PROVA PRATICA N. 1 - *ESTRATTA*

1. Cosa disciplina l'Atto Aziendale dell'Azienda Usl della Romagna?
a) la struttura, l'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda Usl della Romagna
b) il Piano di Fabbisogno delle Risorse Umane dell'Azienda Usl della Romagna
c) il Piano degli Investimenti aziendali

2. Il Distretto Sanitario dell'Azienda Usl della Romagna è:
a) un apparato periferico del Ministero della Salute che programma le attività assistenziali e socio – sanitarie del territorio aziendale
b) un'articolazione territoriale dell'Azienda dove si formula il fabbisogno di assistenza domiciliare, ambulatoriale, residenziale
c) un organo tecnico - scientifico territoriale del Servizio Sanitario Regionale che esprime pareri tecnici sul fabbisogno di prestazioni socio – sanitarie in un determinato ambito territoriale dell'Azienda

3. Quali sono i compiti del Collegio di Direzione dell'Azienda Usl della Romagna secondo l'Atto Aziendale?
a) esercita la vigilanza sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Azienda
b) assicura la partecipazione decisionale ed organizzativa dei professionisti, orientandone lo sviluppo ai bisogni della popolazione, agli standard più avanzati di assistenza sanitaria e di integrazione socio – sanitaria e all'implementazione degli strumenti del Governo Clinico
c) coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio - sanitaria

4. Che cosa sono i Dipartimenti nell'Azienda Usl della Romagna secondo il Manuale Assetto Organizzativo?
a) strutture organizzative preposte esclusivamente alla gestione delle attività amministrative
b) strutture organizzative complesse, con autonomia tecnico professionale e gestionale sovraordinate alle Unità Operative di natura amministrativa, tecnica e sanitaria
c) strutture organizzative preposte esclusivamente alla gestione delle attività sanitarie

5. La consultazione e il rilascio di qualsiasi documento sanitario nell'Azienda Usl della Romagna è disciplinato da:
a) Regolamenti Aziendali approvati con delibera del Direttore Generale
b) D.Lgs. n. 33/2013
c) DPR n. 62/2013

6. Secondo il Regolamento UE 2016/679 il "Responsabile del trattamento dei dati":
a) è un soggetto che svolge un trattamento per conto del titolare decidendo i mezzi ma non le finalità del trattamento
b) è un soggetto che svolge un trattamento decidendo esclusivamente le finalità del trattamento
c) è un soggetto che svolge un trattamento in completa autonomia

7. La registrazione di protocollo di un documento nell'Azienda Usl della Romagna si effettua dopo aver verificato:
a) esclusivamente l'autenticità e la provenienza del documento
b) l'autenticità, la provenienza e l'integrità del documento
c) esclusivamente la provenienza del documento

8. Chi può attivare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) della Regione Emilia Romagna?
a) cittadini con assistenza sanitaria in Emilia Romagna
b) tutti i cittadini italiani
c) tutti i cittadini italiani e gli stranieri temporaneamente presenti nel territorio regionale non regolarmente soggiornanti

9. Secondo il "Codice di Comportamento" quali sono i doveri del dipendente pubblico?
a) contribuire alla cosa pubblica con impegno e responsabilità
b) stabilire la residenza nella sede in cui è situata la sede del proprio Ufficio
c) lavorare esclusivamente su un'unica sede all'interno del territorio aziendale

10. Ogni prescrizione medica di prestazioni specialistiche può contenere fino a un massimo di:
a) 6 prestazioni appartenenti alla medesima branca specialistica
b) 8 prestazioni appartenenti alla medesima branca specialistica
c) 9 prestazioni appartenenti alla medesima branca specialistica

11. In base alla Legge n. 190/2012, quali sono i soggetti responsabili dell'anticorruzione?
a) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, le Pubbliche Amministrazioni
b) il Responsabile di Prevenzione della Corruzione, l'Organismo Interno di Valutazione, l'Ufficio Procedimento Disciplinari
c) le Forze dell'Ordine Pubblico

12. In Microsoft Word il comando "salva con nome" consente di salvare il documento:
a) potendo scegliere esclusivamente un nome a piacimento
b) potendo scegliere posizione di archiviazione e nome a piacimento
c) potendo scegliere esclusivamente una posizione di archiviazione a piacimento

13. A cosa serve il programma Excel?
a) eseguire calcoli e creare grafici
b) elaborare testi e libri
c) gestire files di testo

A seguire domanda a risposta aperta che *il candidato* dovrà illustrare nell'ambito dello spazio definito dal format della prova.
Criteri di valutazione:
- *chiarezza espositiva,*
- *pertinenza del contenuto rispetto al quesito,*
- *equilibrio tra capacità di sintesi e livello di approfondimento.*

14. IL CANDIDATO ILLUSTRI IN MANIERA SINTETICA MA ESAUSTIVA, USANDO LO SPAZIO A DISPOSIZIONE, LA MISSIONE E LE AREE DI RESPONSABILITA' DELLA U.O. PIATTAFORMA AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

PROVA PRATICA N. 2

1. Che cos'è l'Atto Aziendale dell'Azienda Usl della Romagna e chi lo adotta?
a) è un atto di diritto pubblico che disciplina il funzionamento degli organi aziendali e l'organizzazione dell'Azienda Usl. E' adottato dal Direttore Generale
b) è un atto di diritto privato che disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda Usl. E' adottato dal Direttore Generale
c) è un atto di diritto privato che disciplina il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda Usl. E' adottato dalla Regione

2. A quale organo è imputata la gestione complessiva dell'Azienda Usl della Romagna?
a) al Direttore Generale
b) al Direttore Amministrativo
c) al Collegio Sindacale

3. Quale funzione svolge il Direttore delle attività socio - sanitarie dell'Azienda Usl della Romagna?
a) coordina il processo di integrazione fra gli interventi di natura sociale e le attività di assistenza sanitaria e socio sanitaria
b) garantisce l'elaborazione del Piano di Fabbisogno di prestazioni specialistiche ambulatoriali dell'Azienda
c) coordina le attività di prevenzione aziendale

4. Secondo il Manuale Assetto Organizzativo dell'Azienda Usl della Romagna se lavori alla U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane di cosa ti occupi?
a) garantire la gestione di tutti gli adempimenti relativi all'amministrazione dei contratti con il personale dipendente, dal reclutamento alla chiusura contrattuale
b) monitorare l'andamento aziendale sotto il profilo patrimoniale e finanziario
c) gestire l'inventario dei cespiti aziendali

5. Quali sono gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo informatico di un documento nell'Azienda Usl della Romagna?
a) il numero di protocollo; la data di registrazione; mittente/destinatario; la data e il protocollo del documento in arrivo (se disponibili); la classificazione; la data di arrivo; il numero degli allegati
b) il numero di protocollo; la data di registrazione; mittente / destinatario; oggetto del documento; la data ed il protocollo del documento in arrivo (se disponibili); l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica
c) il mittente; la data di arrivo; la classificazione e il fascicolo

6. L'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale consente:
a) scelta/revoca del Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta, assistenza ospedaliera e specialistica ambulatoriale, consultoriale, integrativa, protesica, domiciliare e socio - sanitaria
b) esclusivamente la scelta del Medico di Medicina Generale, Pediatra di Libera Scelta, assistenza ospedaliera e specialistica ambulatoriale
c) esclusivamente la scelta del Medico di Medicina Generale, Pediatra di Libera Scelta, assistenza ospedaliera e socio - sanitaria

7. Quale denominazione hanno i provvedimenti amministrativi pubblici adottati dal Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna?
a) deliberazione
b) determinazione
c) disposizione

8. Come può avvenire l'attivazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) della Regione Emilia Romagna?
a) esclusivamente online
b) esclusivamente presso uno sportello dedicato
c) con preregistrazione online da completare presso uno sportello dedicato

9. In cosa incorre il dipendente che attesta falsamente la presenza in servizio?
a) alla sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa
b) alla sanzione disciplinare del rimprovero verbale
c) alla sanzione disciplinare della sospensione da servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

10. Le prescrizioni sanitarie del Servizio Sanitario Nazionale per le prestazioni specialistiche ambulatoriali hanno validità di:
a) 8 mesi
b) 6 mesi
c) 10 mesi

11. Secondo la Legge n. 190/2012, chi è il RPCT nell'Azienda Usl della Romagna?
a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aziendale
b) il Responsabile del Piano della Committenza Territoriale
c) il Responsabile del Piano della Contabilità e Tracciabilità dei flussi Contabili

12. Un indirizzo di posta elettronica corretto è:
a) mariorossi@google.com
b) mario rossi@google.com
c) mario.rossi@google

13. In Microsoft Word con il comando "imposta pagina" si impostano:
a) il formato e la dimensione dei caratteri utilizzati nel testo
b) il formato, la disposizione e l'interlinea dei paragrafi del testo
c) l'orientamento, le dimensioni ed i margini della pagina

A seguire domanda a risposta aperta che *il candidato* dovrà illustrare nell'ambito dello spazio definito dal format della prova.
Criteri di valutazione:
- chiarezza espositiva,
- pertinenza del contenuto rispetto al quesito,
- equilibrio tra capacità di sintesi e livello di approfondimento.

14. IL CANDIDATO ILLUSTRI IN MANIERA SINTETICA MA ESAUSTIVA, USANDO LO SPAZIO A DISPOSIZIONE, LA MISSIONE ED AREA DI RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

PROVA PRATICA N. 3

1. Quali delle seguenti affermazioni è vera:
a) le Aziende Sanitarie sono Enti di diritto privato
b) le Aziende Sanitarie hanno autonomia imprenditoriale e personalità giuridica pubblica
c) le Aziende Sanitarie sono Enti di diritto privato ma sono finanziate dalla Regione

2. Quali sono le funzioni del Collegio di Direzione dell'Azienda Usl della Romagna secondo l'Atto Aziendale?
a) vigilare sulla regolarità dell'attività amministrativa e contabile dell'Azienda
b) elaborare il piano triennale di fabbisogno delle risorse umane
c) formulare proposte e pareri per l'elaborazione di strategie aziendali, l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi, l'attività di formazione, ricerca ed innovazione

3. Secondo il Manuale Assetto Organizzativo dell'Azienda Usl della Romagna se lavori alla U.O. Gestione Economica Risorse Umane di che cosa ti occupi?
a) attività relativa all'elaborazione degli stipendi del personale dipendente
b) gestire i piani di formazione del personale dipendente
c) programmare le assunzioni delle risorse umane

4. Qual è la caratteristica del Distretto Sanitario dell'Azienda Usl della Romagna?
a) autonomia tecnico gestionale ed economica finanziaria
b) articolazione dei Presidi Ospedalieri
c) articolazione territoriale del Dipartimento Sanità Pubblica

5. Secondo la Legge n. 241/1990 il procedimento amministrativo prende avvio per:
a) iniziativa di parte o d'ufficio
b) esclusivamente per iniziativa di parte
c) esclusivamente "d'ufficio"

6. In base al Regolamento UE 2016/679, cosa si intende per "dati personali"?
a) esclusivamente i dati genetici di persone fisiche
b) esclusivamente i dati relativi alla salute di una persona fisica
c) qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile

7. L'archivio nell'Azienda Usl della Romagna viene definito come:
a) il complesso organico di documenti prodotti o acquisiti dall'Azienda nello svolgimento delle proprie attività
b) esclusivamente il complesso dei documenti ricevuti da soggetti esterni all'Azienda
c) esclusivamente il complesso dei documenti prodotti dall'Azienda nello svolgimento di un unico procedimento amministrativo

8. Cosa si intende per Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) della Regione Emilia Romagna?

a) l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi riguardanti il cittadino assistito e strumento di accesso a servizi online quali ad esempio prenotazione di prestazioni specialistiche ambulatoriali

b) esclusivamente strumento di accesso al servizio online di prenotazione/disdetta di prestazioni specialistiche ambulatoriali

c) esclusivamente strumento di accesso al servizio online di prenotazione/disdetta di esami di laboratorio

9. In base al "Codice di Comportamento" dell'Azienda Usl della Romagna i dipendenti devono:

a) astenersi sempre dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altre attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale

b) astenersi esclusivamente dalla partecipazione a situazioni che possono coinvolgere il proprio Responsabile di Servizio

c) astenersi esclusivamente dalla partecipazione a collegi o commissioni aziendali con persone con le quali si abbia rapporto di frequentazione abituale

10. Il cittadino italiano, di norma, è iscritto al Servizio Sanitario Nazionale con scelta del Medico nell'Azienda Usl nel Comune di:

a) residenza

b) domicilio

c) effettiva dimora

11. Chi può incorrere nella responsabilità contabile nella Pubblica Amministrazione?

a) esclusivamente i dipendenti con qualifica di funzionario

b) tutti i dipendenti che maneggiano denaro pubblico

c) esclusivamente il personale con qualifica di Dirigente

12. Cosa è un "link"?

a) un linguaggio con cui sono scritte le pagine web

b) un software

c) un collegamento ipertestuale

13. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento di trasmissione della corrispondenza assimilabile:

a) a una raccomandata con avviso di ricevimento

b) alla posta elettronica ordinaria

c) alla posta prioritaria

A seguire domanda a risposta aperta che *il candidato* dovrà illustrare nell'ambito dello spazio definito dal format della prova.

Criteri di valutazione:

- chiarezza espositiva,

- pertinenza del contenuto rispetto al quesito,

- equilibrio tra capacità di sintesi e livello di approfondimento.

14. IL CANDIDATO ILLUSTRI IN MANIERA SINTETICA MA ESAUSTIVA, USANDO LO SPAZIO A DISPOSIZIONE, QUALI TRA GLI ORGANI DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA HA COMPITI DI VIGILANZA SULLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE DESCRIVENDONE LA COMPOSIZIONE E LE PRINCIPALI FUNZIONI

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____