.000
B. Costi diretti (farmaci+diagnostici+altro)	25.000	22.000
C. Costo del Personale	27.500	35.000
D. Differenza Ricavi – Costi (A-B-C)	2.500	3.000

1. In quale anno il reparto è stato più efficiente?
 - a) Nel 2020.
 - b) Nel 2019.
 - c) Non è possibile stabilirlo.
 - d) Complessivamente sono stati equivalenti.

2. Ipotizzando che un anno tra i due sia stato più efficiente, è possibile individuarne la motivazione:
 - a) I ricavi sono stati superiori ai costi.
 - b) In quell'anno i costi sono diminuiti.
 - c) Il margine è stato inferiore.
 - d) Il decremento percentuale del costo è aumentato.

3. In quale anno il reparto ha impiegato più risorse per la cura dei pazienti?
 - a) Nel 2020.
 - b) Nel 2019.
 - c) Non è possibile stabilirlo.
 - d) In proporzione sono stati equivalenti.

4. In quale anno il reparto è stato più efficace nella cura dei pazienti?
 - a) Non è possibile stabilirlo.
 - b) Nel 2020.
 - c) Nel 2019.
 - d) In proporzione sono stati equivalenti.

5. In quale anno il reparto ha maggiormente contribuito al risultato economico positivo dell'Azienda?
 - a) Nel 2020.
 - b) Nel 2019.
 - c) Non è possibile stabilirlo.
 - d) In proporzione sono stati equivalenti.

PROVA PRATICA NUMERO 4

L'Azienda ha acquisito una attrezzatura del valore di € 500.000, da ammortizzare con coefficiente costante del 20%. Essendo un bene pluriennale deve essere ammortizzato negli anni secondo la vita utile prevista del bene, nel caso di 5 anni.

1. L'Ammortamento è una scrittura contabile che rappresenta:
 - a) Una voce di costo di Conto Economico.
 - b) Una voce di attivo di Conto Economico.
 - c) Una voce di passivo di Stato Patrimoniale.
 - d) Una voce di ricavo di Stato Patrimoniale.

2. L'Ammortamento annuo ammonta a:
 - a) € 100.000.
 - b) € 50.000.
 - c) € 10.000.
 - d) € 500.000.

3. Il Fondo Ammortamento è una scrittura contabile che rappresenta:
 - a) Una voce di attivo dello Stato Patrimoniale, a rettifica delle immobilizzazioni.
 - b) Una voce di costo di Conto Economico.
 - c) Una voce di ricavo di Conto Economico.
 - d) Una voce di costo dello Stato Patrimoniale, a rettifica delle immobilizzazioni.

4. Dopo tre esercizi il Fondo Ammortamento risulta ammontare a:
 - a) € 300.000.
 - b) € 30.000.
 - c) € 100.000.
 - d) € 150.000.

5. Dopo due esercizi il Valore Netto Contabile ammonta a:
 - a) € 300.000.
 - b) € 30.000.
 - c) € 100.000.
 - d) € 150.000.

All'Azienda perviene una istanza di accesso ai sensi della Legge 241/1990.

1. L'ufficio competente:
 - a) Dovrà verificare che l'istante sia effettivamente il soggetto interessato o che faccia parte dei soggetti interessati, qualora si tratti di una pluralità di soggetti, e che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
 - b) Dovrà verificare che l'istante sia effettivamente il soggetto interessato e che abbia un interesse generico ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

- c) Potrà autorizzare l'accesso senza verificare alcunché.
 - d) Potrà negare l'accesso comunque.
2. Sarà cura dell'ufficio competente:
- a) Individuare i "controinteressati", ovvero tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto.
 - b) Individuare i "controinteressati", ovvero tutti i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza o alla privacy.
 - c) Non dovrà individuare controinteressati.
 - d) Una volta individuati i controinteressati valuterà se inviare il documento richiesto.
3. L'ufficio che autorizza l'accesso:
- a) Dovrà valutare se si tratta effettivamente di un documento amministrativo in senso tecnico ovvero che si tratti della rappresentazione grafica del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuto dalla pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
 - b) Non dovrà verificare che si tratti di un documento essendo sufficiente che sia un atto emanato dalla amministrazione.
 - c) Potrà concedere l'accesso solamente agli atti istruttori.
 - d) Potrà autorizzare solamente l'accesso differito.
4. Il responsabile del procedimento dovrà verificare:
- a) Che l'istanza di accesso non sia preordinata ad effettuare un controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione.
 - b) Che l'istanza di accesso sia preordinata ad effettuare un controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione.
 - c) Prima di autorizzare l'accesso che l'operato della pubblica amministrazione sia legittimo.
 - d) Che l'istanza di fatto realizzi un controllo generalizzato.
5. Il responsabile del procedimento deve:
- a) Verificare che l'istanza di accesso sia motivata e che provenga dalla medesima amministrazione a cui viene chiesta o che il documento siano detenuto regolarmente dalla amministrazione stessa.
 - b) Verificare che l'istanza di accesso sia motivata e che provenga da una amministrazione pubblica.
 - c) Verificare che l'istanza di accesso, pur non motivata, provenga dalla medesima amministrazione.
 - d) Verificare che l'istanza di accesso riguardi un documento presente ma proveniente da altra pubblica amministrazione.

PROVA PRATICA NUMERO 5

A fronte di una istanza di accesso, l'Azienda decide di non accoglierla:

1. Il responsabile del procedimento potrà:
 - a) Rifiutare, differire o limitare l'accesso nei casi previsti dall'art 24 della Legge 241/1990.
 - b) Rifiutare, differire o limitare l'accesso nei casi in cui lo riterrà opportuno.
 - c) Rifiutare l'accesso esclusivamente nei casi in cui il procedimento sia di carattere tributario.
 - d) Rifiutare l'accesso solo per i documenti coperti da segreto di Stato.

2. Il responsabile del procedimento:
 - a) Potrà attendere il decorso di trenta giorni dalla richiesta di accesso.
 - b) Dovrà attendere il decorso di trenta giorni dalla richiesta di accesso.
 - c) E' obbligato a rispondere comunque.
 - d) Se attende i trenta giorni poi deve rispondere per iscritto.

3. Il richiedente l'accesso decorsi i 30 giorni dalla sua richiesta:
 - a) Può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
 - b) Non può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.
 - c) Può presentare solamente ricorso gerarchico.
 - d) Può presentare solamente una seconda istanza di accesso.

4. Il preposto all'ufficio competente al rilascio del provvedimento:
 - a) Deve mantenere il segreto d'ufficio e non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti il provvedimento amministrativo richiesto.
 - b) Deve mantenere il segreto d'ufficio ma può trasmettere informazioni riguardanti il provvedimento amministrativo in quanto pubbliche.
 - c) Non deve mantenere il segreto d'ufficio in quanto non rientra nei suoi doveri.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

5. In caso di rifiuto all'accesso:
 - a) L'interessato può rivolgersi al difensore civico.
 - b) L'interessato non può rivolgersi al difensore civico.
 - c) L'interessato può presentare direttamente la richiesta di accesso al difensore civico.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

Nell'Azienda Ulss di Land è stato ultimato il processo di assegnazione degli obiettivi di budget per l'U.O. di Ortopedia:

1. Precedentemente il processo ha progressivamente considerato:
 - a) Il Piano Sanitario Nazionale, il Piano Sanitario Regionale, il Piano della Performance, il Documento di Direttive.
 - b) Il Piano Sanitario Nazionale, il Piano Sanitario Regionale, il Budget per macrostruttura, il Documento di Direttive.
 - c) Il Piano Sanitario Nazionale, il Piano della Performance, il Piano Sanitario Regionale, il Documento di Direttive.
 - d) Il Piano Sanitario Nazionale, il Documento di Direttive, il Piano Sanitario Regionale, il Budget per macrostruttura.

2. Gli obiettivi di budget dell'Unità Operativa di Ortopedia:
 - a) E' necessario che siano portati a conoscenza di tutti gli operatori dell'Unità operativa di Ortopedia per orientarne in modo coerente l'operato.
 - b) E' necessario che siano portati a conoscenza solamente degli operatori interessati dell'Unità Operativa di Ortopedia per orientarne in modo coerente l'operato.
 - c) E' necessario che non siano in alcun modo diffusi contenendo informazioni sensibili di carattere economico.
 - d) E' necessario che non siano in alcun modo diffusi contenendo informazioni sensibili di carattere sanitario.

3. Gli obiettivi dell'Unità Operativa di Ortopedia non potranno contenere:
 - a) Obiettivi sulle modalità di accesso dei pazienti alla struttura ospedaliera.
 - b) Obiettivi sullo sviluppo di una nuova tecnica operatoria.
 - c) Obiettivi sul mantenimento di un determinato livello di degenza media per D.R.G. Diagnosis Related Group/ R.O.D. Raggruppamento Omogeneo di Diagnosi.
 - d) Obiettivi sul coordinamento con MMG/PLS per il follow up dei pazienti dimessi in seguito a frattura di femore.

4. Gli obiettivi declinati nella scheda di budget dell'U.O. di Ortopedia:
 - a) Devono essere coerenti con il Documento di Direttive.
 - b) Possono essere non coerenti con il Documento di Direttive.
 - c) Devono essere non coerenti con il Documento di Direttive se la situazione di equilibrio finanziario dell'Unità Operativa lo richiede.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

5. Obiettivi inerenti alla Pandemia Covid19, nel Piano della Performance e nella scheda di budget dell'U.O. di Ortopedia:
 - a) Possono essere inclusi, essendo attività prevista da svolgere nel corso dell'anno.
 - b) Non possono essere inclusi, essendo attività peculiare svolta nel corso dell'anno.
 - c) Devono essere inclusi per le ricadute socio economiche della Pandemia Covid 19.
 - d) Non devono essere inclusi perché si tratta di obiettivi direttamente in capo al Commissario per l'Emergenza di cui al Dpcm 1 marzo 2021.

PROVA PRATICA NUMERO 6

Nell'Azienda Ulss di Land è stato ultimato il processo di assegnazione degli obiettivi di budget per l'U.O. di Cardiologia:

1. La performance della stessa Azienda:
 - a) E' il contributo che apporta, attraverso le proprie azioni, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che si è posta ed alla soddisfazione dei bisogni sociosanitari espressi dalla popolazione.
 - b) E' il risultato patrimoniale stante i vincoli di bilancio posti.
 - c) E' il risultato finanziario stante i vincoli di bilancio posti.
 - d) E' l'organizzazione che porta, attraverso le proprie azioni, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi che si è posta ed alla soddisfazione dei bisogni patrimoniali espressi dalla popolazione.

2. La definizione degli obiettivi aziendali:
 - a) E' collegata alla programmazione economica e gli obiettivi assegnati devono essere necessariamente coerenti con le risorse economiche disponibili ed individuate nel Bilancio Economico Preventivo.
 - b) E' slegata dalla programmazione economica e gli obiettivi assegnati non sono correlati con le risorse economiche disponibili ed individuate nel Bilancio Economico Preventivo.
 - c) Hanno valenza aziendale e a livello di singola Unità Operativa, pertanto non sono correlati con quanto stabilito dal Bilancio Economico Preventivo che per sua natura si occupa di tematiche economiche.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

3. La Performance individuale del personale dirigente dell'U.O. di Cardiologia:
 - a) Valuta l'apporto del singolo al raggiungimento degli obiettivi della struttura ed è effettuata dal diretto superiore.
 - b) Coincide con il risultato dell'Unità Operativa poiché integra l'apporto del singolo al raggiungimento degli obiettivi della struttura ed è effettuata dal diretto superiore.
 - c) Valuta l'apporto del singolo al raggiungimento degli obiettivi della struttura ed è effettuata dai colleghi con qualifica dirigenziale.
 - d) Coincide con il risultato dell'Unità Operativa poiché integra l'apporto del singolo al raggiungimento degli obiettivi della struttura ed è effettuata dai colleghi con qualifica dirigenziale.

4. La scheda di Budget per l'esercizio 2021 dell'Unità Operativa di Cardiologia non contiene:
 - a) Numero posti letto disponibili per maxi emergenze.
 - b) Degenza media per DRG 577 inferiore a giorni 10.
 - c) Costo complessivo annuo per Farmaci € 2.750.000.
 - d) Numero di interventi per cateterismo cardiaco: 100 comprese urgenze.

5. Tra il personale afferente all'Unità Operativa di Cardiologia è assegnato:
 - a) Personale della Dirigenza Medica e del Comparto Sanitario.
 - b) Personale esclusivamente della Dirigenza Medica.
 - c) Personale esclusivamente del Comparto Sanitario.

d) Il personale non è mai assegnato alla singola Unità Operativa.

Nell'Azienda Ulss di Land è necessario implementare l'organico dell'Unità Operativa di Medicina con 3 dirigenti medici:

1. I candidati partecipanti al concorso, risultanti vincitori:
 - a) Sono assunti dall'Azienda Ulss di Land.
 - b) Sono assunti da Azienda Zero e assegnati all'Ulss di Land.
 - c) Sono assunti dalla Regione del Veneto – Direzione Risorse Socio Sanitarie e assegnati all'Ulss di Land.
 - d) Sono assunti dalla Regione del Veneto – Programmazione Risorse Socio Sanitarie e Risorse Umane e assegnati all'Ulss di Land.

2. Il trattamento economico:
 - a) E' quello previsto dal CCNL di riferimento.
 - b) E' quello indicato nel bando di concorso per la parte fissa e oggetto di negoziazione tra le parti per la parte variabile.
 - c) E' quello previsto dal D.Lgs. n. 165/2001.
 - d) E' quello stabilito dalla Regione del Veneto – Programmazione Risorse Socio Sanitarie e Risorse Umane.

3. Il contratto di lavoro del vincitore è sottoscritto da:
 - a) Dal vincitore e dal Direttore Generale o un suo delegato.
 - b) Dal vincitore e dal Direttore dell'Unità Operativa di Medicina.
 - c) Dal vincitore, dalle Organizzazioni Sindacali e dal Direttore Generale o un suo delegato.
 - d) Non è prevista la sottoscrizione da parte del vincitore di un singolo contratto di lavoro, è necessaria invece la sua firma per accettazione della graduatoria.

4. L'Assegnazione del vincitore all'Unità Operativa di Medicina, interna all'azienda:
 - a) Nessuna delle altre opzioni.
 - b) Non è modificabile prima che siano trascorsi 5 anni dalla data di assunzione.
 - c) Non è modificabile prima che siano trascorsi 3 anni dalla data di assunzione.
 - d) Non è modificabile, salvo che venga bandito un altro specifico concorso.

5. L'attività libero professionale del dirigente medico neoassunto:
 - a) E' disciplinata dal Regolamento Aziendale sulla Libera Professione.
 - b) Non è ammessa salvo che il bando di concorso non la permetta esplicitamente.
 - c) E' ammessa senza particolari formalità, fatto salvo il rispetto della specifica normativa fiscale.
 - d) E' disciplinata dal Regolamento Regionale di cui all'art. 7 della Legge 19/2016.

PROVA PRATICA NUMERO 7

Il Direttore Generale adotta una deliberazione per nominare il Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

1. Quali tra le seguenti attività compete al Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza?
 - a) Segnalare al Direttore Generale e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - b) Adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
 - c) Verificare che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con il Piano Generale dell'Azienda ULSS.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

2. Da chi è adottato il Piano Nazionale Anticorruzione?
 - a) Dall'A.N.A.C.
 - b) Dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
 - c) Dal Presidente del Consiglio.
 - d) Dalla rappresentanza nazionale dei Responsabili aziendali per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Ai fini dell'adozione della deliberazione, i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari sono:
 - a) Obbligatorî ma non vincolanti.
 - b) Obbligatorî e vincolanti.
 - c) Facoltativi.
 - d) Il parere del Direttore Amministrativo è obbligatorio e vincolante, mentre i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Socio Sanitari sono obbligatori ma non vincolanti.

4. A chi deve essere trasmessa la deliberazione, dopo l'adozione?
 - a) Al Collegio Sindacale.
 - b) Al Collegio di Direzione.
 - c) Al Responsabile del Procedimento.
 - d) Al Direttore Amministrativo.

5. La motivazione del provvedimento amministrativo deve indicare:
 - a) I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
 - b) I presupposti di fatto che hanno indotto l'amministrazione a prendere una determinata decisione.
 - c) Le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.
 - d) Analiticamente le disposizioni normative applicate nel caso concreto dalla PA.

I Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

1. Indicare quale delle seguenti definizioni riguardante i Livelli Essenziali di Assistenza è corretta:
 - a) Le prestazioni sanitarie comprese nei Livelli Essenziali di Assistenza sono definite nello standard minimo della programmazione nazionale, ma le Regioni possono integrarle utilizzando risorse proprie per garantire servizi ulteriori.
 - b) Le prestazioni sanitarie comprese nei Livelli Essenziali di Assistenza sono definite esclusivamente dalla Legge sanitaria nazionale.
 - c) Le prestazioni sanitarie comprese nei Livelli Essenziali di Assistenza sono definite dalla Legge finanziaria.
 - d) Le prestazioni sanitarie comprese nei Livelli Essenziali di Assistenza sono erogate gratuitamente dal Servizio Sanitario Nazionale a tutti i cittadini.

2. Quali sono le macro aree in cui sono suddivisi i LEA?
 - a) Prevenzione collettiva e sanità pubblica, assistenza distrettuale e assistenza ospedaliera.
 - b) Prevenzione collettiva e sanità pubblica, assistenza ospedaliera.
 - c) Prevenzione collettiva e sanità pubblica, assistenza farmaceutica e assistenza ospedaliera.
 - d) Prevenzione collettiva e sanità pubblica, assistenza psichiatrica e assistenza ospedaliera.

3. La macro area “assistenza ospedaliera” riguarda:
 - a) L’attività trasfusionale.
 - b) L’assistenza protesica.
 - c) L’assistenza specialistica ambulatoriale territoriale.
 - d) L’assistenza integrativa territoriale.

4. Quale delle seguenti è la prima normativa che ha disciplinato i LEA?
 - a) Il D.P.C.M. del 29.11.2001.
 - b) Il D.L. 158/2012 convertito con L. 189/2012.
 - c) La L. 104/1992.
 - d) Il D.P.C.M. del 12.01.2017.

5. Quale tra i seguenti soggetti non è destinatario dell’assistenza protesica prevista nei LEA?
 - a) Coloro che si sottopongono a mastoplastica estetica.
 - b) Le persone con invalidità civile o di guerra.
 - c) Le persone affette da una malattia rara.
 - d) Le persone con una menomazione grave e permanente.

PROVA PRATICA NUMERO 8

Il Direttore Generale adotta una deliberazione per nominare l'Organismo indipendente di valutazione della performance.

1. Quale normativa introduce gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)?
 - a) Il D.Lgs. 150/2009, cd. Riforma Brunetta.
 - b) Il D.Lgs. 97/2016.
 - c) Il D.Lgs. 502/1992.
 - d) L. 241/1990.

2. Quale tra le seguenti attività è di competenza dell'OIV?
 - a) Verificare che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con il Piano Generale dell'Azienda ULSS.
 - b) Monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance, della trasparenza e integrità dei controlli interni.
 - c) Riferire all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - d) Tutte le altre opzioni.

3. L'OIV può risolvere il contratto del Direttore Generale delle aziende sanitarie in caso di grave disavanzo, di violazione di Legge o dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione?
 - a) No, è una facoltà del Presidente della Giunta Regionale.
 - b) No, è una facoltà del Collegio Sindacale.
 - c) No, è una facoltà della Corte dei Conti.
 - d) Sì, nei casi previsti dal D.Lgs. 502/1992.

4. Nel preambolo dell'atto deliberativo, devono essere indicati:
 - a) Le norme di Legge e/o i regolamenti in base ai quali l'atto è stato adottato.
 - b) I termini di impugnazione dell'atto.
 - c) Esclusivamente i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno portato all'emanazione dell'atto.
 - d) I soggetti ai quali l'atto deve essere notificato.

5. Sono requisiti di efficacia dell'atto ricettizio (atto che deve essere portato a conoscenza del destinatario):
 - a) La notifica, la trasmissione.
 - b) L'indicazione del tipo di atto e la sottoscrizione.
 - c) L'apposizione del numero di protocollo e della data.
 - d) La conformità alla Legge.

Adozione del bilancio di esercizio.

- 1) Il bilancio di esercizio dell'Azienda ULSS è:
 - a) Deliberato dal Direttore Generale.
 - b) Deliberato dal Direttore dell'Unità Operativa Contabilità e Bilancio.
 - c) Deliberato dal Direttore dell'OIV.
 - d) Non deve essere deliberato.

- 2) L'omogeneità delle voci dei bilanci preventivi e consuntivi è assicurata da un apposito schema di bilancio contenuto:
 - a) Nel D.Lgs. 118/2011.
 - b) Nella L. 502/1992.
 - c) Nella L.R. 56/1994.
 - d) Nel Patto per la salute.

- 3) Le immobilizzazioni strumentali quale ad esempio una attrezzatura portatile per le risonanze magnetiche:
 - a) E' un bene che cede la propria utilità per più esercizi e pertanto destinata a permanere nell'organizzazione aziendale.
 - b) E' un bene bene mobile che è parte del patrimonio dell'Azienda ULSS.
 - c) E' un bene immobile parte del demanio dell'Azienda ULSS.
 - d) E' una attrezzatura priva di consistenza fisica.

- 4) Secondo l'art. 24 della Legge regionale nr. 55/94, l'Azienda Ulss e l'Azienda ospedaliera devono tenere le seguenti scritture obbligatorie:
 - a) Libro giornale; libro degli inventari; libro degli atti del direttore generale; libro delle adunanze e dei verbali del collegio dei sindaci.
 - b) Libro giornale; libro degli inventari.
 - c) Libro degli atti del direttore generale; libro delle adunanze e dei verbali del collegio dei sindaci.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.

- 5) Quali documenti comprende la metodica di budget?
 - a) Il documento di direttive, il budget generale, i budget delle strutture, i budget di centro di responsabilità.
 - b) Il documento di direttive, il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio economico preventivo e il bilancio di esercizio.
 - c) Il documento di direttive, il budget generale e il bilancio pluriennale consuntivo.
 - d) Nessuna delle altre opzioni.