



**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 A

TIPO TEST 1

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



- 1) **L'operatore amministrativo deve predisporre una delibera finalizzata all'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
 - A. Il dispositivo
 - B. La data da cui decorrono i termini per l'impugnativa dell'atto
 - C. Il termine entro il quale è possibile richiedere la modifica al contenuto dell'atto

- 2) **L'operatore amministrativo che riceve una richiesta di accesso formale a documenti ex art. 22, Legge n. 241/1990 e s.m.i, cosa può fare?**
 - A. Archiviare la richiesta senza fornire alcuna risposta né motivazione formale
 - B. Accoglierla, respingerla, limitarla, differirla
 - C. Redigere e inviare immediatamente tutti i documenti richiesti al richiedente, senza alcuna possibilità di valutare la richiesta o motivare un eventuale diniego, differimento o limitazione

- 3) **L'operatore amministrativo afferente alla U.O.C Gestione Giuridica Risorse Umane ai fini degli accertamenti sanitari preventivi per l'assunzione, a quale servizio dell'Azienda Sanitaria deve indirizzare il futuro dipendente?**
 - A. Al Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale
 - B. Al Servizio del Medico Competente
 - C. Al Servizio Igiene Pubblica

- 4) **L'operatore amministrativo di uno sportello di accettazione ambulatoriale, come può rispondere al cittadino che si lamenta per la mancata erogazione di una prestazione a causa di uno sciopero regolarmente proclamato?**
 - A. Assicurando che si attiverà immediatamente per trovare un medico sanitario disponibile che possa fornire la prestazione richiesta
 - B. Suggerendo di presentare un reclamo formale alla Direzione Sanitaria del Presidio
 - C. Spiegando che la prestazione non erogata non rientrava tra quelle garantite come servizi indispensabili nel corso dello sciopero

- 5) **Se un operatore amministrativo della U.O. Ingegneria Clinica dell'Azienda Sanitaria riceve da un fornitore un regalo, come deve comportarsi?**
 - A. Deve dichiarare al fornitore che può accettare il dono solo se questo è accompagnato da un documento firmato dal dirigente dell'U.O. Ingegneria Clinica che attesti che non influenzerà in alcun modo le decisioni dell'ufficio
 - B. Può accettarlo in ogni caso se il fornitore non ha rapporti diretti con l'U.O. Ingegneria Clinica e quindi non potrebbe influenzare l'operato dell'operatore
 - C. Può accettarlo purché si tratti di un bene di modico valore e di una situazione occasionale

- 6) **Se un operatore amministrativo riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile, come deve comportarsi?**
 - A. Lo deve sempre eseguire nel caso in cui l'ordine sia stato impartito per iscritto, senza alcuna valutazione sulla sua legittimità
 - B. Lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo
 - C. Lo deve eseguire soltanto dopo aver chiesto a un collega di pari grado se anche a lui è stato dato lo stesso ordine, così da avere conferma condivisa
- 7) **Un utente si rivolge all'operatore amministrativo chiedendo dove può inoltrare una segnalazione di disservizio relativa all'erogazione di prestazioni sanitarie dell'Azienda Sanitaria. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?**
 - A. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - B. Agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero
 - C. Alla segreteria del Direttore Sanitario
- 8) **Se un cittadino intende sostituire un certificato medico con un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., come deve comportarsi l'operatore amministrativo?**
 - A. Deve accettare l'autocertificazione indipendentemente dal tipo di documento richiesto
 - B. Deve rifiutare l'autocertificazione, trattandosi di stato non autocertificabile
 - C. Deve accettare l'autocertificazione solo se il cittadino allega la copia della carta d'identità e se l'ufficio ritiene che sia veritiera
- 9) **L'operatore amministrativo in servizio presso la U.O.C. Servizio Bilancio dell'Azienda Sanitaria deve inoltrare una nota formale di rifiuto di cessione di credito presentata da un operatore economico/fornitore. Quale fra i seguenti strumenti di trasmissione deve utilizzare affinché la comunicazione abbia pieno valore legale e sia opponibile al destinatario?**
 - A. La Posta Ordinaria
 - B. La Posta Elettronica non certificata
 - C. La Posta Elettronica Certificata
- 10) **L'operatore amministrativo deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario inserire le seguenti parti fondamentali dell'atto amministrativo?**
 - A. Dispositivo, preambolo, motivazione
 - B. Preambolo, dispositivo, motivazione
 - C. Preambolo, motivazione, dispositivo



**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 A

TIPO TEST 2



- 1) **L'operatore amministrativo deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario inserire le seguenti parti fondamentali dell'atto amministrativo?**
 - A. Dispositivo, preambolo, motivazione
 - B. Preambolo, dispositivo, motivazione
 - C. Preambolo, motivazione, dispositivo

- 2) **L'operatore amministrativo in servizio presso la U.O.C. Servizio Bilancio dell'Azienda Sanitaria deve inoltrare una nota formale di rifiuto di cessione di credito presentata da un operatore economico/fornitore. Quale fra i seguenti strumenti di trasmissione deve utilizzare affinché la comunicazione abbia pieno valore legale e sia opponibile al destinatario?**
 - A. La Posta Ordinaria
 - B. La Posta Elettronica non certificata
 - C. La Posta Elettronica Certificata

- 3) **Se un cittadino intende sostituire un certificato medico con un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., come deve comportarsi l'operatore amministrativo?**
 - A. Deve accettare l'autocertificazione indipendentemente dal tipo di documento richiesto
 - B. Deve rifiutare l'autocertificazione, trattandosi di stato non autocertificabile
 - C. Deve accettare l'autocertificazione solo se il cittadino allega la copia della carta d'identità e se l'ufficio ritiene che sia veritiera

- 4) **Un utente si rivolge all'operatore amministrativo chiedendo dove può inoltrare una segnalazione di disservizio relativa all'erogazione di prestazioni sanitarie dell'Azienda Sanitaria. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?**
 - A. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - B. Agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero
 - C. Alla segreteria del Direttore Sanitario

- 5) **Se un operatore amministrativo riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile, come deve comportarsi?**
 - A. Lo deve sempre eseguire nel caso in cui l'ordine sia stato impartito per iscritto, senza alcuna valutazione sulla sua legittimità
 - B. Lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo
 - C. Lo deve eseguire soltanto dopo aver chiesto a un collega di pari grado se anche a lui è stato dato lo stesso ordine, così da avere conferma condivisa



- 6) **Se un operatore amministrativo della U.O. Ingegneria Clinica dell'Azienda Sanitaria riceve da un fornitore un regalo, come deve comportarsi?**
- A. Deve dichiarare al fornitore che può accettare il dono solo se questo è accompagnato da un documento firmato dal dirigente dell'U.O. Ingegneria Clinica che attesti che non influenzerà in alcun modo le decisioni dell'ufficio
 - B. Può accettarlo in ogni caso se il fornitore non ha rapporti diretti con l'U.O. Ingegneria Clinica e quindi non potrebbe influenzare l'operato dell'operatore
 - C. Può accettarlo purché si tratti di un bene di modico valore e di una situazione occasionale
- 7) **L'operatore amministrativo di uno sportello di accettazione ambulatoriale, come può rispondere al cittadino che si lamenta per la mancata erogazione di una prestazione a causa di uno sciopero regolarmente proclamato?**
- A. Assicurando che si attiverà immediatamente per trovare un medico sanitario disponibile che possa fornire la prestazione richiesta
 - B. Suggestendo di presentare un reclamo formale alla Direzione Sanitaria del Presidio
 - C. Spiegando che la prestazione non erogata non rientrava tra quelle garantite come servizi indispensabili nel corso dello sciopero
- 8) **L'operatore amministrativo afferente alla U.O.C Gestione Giuridica Risorse Umane ai fini degli accertamenti sanitari preventivi per l'assunzione, a quale servizio dell'Azienda Sanitaria deve indirizzare il futuro dipendente?**
- A. Al Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale
 - B. Al Servizio del Medico Competente
 - C. Al Servizio Igiene Pubblica
- 9) **L'operatore amministrativo che riceve una richiesta di accesso formale a documenti ex art. 22, Legge n. 241/1990 e s.m.i, cosa può fare?**
- A. Archiviare la richiesta senza fornire alcuna risposta né motivazione formale
 - B. Accoglierla, respingerla, limitarla, differirla
 - C. Redigere e inviare immediatamente tutti i documenti richiesti al richiedente, senza alcuna possibilità di valutare la richiesta o motivare un eventuale diniego, differimento o limitazione
- 10) **L'operatore amministrativo deve predisporre una delibera finalizzata all'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
- A. Il dispositivo
 - B. La data da cui decorrono i termini per l'impugnativa dell'atto
 - C. Il termine entro il quale è possibile richiedere la modifica al contenuto dell'atto



**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 A

TIPO TEST 3

< — n
v v
1 n —
~ v v v
5



- 1) **Se un operatore amministrativo riceve dal proprio superiore gerarchico un ordine ritenuto non eseguibile, come deve comportarsi?**
 - A. Lo deve sempre eseguire nel caso in cui l'ordine sia stato impartito per iscritto, senza alcuna valutazione sulla sua legittimità
 - B. Lo deve sempre eseguire tranne nel caso in cui si configuri una violazione della legge penale o un illecito amministrativo
 - C. Lo deve eseguire soltanto dopo aver chiesto a un collega di pari grado se anche a lui è stato dato lo stesso ordine, così da avere conferma condivisa
- 2) **Un utente si rivolge all'operatore amministrativo chiedendo dove può inoltrare una segnalazione di disservizio relativa all'erogazione di prestazioni sanitarie dell'Azienda Sanitaria. A quale articolazione organizzativa deve essere indirizzato?**
 - A. All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - B. Agli sportelli di accettazione del presidio ospedaliero
 - C. Alla segreteria del Direttore Sanitario
- 3) **L'operatore amministrativo deve predisporre una delibera finalizzata all'approvazione di un Regolamento Aziendale. Quale dei seguenti elementi non può omettere nella redazione dell'atto?**
 - A. Il dispositivo
 - B. La data da cui decorrono i termini per l'impugnativa dell'atto
 - C. Il termine entro il quale è possibile richiedere la modifica al contenuto dell'atto
- 4) **L'operatore amministrativo deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario inserire le seguenti parti fondamentali dell'atto amministrativo?**
 - A. Dispositivo, preambolo, motivazione
 - B. Preambolo, dispositivo, motivazione
 - C. Preambolo, motivazione, dispositivo
- 5) **Se un cittadino intende sostituire un certificato medico con un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., come deve comportarsi l'operatore amministrativo?**
 - A. Deve accettare l'autocertificazione indipendentemente dal tipo di documento richiesto
 - B. Deve rifiutare l'autocertificazione, trattandosi di stato non autocertificabile
 - C. Deve accettare l'autocertificazione solo se il cittadino allega la copia della carta d'identità e se l'ufficio ritiene che sia veritiera
- 6) **L'operatore amministrativo afferente alla U.O.C Gestione Giuridica Risorse Umane ai fini degli accertamenti sanitari preventivi per l'assunzione, a quale servizio dell'Azienda Sanitaria deve indirizzare il futuro dipendente?**
 - A. Al Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale
 - B. Al Servizio del Medico Competente
 - C. Al Servizio Igiene Pubblica



- 7) **L'operatore amministrativo che riceve una richiesta di accesso formale a documenti ex art. 22, Legge n. 241/1990 e s.m.i, cosa può fare?**
- A. Archiviare la richiesta senza fornire alcuna risposta né motivazione formale
 - B. Accoglierla, respingerla, limitarla, differirla
 - C. Redigere e inviare immediatamente tutti i documenti richiesti al richiedente, senza alcuna possibilità di valutare la richiesta o motivare un eventuale diniego, differimento o limitazione
- 8) **L'operatore amministrativo in servizio presso la U.O.C. Servizio Bilancio dell'Azienda Sanitaria deve inoltrare una nota formale di rifiuto di cessione di credito presentata da un operatore economico/fornitore. Quale fra i seguenti strumenti di trasmissione deve utilizzare affinché la comunicazione abbia pieno valore legale e sia opponibile al destinatario?**
- A. La Posta Ordinaria
 - B. La Posta Elettronica non certificata
 - C. La Posta Elettronica Certificata
- 9) **L'operatore amministrativo di uno sportello di accettazione ambulatoriale, come può rispondere al cittadino che si lamenta per la mancata erogazione di una prestazione a causa di uno sciopero regolarmente proclamato?**
- A. Assicurando che si attiverà immediatamente per trovare un medico sanitario disponibile che possa fornire la prestazione richiesta
 - B. Suggestendo di presentare un reclamo formale alla Direzione Sanitaria del Presidio
 - C. Spiegando che la prestazione non erogata non rientrava tra quelle garantite come servizi indispensabili nel corso dello sciopero
- 10) **Se un operatore amministrativo della U.O. Ingegneria Clinica dell'Azienda Sanitaria riceve da un fornitore un regalo, come deve comportarsi?**
- A. Deve dichiarare al fornitore che può accettare il dono solo se questo è accompagnato da un documento firmato dal dirigente dell'U.O. Ingegneria Clinica che attesti che non influenzerà in alcun modo le decisioni dell'ufficio
 - B. Può accettarlo in ogni caso se il fornitore non ha rapporti diretti con l'U.O. Ingegneria Clinica e quindi non potrebbe influenzare l'operato dell'operatore
 - C. Può accettarlo purché si tratti di un bene di modico valore e di una situazione occasionale