

DOMANDE AVVISO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO DI N. 25 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C - PROVA PRATICA - BUSTA

1

-
- 1) **L'assistente amministrativo deve predisporre una determinazione dirigenziale. In quale ordine è necessario che inserisca le seguenti parti dell'atto?**
- A preambolo, dispositivo, motivazione
 - B dispositivo, preambolo, motivazione
 - C preambolo, motivazione, dispositivo
-
- 2) **L'assistente amministrativo deve procedere al pagamento di un fornitore privato. Quali verifiche fra le altre devono essere effettuate preliminarmente?**
- A la regolarità degli adempimenti contributivi a favore dei dipendenti del fornitore
 - B il numero delle sedi dove il fornitore esplica la propria attività
 - C il possesso della cittadinanza italiana del fornitore
-
- 3) **All'assistente amministrativo viene richiesto da un utente di produrre copia del certificato di ricovero. Qualora il richiedente non coincida con il fruitore della prestazione sanitaria, cosa deve esibire all'Amministrazione?**
- A documento di identità del titolare del ricovero e una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero
 - B una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero
 - C un proprio documento di identità, una delega scritta e firmata dal titolare del ricovero, fotocopia del documento del titolare del ricovero
-
- 4) **L'assistente amministrativo, in servizio presso l'UOC Acquisizione Beni e Servizi, riceve un dono da un fornitore in occasione delle festività natalizie. Quale comportamento deve mantenere?**
- A può sempre accettarlo
 - B non può mai accettarlo
 - C può accettarlo, qualora si tratti di una situazione occasionale e si tratti di un bene di modico valore
-
- 5) **L'assistente amministrativo deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, tra gli altri, la lettera deve necessariamente contenere?**
- A l'oggetto, il destinatario, la firma
 - B il codice fiscale del responsabile del procedimento
 - C l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità del firmatario
-
- 6) **L'Assistente Amministrativo in servizio presso uno sportello di Accettazione Ambulatoriale deve procedere alla chiamata di un utente. Come deve procedere?**
- A utilizzando il cognome dell'utente
 - B utilizzando le iniziali del cognome e del nome dell'utente
 - C utilizzando un identificativo numerico precedentemente assegnato.
-
- 7) **L'assistente amministrativo in servizio presso la UOC Economia e Finanza Contabilità Analitica riceve una chiamata da parte di un fornitore che sollecita il pagamento di una fattura scaduta da tempo. Come deve procedere?**
- A si riserva di verificare l'esistenza delle motivazioni che hanno bloccato il pagamento
 - B prende atto del sollecito e procede a disporre il pagamento della fattura
 - C passa la telefonata al Dirigente di riferimento
-

- 8) **Un utente chiede all'assistente amministrativo dove è possibile inoltrare una segnalazione di disservizio. 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
-

- 9) **All'assistente amministrativo in servizio presso l'UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane dell'ASL, si presenta un collega che deve perfezionare una richiesta, indirizzata al medesimo Ufficio, a cui va allegato il titolo di studio. L'assistente amministrativo quali indicazioni deve dare?**
- A dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
 - B dice al collega di produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione
 - C dice al collega di recarsi all'Ufficio della Scuola dove ha conseguito il titolo per il rilascio del documento/certificato
-

- 10) **Ai sensi della normativa vigente le delibere e le determinazioni sono pubblicate:**
- A sull'Albo Pretorio
 - B su almeno due quotidiani a diffusione nazionale
 - C Nella bacheca aziendale
-

- 11) **Il candidato completi l'impostazione della bozza della determina avente il seguente oggetto "Assenso alla mobilità a compensazione dipendenti a tempo indeterminato con il profilo di Assistente Amministrativo tra XXXXXX XXXXXXXX (ASL X) e YYYYYY YYYYYY (ASL Y) con decorrenza 01 ottobre 2023: VISTO:**
- A il Regolamento (UE) 2018/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.05.2018, il D. Lgs. n° 101 del 10.08.2018, il D.P.R. n° 184/2006, relativi alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati sensibili
 - B il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, il D. Lgs. n° 101 del 10.08.2018, il D.P.R. n° 184/2006, relativi alla tutela della privacy ed al trattamento dei dati sensibili
 - C il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016, il D. Lgs. n° 101 del 10.08.2018, il D.P.R. n° 184/2006, relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza degli atti amministrativi e loro pubblicazione
-

- 12) **Il candidato completi l'impostazione della Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione Informativa:**
- A Alla fine della procedura per la quale è stata presentata la presente dichiarazione, potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui all'Art. 7 del D. Lgs. 196/2003
 - B Entro 90 giorni dalla presentazione della presente dichiarazione, potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui all'Art. 7 del D. Lgs. 196/2003
 - C In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui all'Art. 7 del D. Lgs. 196/2003
-

- 13) **L'Assistente Amministrativo appartenente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari riceve dal Responsabile di Struttura la richiesta di irrogazione di un rimprovero verbale verso un suo dipendente. Come deve procedere?**
- A adotta la sanzione disciplinare e redige la relativa determina.
 - B adotta la sanzione disciplinare
 - C deve restituire per competenza la richiesta di irrogazione al Responsabile stesso.