



**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA B

TIPO TEST 1

12

82

VN

48



- 1) **Un operatore amministrativo deve predisporre un provvedimento di aggiudicazione di una fornitura di un microscopio. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
 - A. La prova documentale dell'assolvimento degli obblighi fiscali di tutti i concorrenti
 - B. L'esplicitazione delle ragioni per cui si aggiudica la fornitura all'operatore economico individuato
 - C. La data in cui si prevede di stipulare il contratto con il fornitore

- 2) **L'operatore amministrativo, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta per la fruizione del permesso?**
 - A. Al Direttore Amministrativo della Struttura
 - B. Al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza
 - C. Al Direttore dell'Ufficio Personale

- 3) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Acquisti dell'Azienda Sanitaria, riceve, in occasione delle festività natalizie, un dono da un fornitore con cui l'Amministrazione intrattiene rapporti di fornitura. Quale comportamento deve mantenere?**
 - A. Può sempre accettarlo
 - B. Può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza dell'operatore amministrativo, perché in tal caso il dono non influenzerebbe le attività dell'ufficio
 - C. Può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e il bene ricevuto è di modico valore

- 4) **L'operatore amministrativo, in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, deve procedere alla chiamata di un utente dalla sala d'attesa per l'erogazione della prestazione. In che modo deve agire?**
 - A. Utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato
 - B. Utilizzando il cognome dell'utente per chiamarlo
 - C. Utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente

7/11

nh

U



- 5) **L'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo da parte di un utente su un presunto disservizio o criticità nei servizi erogati dall'Azienda Sanitaria. Come deve procedere l'operatore amministrativo per gestire correttamente il reclamo?**
- A. Deve predisporre l'istruttoria interna, raccogliere gli elementi conoscitivi utili e quindi chiedere un parere al Collegio di Direzione prima di formulare qualsiasi risposta all'utente, indipendentemente dai tempi e dalle procedure aziendali
 - B. Deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi necessari attraverso la verifica interna presso la struttura competente e inviare all'utente una risposta formale, almeno interlocutoria, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo
 - C. Deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria, senza necessariamente formulare una risposta formale all'utente entro un termine specifico
- 6) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, riceve da un utente la richiesta di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire allo sportello per poter ottenere la copia richiesta?**
- A. Un proprio documento di identità valido, una delega scritta e firmata dal titolare della prestazione e la fotocopia del documento di identità del titolare del ricovero
 - B. Una semplice delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, senza alcun documento di identità da parte del richiedente o del titolare
 - C. Il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta dal titolare, senza necessità di un documento di identità del richiedente
- 7) **L'operatore amministrativo deve predisporre una lettera protocollata ("protocollo in uscita") da inviare all'esterno. Quali tra i seguenti elementi deve necessariamente contenere la lettera prima della sua trasmissione?**
- A. Il codice fiscale del Responsabile del Procedimento come unico elemento identificativo, senza necessità di indicare il destinatario
 - B. L'oggetto della comunicazione, l'indicazione del destinatario della lettera e la firma del soggetto che la sottoscrive
 - C. L'oggetto, l'indicazione del destinatario e la copia del documento di identità del firmatario

1 111

vu

1 111



- 8) **L'operatore amministrativo deve trasmettere una comunicazione ufficiale dell'Azienda Sanitaria verso l'esterno e necessita di uno strumento che garantisca certezza legale della trasmissione. In quale situazione è necessario utilizzare la Posta Elettronica Certificata?**
- A. Quando deve garantire la certezza della data di spedizione del messaggio
 - B. Quando deve garantire la certezza del contenuto del messaggio e la data di spedizione, assicurando che quello che è stato scritto non possa essere alterato dopo l'invio
 - C. Quando deve garantire la certezza della spedizione, del contenuto del messaggio e della data di ricevimento da parte del destinatario
- 9) **L'operatore amministrativo riceve una richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi della normativa sulla trasparenza. Quali verifiche preliminari deve effettuare prima di avviare l'istruttoria?**
- A. Verificare che la richiesta abbia ad oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli già soggetti a pubblicazione obbligatoria
 - B. Verificare che la richiesta sia adeguatamente motivata con l'esplicitazione di un interesse personale o giuridico, in quanto l'accesso civico generalizzato richiede sempre una motivazione dettagliata dell'interesse del richiedente
 - C. Provvedere immediatamente alla consegna dei dati o documenti richiesti senza alcuna verifica preliminare
- 10) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale dell'Azienda Sanitaria intende partecipare ad un'assemblea sindacale indetta da una Organizzazione Sindacale, come deve comportarsi e quali condizioni si applicano in base alla normativa sui permessi sindacali nel pubblico impiego?**
- A. Sì, può partecipare all'assemblea sindacale nel rispetto delle procedure interne per la richiesta preventiva del permesso
 - B. Sì, può partecipare sempre, senza alcuna preventiva comunicazione o richiesta di permesso, semplicemente presentandosi all'assemblea durante l'orario di lavoro
 - C. Sì, ma solo se è iscritto all'Organizzazione Sindacale che ha indetto l'assemblea; negli altri casi non può prendere parte all'assemblea durante l'orario di servizio

///
a

h



**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA B

TIPO TEST 2

na / 11/11

u

1/11/11



- 1) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale dell'Azienda Sanitaria intende partecipare ad un'assemblea sindacale indetta da una Organizzazione Sindacale, come deve comportarsi e quali condizioni si applicano in base alla normativa sui permessi sindacali nel pubblico impiego?**
 - A. Sì, può partecipare all'assemblea sindacale nel rispetto delle procedure interne per la richiesta preventiva del permesso
 - B. Sì, può partecipare sempre, senza alcuna preventiva comunicazione o richiesta di permesso, semplicemente presentandosi all'assemblea durante l'orario di lavoro
 - C. Sì, ma solo se è iscritto all'Organizzazione Sindacale che ha indetto l'assemblea; negli altri casi non può prendere parte all'assemblea durante l'orario di servizio

- 2) **L'operatore amministrativo riceve una richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi della normativa sulla trasparenza. Quali verifiche preliminari deve effettuare prima di avviare l'istruttoria?**
 - A. Verificare che la richiesta abbia ad oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli già soggetti a pubblicazione obbligatoria
 - B. Verificare che la richiesta sia adeguatamente motivata con l'esplicitazione di un interesse personale o giuridico, in quanto l'accesso civico generalizzato richiede sempre una motivazione dettagliata dell'interesse del richiedente
 - C. Provvedere immediatamente alla consegna dei dati o documenti richiesti senza alcuna verifica preliminare

- 3) **L'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo da parte di un utente su un presunto disservizio o criticità nei servizi erogati dall'Azienda Sanitaria. Come deve procedere l'operatore amministrativo per gestire correttamente il reclamo?**
 - A. Deve predisporre l'istruttoria interna, raccogliere gli elementi conoscitivi utili e quindi chiedere un parere al Collegio di Direzione prima di formulare qualsiasi risposta all'utente, indipendentemente dai tempi e dalle procedure aziendali
 - B. Deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi necessari attraverso la verifica interna presso la struttura competente e inviare all'utente una risposta formale, almeno interlocutoria, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo
 - C. Deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria, senza necessariamente formulare una risposta formale all'utente entro un termine specifico

Handwritten marks and signatures at the bottom left of the page, including a large '11', a wavy line, and the initials 'VA' and 'MC'.



- 4) **L'operatore amministrativo deve predisporre una lettera protocollata ("protocollo in uscita") da inviare all'esterno. Quali tra i seguenti elementi deve necessariamente contenere la lettera prima della sua trasmissione?**
- A. Il codice fiscale del Responsabile del Procedimento come unico elemento identificativo, senza necessità di indicare il destinatario
 - B. L'oggetto della comunicazione, l'indicazione del destinatario della lettera e la firma del soggetto che la sottoscrive
 - C. L'oggetto, l'indicazione del destinatario e la copia del documento di identità del firmatario
- 5) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, riceve da un utente la richiesta di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire allo sportello per poter ottenere la copia richiesta?**
- A. Un proprio documento di identità valido, una delega scritta e firmata dal titolare della prestazione e la fotocopia del documento di identità del titolare del ricovero
 - B. Una semplice delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, senza alcun documento di identità da parte del richiedente o del titolare
 - C. Il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta dal titolare, senza necessità di un documento di identità del richiedente
- 6) **L'operatore amministrativo, in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, deve procedere alla chiamata di un utente dalla sala d'attesa per l'erogazione della prestazione. In che modo deve agire?**
- A. Utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato
 - B. Utilizzando il cognome dell'utente per chiamarlo
 - C. Utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente
- 7) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Acquisti dell'Azienda Sanitaria, riceve, in occasione delle festività natalizie, un dono da un fornitore con cui l'Amministrazione intrattiene rapporti di fornitura. Quale comportamento deve mantenere?**
- A. Può sempre accettarlo
 - B. Può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza dell'operatore amministrativo, perché in tal caso il dono non influenzerebbe le attività dell'ufficio
 - C. Può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e il bene ricevuto è di modico valore

117

20

1/10



- 8) **L'operatore amministrativo, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta per la fruizione del permesso?**
- A. Al Direttore Amministrativo della Struttura
 - B. Al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza
 - C. Al Direttore dell'Ufficio Personale
- 9) **Un operatore amministrativo deve predisporre un provvedimento di aggiudicazione di una fornitura di un microscopio. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
- A. La prova documentale dell'assolvimento degli obblighi fiscali di tutti i concorrenti
 - B. L'esplicitazione delle ragioni per cui si aggiudica la fornitura all'operatore economico individuato
 - C. La data in cui si prevede di stipulare il contratto con il fornitore
- 10) **L'operatore amministrativo deve trasmettere una comunicazione ufficiale dell'Azienda Sanitaria verso l'esterno e necessita di uno strumento che garantisca certezza legale della trasmissione. In quale situazione è necessario utilizzare la Posta Elettronica Certificata?**
- A. Quando deve garantire la certezza della data di spedizione del messaggio
 - B. Quando deve garantire la certezza del contenuto del messaggio e la data di spedizione, assicurando che quello che è stato scritto non possa essere alterato dopo l'invio
 - C. Quando deve garantire la certezza della spedizione, del contenuto del messaggio e della data di ricevimento da parte del destinatario

A /

201 B



**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA B

TIPO TEST 3

1/11/1 AL

8

4/11/1



- 1) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Cartelle Cliniche, riceve da un utente la richiesta di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire allo sportello per poter ottenere la copia richiesta?**
 - A. Un proprio documento di identità valido, una delega scritta e firmata dal titolare della prestazione e la fotocopia del documento di identità del titolare del ricovero
 - B. Una semplice delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, senza alcun documento di identità da parte del richiedente o del titolare
 - C. Il documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta dal titolare, senza necessità di un documento di identità del richiedente

- 2) **L'operatore amministrativo deve predisporre una lettera protocollata ("protocollo in uscita") da inviare all'esterno. Quali tra i seguenti elementi deve necessariamente contenere la lettera prima della sua trasmissione?**
 - A. Il codice fiscale del Responsabile del Procedimento come unico elemento identificativo, senza necessità di indicare il destinatario
 - B. L'oggetto della comunicazione, l'indicazione del destinatario della lettera e la firma del soggetto che la sottoscrive
 - C. L'oggetto, l'indicazione del destinatario e la copia del documento di identità del firmatario

- 3) **L'operatore amministrativo deve trasmettere una comunicazione ufficiale dell'Azienda Sanitaria verso l'esterno e necessita di uno strumento che garantisca certezza legale della trasmissione. In quale situazione è necessario utilizzare la Posta Elettronica Certificata?**
 - A. Quando deve garantire la certezza della data di spedizione del messaggio
 - B. Quando deve garantire la certezza del contenuto del messaggio e la data di spedizione, assicurando che quello che è stato scritto non possa essere alterato dopo l'invio
 - C. Quando deve garantire la certezza della spedizione, del contenuto del messaggio e della data di ricevimento da parte del destinatario

- 4) **L'operatore amministrativo riceve una richiesta di accesso civico generalizzato ai sensi della normativa sulla trasparenza. Quali verifiche preliminari deve effettuare prima di avviare l'istruttoria?**
 - A. Verificare che la richiesta abbia ad oggetto dati o documenti ulteriori rispetto a quelli già soggetti a pubblicazione obbligatoria
 - B. Verificare che la richiesta sia adeguatamente motivata con l'esplicitazione di un interesse personale o giuridico, in quanto l'accesso civico generalizzato richiede sempre una motivazione dettagliata dell'interesse del richiedente
 - C. Provvedere immediatamente alla consegna dei dati o documenti richiesti senza alcuna verifica preliminare

W

4

2.4



- 5) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale dell'Azienda Sanitaria intende partecipare ad un'assemblea sindacale indetta da una Organizzazione Sindacale, come deve comportarsi e quali condizioni si applicano in base alla normativa sui permessi sindacali nel pubblico impiego?**
- A. Sì, può partecipare all'assemblea sindacale nel rispetto delle procedure interne per la richiesta preventiva del permesso
 - B. Sì, può partecipare sempre, senza alcuna preventiva comunicazione o richiesta di permesso, semplicemente presentandosi all'assemblea durante l'orario di lavoro
 - C. Sì, ma solo se è iscritto all'Organizzazione Sindacale che ha indetto l'assemblea; negli altri casi non può prendere parte all'assemblea durante l'orario di servizio
- 6) **Un operatore amministrativo deve predisporre un provvedimento di aggiudicazione di una fornitura di un microscopio. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
- A. La prova documentale dell'assolvimento degli obblighi fiscali di tutti i concorrenti
 - B. L'esplicitazione delle ragioni per cui si aggiudica la fornitura all'operatore economico individuato
 - C. La data in cui si prevede di stipulare il contratto con il fornitore
- 7) **L'operatore amministrativo, in servizio presso la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero, su richiesta di una Organizzazione Sindacale, deve fruire di un permesso sindacale. A chi deve essere indirizzata la richiesta per la fruizione del permesso?**
- A. Al Direttore Amministrativo della Struttura
 - B. Al Responsabile dell'articolazione organizzativa di appartenenza
 - C. Al Direttore dell'Ufficio Personale
- 8) **L'operatore amministrativo, in servizio presso l'Ufficio Acquisti dell'Azienda Sanitaria, riceve, in occasione delle festività natalizie, un dono da un fornitore con cui l'Amministrazione intrattiene rapporti di fornitura. Quale comportamento deve mantenere?**
- A. Può sempre accettarlo
 - B. Può sempre accettarlo, qualora il fornitore non abbia rapporti diretti con l'Unità Operativa di appartenenza dell'operatore amministrativo, perché in tal caso il dono non influenzerebbe le attività dell'ufficio
 - C. Può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e il bene ricevuto è di modico valore

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large 'WT' and other illegible marks.



- 9) **L'operatore amministrativo, in servizio presso uno sportello di accettazione ambulatoriale, deve procedere alla chiamata di un utente dalla sala d'attesa per l'erogazione della prestazione. In che modo deve agire?**
- A. Utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato
 - B. Utilizzando il cognome dell'utente per chiamarlo
 - C. Utilizzando le iniziali del nome e del cognome dell'utente
- 10) **L'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico riceve un reclamo da parte di un utente su un presunto disservizio o criticità nei servizi erogati dall'Azienda Sanitaria. Come deve procedere l'operatore amministrativo per gestire correttamente il reclamo?**
- A. Deve predisporre l'istruttoria interna, raccogliere gli elementi conoscitivi utili e quindi chiedere un parere al Collegio di Direzione prima di formulare qualsiasi risposta all'utente, indipendentemente dai tempi e dalle procedure aziendali
 - B. Deve predisporre l'istruttoria, acquisire gli elementi conoscitivi necessari attraverso la verifica interna presso la struttura competente e inviare all'utente una risposta formale, almeno interlocutoria, entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del reclamo
 - C. Deve predisporre l'istruttoria e richiedere parere alla Direzione Sanitaria, senza necessariamente formulare una risposta formale all'utente entro un termine specifico

UU

AAU

**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA C

TIPO TEST 1

vu cu
| 11A d.

- 1) **Nella predisposizione di un atto deliberativo, che cosa deve essere indicato nella premessa (o preambolo)?**
 - A. I riferimenti alle norme di legge e/o regolamenti in base ai quali il provvedimento deliberato viene adottato
 - B. L'elenco dettagliato di tutte le persone fisiche e giuridiche che potrebbero essere interessate dall'atto, con indirizzi e recapiti completi
 - C. Le modalità tecniche di pubblicazione dell'atto, compresa la descrizione di tutti i mezzi digitali e cartacei utilizzabili

- 2) **Quale modalità di comunicazione ha la medesima validità legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ai fini della prova dell'invio e della consegna di una comunicazione ufficiale?**
 - A. Telegramma
 - B. Posta Elettronica Certificata
 - C. Posta elettronica ordinaria con ricevuta di lettura

- 3) **Qual è la durata nel tempo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.?**
 - A. La stessa validità dei certificati originali che la dichiarazione sostituisce
 - B. Ha validità soltanto per l'anno solare in corso, indipendentemente dal tipo di certificato che sostituisce e deve essere rinnovata ogni anno
 - C. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione hanno validità illimitata

- 4) **Se l'operatore amministrativo, in servizio presso lo sportello di accettazione per il ritiro di documentazione sanitaria che contiene dati sensibili, constata che l'utente è in possesso di un documento d'identità scaduto, come deve procedere?**
 - A. Effettua la fotocopia del documento di identità scaduto e, nel contempo, fa redigere all'utente una dichiarazione su un modulo in calce alla copia, con cui il dichiarante attesta che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
 - B. Non procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente perché il documento di identità scaduto non costituisce prova valida di riconoscimento ai fini del ritiro della documentazione contenente dati sensibili
 - C. Procede comunque a consegnare la documentazione richiesta, ma solo dopo aver ottenuto una dichiarazione da parte di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente basandosi sul documento scaduto

W
Pl
1/1



- 5) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale a un reclamo o segnalazione pervenuta da un utente, quali riferimenti deve necessariamente inserire nella comunicazione di risposta?**
- A. I riferimenti del Tribunale per i Diritti del Malato, riportando il nome e i contatti dell'organismo esterno di tutela cui l'utente potrebbe rivolgersi
 - B. I riferimenti del Responsabile del procedimento
 - C. I riferimenti del Direttore Sanitario Aziendale, specificando il suo nome e ruolo, come garante generale dell'attività sanitaria dell'ente
- 6) **Se l'operatore amministrativo addetto all'accettazione di un ambulatorio di oculistica deve chiamare un utente dalla sala d'attesa per la visita o la prestazione, quale modalità deve adottare per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali?**
- A. Deve utilizzare un numero identificativo assegnato al momento della prenotazione o dell'ingresso dell'utente
 - B. Deve chiamare l'utente usando un sistema basato sulle iniziali del nome o del cognome, così da ridurre la possibilità che gli altri presenti in sala conoscano l'identità completa
 - C. Deve chiamare l'utente usando nome e cognome completi, rendendo pubblico il dato identificativo in presenza di altre persone in sala d'attesa
- 7) **Se l'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il proprio compito in un procedimento che coinvolge un suo parente o affine entro il secondo grado, quale comportamento deve adottare?**
- A. Deve astenersi dalla partecipazione al procedimento, in quanto la presenza di un parente o affine entro il secondo grado può configurare un potenziale conflitto di interessi e compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa
 - B. Può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito senza alcuna limitazione, purché dichiarare di non avere interessi diretti legati al procedimento disciplinare
 - C. Può partecipare al procedimento solo dopo aver presentato una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, indipendentemente dal grado di parentela
- 8) **L'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio che gestisce le procedure selettive, riceve da un aspirante una richiesta di partecipazione per una procedura per la quale è richiesto il possesso dell'attestazione di iscrizione a un albo professionale. In che modo deve verificare o accertare tale stato professionale prima di ammettere l'operatore amministrativo alla selezione?**
- A. Attraverso una semplice dichiarazione verbale resa dal partecipante, in cui egli afferma di essere iscritto all'albo richiesto, senza alcuna documentazione scritta a supporto
 - B. Attraverso l'allegazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - C. Attraverso l'allegazione di una semplice ricevuta di pagamento della quota associativa dell'ordine professionale, considerata sufficiente per attestare l'iscrizione all'albo

AA A VVV



- 9) **Se l'operatore amministrativo afferente la U.O. Bilancio dell'Azienda Sanitaria, deve procedere al pagamento di una fattura emessa da un fornitore, quale verifica preliminare significativa deve necessariamente effettuare prima di autorizzare il pagamento?**
- A. Verificare la regolarità degli adempimenti contributivi da parte del fornitore
 - B. Verificare il possesso della cittadinanza italiana da parte del rappresentante legale dell'impresa fornitrice, come condizione imprescindibile per procedere al pagamento
 - C. Verificare il numero delle sedi operative in cui la ditta fornitrice esercita la propria attività, per accertarsi della capillarità territoriale prima di effettuare la liquidazione della fattura
- 10) **Se un operatore amministrativo intende aderire all'invito a partecipare ad un'assemblea indetta da un'Organizzazione Sindacale durante l'orario di lavoro, quale tipo di giustificativo di assenza può utilizzare per assentarsi senza subire una decurtazione della retribuzione?**
- A. Congedo ordinario, come se fosse una giornata di ferie programmata e pagata, da destinare alla partecipazione all'assemblea sindacale indipendentemente dalla normativa sui permessi
 - B. Permesso con decurtazione della retribuzione, nel quale l'assenza non viene coperta da alcun diritto sindacale specifico e quindi comporta la riduzione dello stipendio
 - C. Permesso senza decurtazione della retribuzione, da utilizzare entro un limite massimo di ore annue previsto dal contratto collettivo nazionale

1/11

2

11/1

1

1/1

**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA C

TIPO TEST 2

WA 170
D



- 1) **Se un operatore amministrativo intende aderire all'invito a partecipare ad un'assemblea indetta da un'Organizzazione Sindacale durante l'orario di lavoro, quale tipo di giustificativo di assenza può utilizzare per assentarsi senza subire una decurtazione della retribuzione?**
 - A. Congedo ordinario, come se fosse una giornata di ferie programmata e pagata, da destinare alla partecipazione all'assemblea sindacale indipendentemente dalla normativa sui permessi
 - B. Permesso con decurtazione della retribuzione, nel quale l'assenza non viene coperta da alcun diritto sindacale specifico e quindi comporta la riduzione dello stipendio
 - C. Permesso senza decurtazione della retribuzione, da utilizzare entro un limite massimo di ore annue previsto dal contratto collettivo nazionale

- 2) **Se l'operatore amministrativo afferente la U.O. Bilancio dell'Azienda Sanitaria, deve procedere al pagamento di una fattura emessa da un fornitore, quale verifica preliminare significativa deve necessariamente effettuare prima di autorizzare il pagamento?**
 - A. Verificare la regolarità degli adempimenti contributivi da parte del fornitore
 - B. Verificare il possesso della cittadinanza italiana da parte del rappresentante legale dell'impresa fornitrice, come condizione imprescindibile per procedere al pagamento
 - C. Verificare il numero delle sedi operative in cui la ditta fornitrice esercita la propria attività, per accertarsi della capillarità territoriale prima di effettuare la liquidazione della fattura

- 3) **L'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio che gestisce le procedure selettive, riceve da un aspirante una richiesta di partecipazione per una procedura per la quale è richiesto il possesso dell'attestazione di iscrizione a un albo professionale. In che modo deve verificare o accertare tale stato professionale prima di ammettere l'operatore amministrativo alla selezione?**
 - A. Attraverso una semplice dichiarazione verbale resa dal partecipante, in cui egli afferma di essere iscritto all'albo richiesto, senza alcuna documentazione scritta a supporto
 - B. Attraverso l'allegazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - C. Attraverso l'allegazione di una semplice ricevuta di pagamento della quota associativa dell'ordine professionale, considerata sufficiente per attestare l'iscrizione all'albo

- 4) **Se l'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il proprio compito in un procedimento che coinvolge un suo parente o affine entro il secondo grado, quale comportamento deve adottare?**
 - A. Deve astenersi dalla partecipazione al procedimento, in quanto la presenza di un parente o affine entro il secondo grado può configurare un potenziale conflitto di interessi e compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa
 - B. Può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito senza alcuna limitazione, purché dichiarare di non avere interessi diretti legati al procedimento disciplinare
 - C. Può partecipare al procedimento solo dopo aver presentato una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, indipendentemente dal grado di parentela

[Handwritten signature]

- 5) **Se l'operatore amministrativo addetto all'accettazione di un ambulatorio di oculistica deve chiamare un utente dalla sala d'attesa per la visita o la prestazione, quale modalità deve adottare per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali?**
- A. Deve utilizzare un numero identificativo assegnato al momento della prenotazione o dell'ingresso dell'utente
 - B. Deve chiamare l'utente usando un sistema basato sulle iniziali del nome o del cognome, così da ridurre la possibilità che gli altri presenti in sala conoscano l'identità completa
 - C. Deve chiamare l'utente usando nome e cognome completi, rendendo pubblico il dato identificativo in presenza di altre persone in sala d'attesa
- 6) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale a un reclamo o segnalazione pervenuta da un utente, quali riferimenti deve necessariamente inserire nella comunicazione di risposta?**
- A. I riferimenti del Tribunale per i Diritti del Malato, riportando il nome e i contatti dell'organismo esterno di tutela cui l'utente potrebbe rivolgersi
 - B. I riferimenti del Responsabile del procedimento
 - C. I riferimenti del Direttore Sanitario Aziendale, specificando il suo nome e ruolo, come garante generale dell'attività sanitaria dell'ente
- 7) **Se l'operatore amministrativo, in servizio presso lo sportello di accettazione per il ritiro di documentazione sanitaria che contiene dati sensibili, constata che l'utente è in possesso di un documento d'identità scaduto, come deve procedere?**
- A. Effettua la fotocopia del documento di identità scaduto e, nel contempo, fa redigere all'utente una dichiarazione su un modulo in calce alla copia, con cui il dichiarante attesta che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
 - B. Non procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente perché il documento di identità scaduto non costituisce prova valida di riconoscimento ai fini del ritiro della documentazione contenente dati sensibili
 - C. Procede comunque a consegnare la documentazione richiesta, ma solo dopo aver ottenuto una dichiarazione da parte di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente basandosi sul documento scaduto
- 8) **Qual è la durata nel tempo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.?**
- A. La stessa validità dei certificati originali che la dichiarazione sostituisce
 - B. Ha validità soltanto per l'anno solare in corso, indipendentemente dal tipo di certificato che sostituisce e deve essere rinnovata ogni anno
 - C. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione hanno validità illimitata

WT
PO

- 9) **Quale modalità di comunicazione ha la medesima validità legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ai fini della prova dell'invio e della consegna di una comunicazione ufficiale?**
- A. Telegramma
 - B. Posta Elettronica Certificata
 - C. Posta elettronica ordinaria con ricevuta di lettura
- 10) **Nella predisposizione di un atto deliberativo, che cosa deve essere indicato nella premessa (o preambolo)?**
- A. I riferimenti alle norme di legge e/o regolamenti in base ai quali il provvedimento deliberato viene adottato
 - B. L'elenco dettagliato di tutte le persone fisiche e giuridiche che potrebbero essere interessate dall'atto, con indirizzi e recapiti completi
 - C. Le modalità tecniche di pubblicazione dell'atto, compresa la descrizione di tutti i mezzi digitali e cartacei utilizzabili

18

U

W

V



**CONCORSO PUBBLICO CONGIUNTO, PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI N. 4 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI**

11/02/2026

PROVA PRATICA C

TIPO TEST 3

11A 110
11 11



- 1) **Se l'operatore amministrativo addetto all'accettazione di un ambulatorio di oculistica deve chiamare un utente dalla sala d'attesa per la visita o la prestazione, quale modalità deve adottare per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali?**
 - A. Deve utilizzare un numero identificativo assegnato al momento della prenotazione o dell'ingresso dell'utente
 - B. Deve chiamare l'utente usando un sistema basato sulle iniziali del nome o del cognome, così da ridurre la possibilità che gli altri presenti in sala conoscano l'identità completa
 - C. Deve chiamare l'utente usando nome e cognome completi, rendendo pubblico il dato identificativo in presenza di altre persone in sala d'attesa

- 2) **Se l'operatore amministrativo in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico deve predisporre la risposta finale a un reclamo o segnalazione pervenuta da un utente, quali riferimenti deve necessariamente inserire nella comunicazione di risposta?**
 - A. I riferimenti del Tribunale per i Diritti del Malato, riportando il nome e i contatti dell'organismo esterno di tutela cui l'utente potrebbe rivolgersi
 - B. I riferimenti del Responsabile del procedimento
 - C. I riferimenti del Direttore Sanitario Aziendale, specificando il suo nome e ruolo, come garante generale dell'attività sanitaria dell'ente

- 3) **Se l'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, è chiamato a esercitare il proprio compito in un procedimento che coinvolge un suo parente o affine entro il secondo grado, quale comportamento deve adottare?**
 - A. Deve astenersi dalla partecipazione al procedimento, in quanto la presenza di un parente o affine entro il secondo grado può configurare un potenziale conflitto di interessi e compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa
 - B. Può partecipare e svolgere regolarmente il suo compito senza alcuna limitazione, purché dichiarare di non avere interessi diretti legati al procedimento disciplinare
 - C. Può partecipare al procedimento solo dopo aver presentato una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, indipendentemente dal grado di parentela

- 4) **L'operatore amministrativo, componente dell'Ufficio che gestisce le procedure selettive, riceve da un aspirante una richiesta di partecipazione per una procedura per la quale è richiesto il possesso dell'attestazione di iscrizione a un albo professionale. In che modo deve verificare o accertare tale stato professionale prima di ammettere l'operatore amministrativo alla selezione?**
 - A. Attraverso una semplice dichiarazione verbale resa dal partecipante, in cui egli afferma di essere iscritto all'albo richiesto, senza alcuna documentazione scritta a supporto
 - B. Attraverso l'allegazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - C. Attraverso l'allegazione di una semplice ricevuta di pagamento della quota associativa dell'ordine professionale, considerata sufficiente per attestare l'iscrizione all'albo

~ 5

~ 11

~

UV ~ 110



- 5) **Se l'operatore amministrativo afferente la U.O. Bilancio dell'Azienda Sanitaria, deve procedere al pagamento di una fattura emessa da un fornitore, quale verifica preliminare significativa deve necessariamente effettuare prima di autorizzare il pagamento?**
- A. Verificare la regolarità degli adempimenti contributivi da parte del fornitore
 - B. Verificare il possesso della cittadinanza italiana da parte del rappresentante legale dell'impresa fornitrice, come condizione imprescindibile per procedere al pagamento
 - C. Verificare il numero delle sedi operative in cui la ditta fornitrice esercita la propria attività, per accertarsi della capillarità territoriale prima di effettuare la liquidazione della fattura
- 6) **Se un operatore amministrativo intende aderire all'invito a partecipare ad un'assemblea indetta da un'Organizzazione Sindacale durante l'orario di lavoro, quale tipo di giustificativo di assenza può utilizzare per assentarsi senza subire una decurtazione della retribuzione?**
- A. Congedo ordinario, come se fosse una giornata di ferie programmata e pagata, da destinare alla partecipazione all'assemblea sindacale indipendentemente dalla normativa sui permessi
 - B. Permesso con decurtazione della retribuzione, nel quale l'assenza non viene coperta da alcun diritto sindacale specifico e quindi comporta la riduzione dello stipendio
 - C. Permesso senza decurtazione della retribuzione, da utilizzare entro un limite massimo di ore annue previsto dal contratto collettivo nazionale
- 7) **Nella predisposizione di un atto deliberativo, che cosa deve essere indicato nella premessa (o preambolo)?**
- A. I riferimenti alle norme di legge e/o regolamenti in base ai quali il provvedimento deliberato viene adottato
 - B. L'elenco dettagliato di tutte le persone fisiche e giuridiche che potrebbero essere interessate dall'atto, con indirizzi e recapiti completi
 - C. Le modalità tecniche di pubblicazione dell'atto, compresa la descrizione di tutti i mezzi digitali e cartacei utilizzabili
- 8) **Quale modalità di comunicazione ha la medesima validità legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno ai fini della prova dell'invio e della consegna di una comunicazione ufficiale?**
- A. Telegramma
 - B. Posta Elettronica Certificata
 - C. Posta elettronica ordinaria con ricevuta di lettura

BB UUU



- 9) **Qual è la durata nel tempo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.?**
- A. La stessa validità dei certificati originali che la dichiarazione sostituisce
 - B. Ha validità soltanto per l'anno solare in corso, indipendentemente dal tipo di certificato che sostituisce e deve essere rinnovata ogni anno
 - C. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione hanno validità illimitata
- 10) **Se l'operatore amministrativo, in servizio presso lo sportello di accettazione per il ritiro di documentazione sanitaria che contiene dati sensibili, constata che l'utente è in possesso di un documento d'identità scaduto, come deve procedere?**
- A. Effettua la fotocopia del documento di identità scaduto e, nel contempo, fa redigere all'utente una dichiarazione su un modulo in calce alla copia, con cui il dichiarante attesta che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio
 - B. Non procede a consegnare la documentazione richiesta all'utente perché il documento di identità scaduto non costituisce prova valida di riconoscimento ai fini del ritiro della documentazione contenente dati sensibili
 - C. Procede comunque a consegnare la documentazione richiesta, ma solo dopo aver ottenuto una dichiarazione da parte di un pubblico ufficiale che certifichi l'identità dell'utente basandosi sul documento scaduto

Handwritten marks:
A large scribble at the top left.
Below it, the numbers "11" and "12" are written, with a checkmark to the right of "12".