

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

001. Le linee guida "Hospitality" (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), sulla base di uno studio condotto sotto la guida scientifica dell'ospedale Paracelsus di Richterswil, hanno mostrato con grandissima significatività statistica che il colore rosa ha uno spiccato effetto calmante:

- A) Che si manifesta già dopo pochi minuti.
- B) Che si manifesta nel lasso di poche ore.
- C) Che si manifesta in pochi giorni.
- D) Che si manifesta in meno di 24 ore.

002. 1. Presidi ospedalieri. 2. Presidi Territoriali di Assistenza. 3. Centri territoriali di assistenza. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza in quale/i delle suddette tipologie di strutture sanitarie pubbliche pugliesi?

- A) Tutte.
- B) Solo 1. e 2.
- C) Solo 1.
- D) Solo 3.

003. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla creazione di un Protocollo di Accoglienza:

- A) Secondo un master allegato alle Linee guida "Hospitality".
- B) Redatto in sostituzione della Carta dei Servizi.
- C) Che contiene esclusivamente e dettagliatamente le soluzioni scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- D) Redatto secondo un fac-simile allegato alla Legge Regionale Puglia n. 48 del 31/10/2019.

004. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, affida la responsabilità di attuare le linee Guida dell'Accoglienza e di effettuare il monitoraggio interno sull'attuazione del Protocollo di Accoglienza a:

- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
- B) Un Referente operativo del coordinamento dell'Accoglienza.
- C) Un Team Accoglienza.
- D) Un Addetto al Comfort.

005. Le linee guida "Hospitality" (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) hanno definito anche il "Il colore dell'accoglienza". Uno studio condotto sotto la guida scientifica dell'ospedale Paracelsus di Richterswil, ha mostrato con grandissima significatività statistica che ha uno spiccato effetto calmante, che si manifesta già dopo pochi minuti, il colore:

- A) Rosa.
- B) Azzurro.
- C) Verde.
- D) Giallo.

006. Non è conforme al pensiero e agli insegnamenti dello psicologo austriaco Paul Watzlawick affermare che:

- A) La comunicazione non è un processo complesso.
- B) La comunicazione ha un livello di contenuto e un livello di relazione.
- C) La non-comunicazione non esiste.
- D) Nella comunicazione non è solo importante il significato del messaggio in sé, ma è altrettanto rilevante come vuole essere compresa la persona che parla e come pretende che gli altri la capiscano.

007. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole indicare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per la struttura sanitaria:

- A) Concorrere a incrementare produttività e reputazione della singola struttura e del sistema sanitario pugliese.
- B) Ridurre lo stress occupazionale.
- C) Vivere e percepire una migliore qualità nell'accesso e permanenza nella struttura.
- D) Nessuno di quelli citati nelle altre risposte.

008. 1. Presidi ospedalieri. 2. Consulenti. 3. Centri territoriali vaccini. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza in quale/i delle suddette tipologie di strutture sanitarie pubbliche pugliesi?

- A) Tutte.
- B) Solo 2. e 3.
- C) Solo 2.
- D) Solo 3.

009. 1. Pazienti oncologici - 2. Utenti delle strutture - 3. Disabili - 4. Familiari degli utenti delle strutture. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A) 2. e 4.
- B) 1. e 3.
- C) Solo 3.
- D) Solo 1.

**SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE**

010. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, affida il compito di attuare le linee Guida dell'Accoglienza e di effettuare il monitoraggio interno sull'attuazione del Protocollo di Accoglienza a:

- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
- B) Un Responsabile per la sicurezza sul luogo di lavoro.
- C) Un Responsabile unico del procedimento.
- D) Un Responsabile per la prevenzione dei dati in ambito sanitario.

011. Secondo lo psicologo austriaco Paul Watzlawick.

- A) La comunicazione è insita nella vita.
- B) La comunicazione esercita un ruolo fondamentale nelle nostre vite individuali ma non nell'ordine sociale.
- C) Certi individui non comunicano nulla.
- D) Nella comunicazione il solo importante è il livello di contenuto.

012. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) La persona con disabilità va messa nelle condizioni di agire il più possibile in modo autonomo.
- B) È importante ricordare che gentilezza e cordialità possono dare al disabile l'impressione di essere compatito, meglio usare un approccio freddo e formale.
- C) Rivolgersi sempre almeno in prima istanza ai familiari o agli accompagnatori del disabile.
- D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto.

013. Se il trattamento riguarda dati e operazioni indispensabili per perseguire una finalità di tutela della salute, o dell'incolumità fisica dell'interessato, le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici trattano i dati personali sanitari:

- A) Con il consenso dell'interessato e senza autorizzazione del Garante.
- B) Senza il consenso dell'interessato.
- C) Previa autorizzazione del Garante che deve sentire il Consiglio Superiore di Sanità.
- D) Previa autorizzazione del Garante che in questo caso non ha obbligo di sentire il Consiglio Superiore di Sanità.

014. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Nella prevenzione della violenza negli ambienti di lavoro ad alto carico di stress.
- B) Solo nelle strutture terapeutiche.
- C) Nelle divise degli infermieri pediatrici.
- D) Esclusivamente negli indumenti e biancheria.

015. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla formazione del personale:

- A) In base al piano formativo condiviso.
- B) Che è coordinata dalla Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione.
- C) In base al piano formativo redatto autonomamente e indipendentemente dalla singola struttura.
- D) Coinvolgendo le qualifiche più elevate interna alla struttura. Non è possibile fare ricorso ad esperti esterni.

016. Quale è il colore dell'accoglienza che stabilizza efficacemente i sentimenti ed è utile per combattere gli stati di panico (Linee guida "Hospitality" - Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19)?

- A) Il colore rosa.
- B) Il colore rosso rubino.
- C) Il colore verde acqua.
- D) Il colore petrolio.

017. Le linee guida "Hospitality" (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), sulla base di uno studio condotto sotto la guida scientifica dell'ospedale Paracelsus di Richterswil, ha mostrato con grandissima significatività statistica che:

- A) Il colore rosa è efficace strumento d'intervento in situazioni di tensione.
- B) Il colore blu abbassa la pressione sanguigna.
- C) Il colore viola scuro è strettamente correlato alla riduzione delle tensioni e aggressività.
- D) Il colore grigio placa le aggressioni e neutralizza la disposizione alla violenza.

018. Quale dei seguenti non è tra gli obiettivi specifici del progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19)?

- A) Economicità del servizio prestato.
- B) Accoglienza e umanizzazione.
- C) Partecipazione e tutela.
- D) Prevenzione.

019. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Nelle stanze antishock.
- B) Solo nelle stanze di soggiorno.
- C) Nelle calzature degli infermieri.
- D) Esclusivamente negli ambienti di lavoro.

**SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE**

020. Conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, per l'attuazione delle Linee guida "Hospitality" ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese deve provvedere anche all'attivazione di strumenti di feedback sia esterno che interno. È relativo al feedback interno:

- A) Valutazione sulla attuazione del Protocollo di Accoglienza della singola struttura.
- B) Questionario per utenti post interventi.
- C) Questionario per utenti pre interventi.
- D) Nessuna risposta.

021. A quale dei requisiti principali che rendono l'informazione adeguata e corretta (in senso etico e costituzionale), attiene il comunicare il messaggio giusto al momento giusto?

- A) Tempestività.
- B) Chiarezza.
- C) Efficacia.
- D) Completezza.

022. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, individua Team Accoglienza costituito da:

- A) Personale con mansioni dirette - anche non esclusive - di accoglienza, che sarà riconoscibile al pubblico anche grazie a nuove specifiche etichette o badge.
- B) Personale con mansioni collegate anche indirettamente all'accoglienza, che sarà riconoscibile al pubblico anche grazie a nuove specifiche etichette o badge.
- C) Personale con mansioni di accoglienza che devono essere esclusive e dirette.
- D) Personale con mansioni di accoglienza, dotato dalla divisa d'ordinanza descritta nel citato documento.

023. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Nelle strutture per disabili.
- B) Solo nelle stanze di acquietamento.
- C) Nelle mascherine dei chirurghi.
- D) Esclusivamente negli ambienti esterni.

024. 1. Utenti delle strutture - 2. Donne - 3. Stranieri - 4. Familiari degli utenti delle strutture. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A) 1. e 4.
- B) 2. e 3.
- C) Solo 3.
- D) Solo 2.

025. Conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, per l'attuazione delle Linee guida "Hospitality" ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese deve provvedere anche all'attivazione di strumenti di feedback?

- A) Sì, sia di feedback esterno che interno.
- B) Sì, ma solo di feedback interno.
- C) Sì, ma solo di feedback esterno.
- D) No.

026. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla formazione del personale:

- A) Coinvolgendo esperti, interni ed esterni alla struttura sanitaria, con elevate competenze tecniche e professionalità.
- B) Che è coordinata dalla Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione.
- C) In base al piano formativo redatto autonomamente e indipendentemente dalla singola struttura.
- D) Coinvolgendo le qualifiche più elevate interna alla struttura. Non è possibile fare ricorso ad esperti esterni.

027. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Nelle stanze rifugio della protezione civile.
- B) Solo nelle stanze di soggiorno.
- C) Nelle calzature degli infermieri.
- D) Esclusivamente negli ambienti di lavoro.

028. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Nella prevenzione della violenza negli spazi urbani, negli ambienti di lavoro ad alto carico di stress.
- B) Solo nelle stanze maternità.
- C) Nelle lenzuola dei reparti maternità.
- D) Esclusivamente negli ambienti di detenzione.

029. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, individua il personale cui affidare mansioni dirette - anche non esclusive - di accoglienza, che sarà riconoscibile al pubblico anche grazie a nuove specifiche etichette o badge. Tale personale costituisce il cosiddetto:

- A) Team Accoglienza.
- B) Personale ospitale.
- C) Squadra Reception.
- D) Sanitari gentili.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

030. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla formazione del personale. Da quale Agenzia Regionale è coordinata?

- A) Dall'ARESS.
- B) Dall'ARPA.
- C) Dall'ARTI.
- D) Dall'ASSET.

031. 1. Utenti delle strutture - 2. Familiari degli utenti delle strutture - 3. Ricoverati lungodegenti dei presidi ospedalieri - 4. Disabili. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A) 1. e 2.
- B) 3. e 4.
- C) Solo 3.
- D) Solo 4.

032. L'ARESS è:

- A) Agenzia Strategica Regionale per la Salute ed il Sociale.
- B) Agenzia Strategica Regionale per il Sostegno e lo Sviluppo.
- C) Agenzia Strategica Regionale per la Solidarietà ed il Sostegno.
- D) Agenzia Strategica Regionale per la Scuola e lo Studio.

033. L'addetto al front-office, nel ricevere l'utente, per rispondere alle sue richieste, deve fornire:

- A) Corretta informazione.
- B) Modulo per l'autocertificazione.
- C) Consigli sulle cure.
- D) Il numero di telefono personale.

034. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, affida la responsabilità di effettuare il monitoraggio interno sull'attuazione del Protocollo di Accoglienza a:

- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
- B) Un Referente operativo del coordinamento dell'Accoglienza.
- C) Un Team Accoglienza.
- D) Un Addetto alla Reception.

035. 1. Presidi Territoriali di Assistenza. 2. Centri vaccini. 3. Presidi ospedalieri. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza in quale/i delle suddette tipologie di strutture sanitarie pubbliche pugliesi?

- A) Tutte.
- B) Solo 1. e 3.
- C) Solo 1.
- D) Solo 2.

036. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole indicare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per il personale:

- A) Ridurre lo stress occupazionale.
- B) Valorizzare e umanizzare gli spazi interni ed esterni.
- C) Contribuire a mitigare le soglie di conflittualità.
- D) Concorrere a incrementare produttività e reputazione della singola struttura e del sistema sanitario pugliese.

037. 1. Utenti delle strutture - 2. Pazienti pediatrici - 3. Familiari degli utenti delle strutture - 4. Pazienti geriatrici. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A) 1. e 3.
- B) 2. e 4.
- C) Solo 2.
- D) Solo 4.

038. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole tracciare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per la struttura sanitaria:

- A) Valorizzare e umanizzare gli spazi interni ed esterni.
- B) Affinare la propria formazione in tema di accoglienza.
- C) Vivere e percepire una migliore qualità nell'accesso e permanenza nella struttura.
- D) Nessuno di quelli citati nelle altre risposte.

039. Quale dei seguenti non è tra gli obiettivi specifici del progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19)?

- A) Riduzione del personale al fine della riduzione dei costi.
- B) Partecipazione e tutela.
- C) Prevenzione.
- D) Accoglienza e umanizzazione.

040. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) Sarà apprezzato un approccio diretto alla persona e non ai familiari o agli accompagnatori.
- B) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto e di doverlo chiedere.
- C) L'utente disabile si aspetta un'attenzione speciale.
- D) L'utente disabile richiede un servizio preferenziale/privilegiato, non professionale e di qualità.

041. Nel trattamento dei dati personali come disciplinato dal Codice della Privacy, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione attiene:

- A) Alla comunicazione dei dati.
- B) All'utilizzo dei dati.
- C) Alla conservazione dei dati.
- D) Alla diffusione dei dati.

042. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole indicare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per il personale:

- A) Gestire in modo più efficiente il flusso di accessi.
- B) Valorizzare e umanizzare gli spazi interni ed esterni.
- C) Contribuire a mitigare le soglie di conflittualità.
- D) Concorrere a incrementare produttività e reputazione della singola struttura e del sistema sanitario pugliese.

043. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla creazione di un Protocollo di Accoglienza:

- A) Che elenca anche le soluzioni più idonee scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- B) Redatto in sostituzione della Carta dei Servizi.
- C) Che contiene esclusivamente e dettagliatamente le soluzioni scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- D) Redatto secondo un fac-simile allegato alla Legge Regionale Puglia n. 48 del 31/10/2019.

044. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla creazione di un Protocollo di Accoglienza:

- A) Destinato al pubblico in abbinamento o integrazione della Carta dei Servizi.
- B) Redatto in sostituzione della Carta dei Servizi.
- C) Che contiene esclusivamente e dettagliatamente le soluzioni scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- D) Redatto secondo un fac-simile allegato alla Legge Regionale Puglia n. 48 del 31/10/2019.

045. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Negli istituti scolastici.
- B) Solo nelle stanze per neonati.
- C) Nei camici dei ginecologi.
- D) Esclusivamente negli ambienti scolastici.

046. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto:

- A) Tenere presente nell'approccio che se il disabile avrà bisogno di aiuto lo chiederà direttamente.
- B) Rivolgersi sempre almeno in prima istanza ai familiari o agli accompagnatori del disabile.
- C) L'utente disabile richiede un servizio preferenziale/privilegiato, non professionale e di qualità.
- D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto.

047. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla creazione di un Protocollo di Accoglienza:

- A) Destinato al pubblico.
- B) Redatto in sostituzione della Carta dei Servizi.
- C) Che contiene esclusivamente e dettagliatamente le soluzioni scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- D) Redatto secondo un fac-simile allegato alla Legge Regionale Puglia n. 48 del 31/10/2019.

048. Se la finalità di tutela della salute riguarda un terzo o la collettività, le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici trattano i dati personali sanitari:

- A) Senza il consenso dell'interessato, ma previa autorizzazione del Garante (che deve sentire il Consiglio Superiore di Sanità).
- B) Con il consenso dell'interessato.
- C) Senza autorizzazione del Garante.
- D) Previa autorizzazione del Garante che in questo caso non ha obbligo di sentire il Consiglio Superiore di Sanità.

**SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE**

049. A quale dei requisiti principali che rendono l'informazione adeguata e corretta (in senso etico e costituzionale), attiene il fatto che per essere efficace è necessario che l'informazione contenga tutte le notizie necessarie all'utente per risolvere un problema?

- A) Completezza.
- B) Chiarezza.
- C) Corretta argomentazione.
- D) Efficacia.

050. Quale è il colore dell'accoglienza che favorisce la fiducia e la capacità d'immedesimazione e trasmette calore e affetto (Linee guida "Hospitality" - Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19)?

- A) Il colore rosa.
- B) Il colore paglierino.
- C) Il colore magenta.
- D) Il colore ciano.

051. 1. Poliambulatori. 2. Presidi ospedalieri. 3. Centri territoriali vaccini. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza in quale/i delle suddette tipologie di strutture sanitarie pubbliche pugliesi?

- A) Tutte.
- B) Solo 1. e 2.
- C) Solo 2.
- D) Solo 3.

052. Nelle professioni sanitarie il consenso al trattamento di dati, idonei a rivelare lo stato di salute, deve essere ottenuto sempre prima del trattamento dei dati?

- A) Di massima sì, ma vi sono casi in cui è possibile ottenerlo successivamente.
- B) Sì.
- C) No, è indifferente.
- D) Può essere ottenuto successivamente solo quando vi è impossibilità fisica, incapacità di agire o di intendere e volere dell'interessato e non vi sia una persona abilitata al consenso.

053. Ai sensi della legge n. 104/92 art. 3 è persona handicappata:

- A) Colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.
- B) Colui che si trova in condizione di evidente svantaggio di relazione o di integrazione lavorativa, tale da determinare un processo di emarginazione.
- C) Colui che si trova in condizione di manifesta inferiorità culturale, sociale od economica tale da determinare un processo di emarginazione.
- D) L'appartenente ad una fascia debole il cui stato di difficoltà lo porti ad isolarsi dal resto della società e tale situazione perduri da almeno tre anni.

054. A quale dei requisiti principali che rendono l'informazione adeguata e corretta (in senso etico e costituzionale), attiene l'uso di una terminologia appropriata che riduce le possibilità di confusione e l'ambiguità dell'informazione?

- A) Chiarezza.
- B) Tempestività.
- C) Responsabilità.
- D) Completezza.

055. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) È indicato un tipo di comportamento naturale che dia la possibilità all'interlocutore di sentirsi progressivamente a proprio agio.
- B) L'utente disabile si aspetta un'attenzione speciale.
- C) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto e di doverlo chiedere.
- D) È importante ricordare che gentilezza e cordialità possono dare al disabile l'impressione di essere compatito, meglio usare un approccio freddo e formale.

056. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, affida il monitoraggio interno sull'attuazione del Protocollo di Accoglienza a:

- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
- B) Un Responsabile per la sicurezza.
- C) Un Responsabile unico del procedimento.
- D) Un Responsabile per la prevenzione della corruzione.

057. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, affida la responsabilità di attuare le linee Guida dell'Accoglienza a:

- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
- B) Un Referente operativo del coordinamento dell'Accoglienza.
- C) Un Team Accoglienza.
- D) Un Addetto al Comfort.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

058. 1. Presidi ospedalieri. 2. Consultori. 3. Presidi Territoriali di Assistenza. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza in quale/i delle suddette tipologie di strutture sanitarie pubbliche pugliesi?

- A) Tutte.
- B) Solo 1. e 2.
- C) Solo 1.
- D) Solo 2.

059. 1. Affetti da disabilità psichiche - 2. Utenti delle strutture - 3. Familiari degli utenti delle strutture -- 4. Affetti da disabilità fisiche. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A) 2. e 3.
- B) 1. e 4.
- C) Solo 1.
- D) Solo 4.

060. Quali sono i requisiti che rendono adeguata e corretta, in senso etico e costituzionale, l'informazione?

- A) Tutti quelli menzionati nelle altre opzioni di risposta.
- B) Chiarezza e completezza.
- C) Tempestività e corretta argomentazione.
- D) Responsabilità ed efficacia.

061. Nelle professioni sanitarie il consenso al trattamento di dati, idonei a rivelare lo stato di salute, non solo nel caso in cui esso riguardi informazioni utili a tutelare interessi della collettività, ma anche quando il trattamento attenga la salute o l'incolumità dell'interessato:

- A) Può essere espresso per iscritto o verbalmente.
- B) Deve avvenire espressamente e per iscritto.
- C) Deve essere reso sempre e solo dall'interessato.
- D) Deve avvenire anche verbalmente solo dall'interessato.

062. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla creazione di un Protocollo di Accoglienza:

- A) Attinente le esigenze e peculiarità delle singole strutture sanitarie.
- B) Redatto in sostituzione della Carta dei Servizi.
- C) Che contiene esclusivamente e dettagliatamente le soluzioni scelte dal sistema di identità visiva e ambientale.
- D) Redatto secondo un fac-simile allegato alla Legge Regionale Puglia n. 48 del 31/10/2019.

063. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla formazione del personale. La formazione è:

- A) Coordinata dalla Agenzia Regionale ARESS.
- B) Coordinata dalla Agenzia Regionale ARPA.
- C) Coordinata dalla Agenzia Regionale ARTI.
- D) Coordinata dalla Agenzia Regionale ASSET.

064. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) Sarà necessario adattarsi a tempi più lunghi nel contatto con il cliente.
- B) L'utente disabile si aspetta un'attenzione speciale.
- C) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto e di doverlo chiedere.
- D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto.

065. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza:

- A) Agli utenti e loro familiari.
- B) Agli utenti.
- C) Ai famigliari degli utenti.
- D) Ai portatori di handicap.

066. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) Qualora il disabile richieda un aiuto chiedere quale sia il modo migliore per porgere l'aiuto richiesto.
- B) L'utente disabile richiede un servizio preferenziale/privilegiato, non professionale e di qualità.
- C) In ogni caso è buona prassi non rivolgersi direttamente al disabile ma ai familiari o agli accompagnatori.
- D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dover agire in modo autonomo.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

- 067. Conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, per l'attuazione delle Linee guida "Hospitality" ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese deve provvedere anche all'attivazione di strumenti di feedback sia esterno che interno. È relativo al feedback esterno:**
- A) Questionario per utenti pre-post interventi.
 - B) Monitoraggio sulla attuazione del Protocollo di Accoglienza della singola struttura.
 - C) Valutazione sulla attuazione del Protocollo di Accoglienza della singola struttura.
 - D) Valutazione sui livelli di coerenza con la progettazione delle Linee Guida approvate dalla Regione Puglia.
- 068. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:**
- A) L'utente disabile richiede un servizio professionale e di qualità.
 - B) Rivolgersi sempre almeno in prima istanza ai familiari o agli accompagnatori del disabile.
 - C) Qualora il disabile richieda un aiuto non domandargli mai quale sia il modo migliore per porgerglielo, l'operatore deve saperlo.
 - D) Nel contatto col disabile non allungare i tempi, adattarsi a tempi più lunghi nel contatto andrà a discapito degli altri utenti.
- 069. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:**
- A) Nelle ambulanze nell'ambito della medicina intensiva.
 - B) Solo nelle stanze di acquietamento.
 - C) Nelle mascherine dei chirurghi.
 - D) Esclusivamente negli ambienti esterni.
- 070. 1. Stranieri - 2. Ultrasessantacinquenni - 3. Utenti delle strutture - 4. Familiari degli utenti delle strutture. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?**
- A) 3. e 4.
 - B) 1. e 2.
 - C) Solo 1.
 - D) Solo 2.
- 071. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:**
- A) L'utente disabile non si aspetta un'attenzione speciale.
 - B) L'utente disabile richiede un servizio preferenziale/privilegiato, non professionale e di qualità.
 - C) È importante ricordare che gentilezza e cordialità possono dare al disabile l'impressione di essere compatito, meglio usare un approccio freddo e formale.
 - D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto e di doverlo chiedere.
- 072. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, individua per l'attuazione delle linee Guida dell'Accoglienza:**
- A) Un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza.
 - B) Un Responsabile unico del procedimento.
 - C) Un Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 - D) Un Responsabile per la protezione dei dati personali.
- 073. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole tracciare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per il personale:**
- A) Affinare la propria formazione in tema di accoglienza.
 - B) Valorizzare e umanizzare gli spazi interni ed esterni.
 - C) Contribuire a mitigare le soglie di conflittualità.
 - D) Concorrere a incrementare produttività e reputazione della singola struttura e del sistema sanitario pugliese.
- 074. Nel trattamento dei dati personali come disciplinato dal Codice della Privacy, il far conoscere i dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione attiene:**
- A) Alla diffusione dei dati.
 - B) All'utilizzo dei dati.
 - C) Alla conservazione dei dati.
 - D) Alla comunicazione dei dati.
- 075. Ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese, conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, deve provvedere alla formazione del personale:**
- A) Che è coordinata dalla Agenzia Regionale ARESS.
 - B) Che è coordinata dalla Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione.
 - C) In base al piano formativo redatto autonomamente e indipendentemente dalla singola struttura.
 - D) Coinvolgendo le qualifiche più elevate interna alla struttura. Non è possibile fare ricorso ad esperti esterni.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

076. Secondo lo psicologo austriaco Paul Watzlawick.

- A) La comunicazione esercita un ruolo fondamentale nelle nostre vite e nell'ordine sociale.
- B) L'essere umano avrebbe potuto avanzare ed evolversi fino a diventare quello che è oggi anche senza la comunicazione.
- C) Siamo sempre estremamente coscienti di quanto la comunicazione sia fondamentale nelle nostre vite.
- D) Sin dalla nostra nascita, partecipiamo consapevolmente al processo di acquisizione delle regole di comunicazione immerse nelle nostre relazioni.

077. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A) Negli istituti penitenziari e le celle della polizia.
- B) Solo nelle stanze di time-out / di intervento in caso di crisi (psichiatria, istituti penitenziari, strutture di cura, scuole).
- C) Nelle divise delle ostetriche.
- D) Esclusivamente negli ambienti esterni.

078. Conformemente ai contenuti delle linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), relativamente all'accoglienza dell'utente disabile è corretto affermare che:

- A) È importante ricordare che gentilezza e cordialità sono sempre ben accolte.
- B) L'utente disabile richiede un servizio preferenziale/privilegiato, non professionale e di qualità.
- C) L'utente disabile si aspetta un'attenzione speciale.
- D) La persona con disabilità non va messa mai nelle condizioni di dovere avere bisogno di aiuto.

079. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole indicare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per la struttura sanitaria:

- A) Contribuire a mitigare le soglie di conflittualità.
- B) Gestire in modo più efficiente il flusso di accessi.
- C) Vivere e percepire una migliore qualità nell'accesso e permanenza nella struttura.
- D) Nessuno di quelli citati nelle altre risposte.

080. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) vuole indicare un modello generale di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, un modello integrato che porti benefici per tutti gli attori coinvolti. È in particolare un vantaggio per pazienti e familiari:

- A) Vivere e percepire una migliore qualità nell'accesso e permanenza nella struttura.
- B) Valorizzare e umanizzare gli spazi interni ed esterni.
- C) Contribuire a mitigare le soglie di conflittualità.
- D) Concorrere a incrementare produttività e reputazione della singola struttura e del sistema sanitario pugliese.

081. Conformemente al disposto della Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19, per l'attuazione delle Linee guida "Hospitality" ogni Struttura sanitaria pubblica pugliese deve provvedere anche all'attivazione di strumenti di feedback sia esterno che interno. È relativo al feedback interno:

- A) Monitoraggio sulla attuazione del Protocollo di Accoglienza della singola struttura.
- B) Questionario per utenti post interventi.
- C) Questionario per utenti pre interventi.
- D) Nessuna risposta.

082. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) non ha tra i propri specifici obiettivi:

- A) Decremento quantitativo del numero delle prestazioni erogate.
- B) Accesso all'informazione.
- C) Accoglienza e umanizzazione.
- D) Partecipazione e tutela.

083. Nel trattamento dei dati personali come disciplinato dal Codice della Privacy, l'adozione da parte del Responsabile del trattamento dei provvedimenti necessari affinché venga escluso un accesso agli archivi ed a dati da parte di soggetti che non siano incaricati del trattamento attiene:

- A) Alla conservazione dei dati.
- B) All'utilizzo dei dati.
- C) Alla comunicazione dei dati.
- D) Alla diffusione dei dati.

084. Il progetto tracciato con le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19) non ha tra i propri specifici obiettivi:

- A) Diminuzione del rendimento del personale.
- B) Accesso all'informazione.
- C) Prevenzione.
- D) Partecipazione e tutela.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ACCOGLIENZA E FRONT-OFFICE

085. 1. Utenti delle strutture - 2. Familiari degli utenti delle strutture - 3. Disabili - 4. Bambini. La Deliberazione Giunta Regionale Puglia n. 671/19 contenente le linee guida "Hospitality" per le strutture sanitarie pubbliche pugliesi ha lo scopo di definire un sistema identitario comune per l'accoglienza di quale/i delle suddette categorie?

- A)** 1. e 2.
- B)** 3. e 4.
- C)** Solo 3.
- D)** Solo 4.

086. Le linee guida "Hospitality" (Deliberazione Giunta Reg. Puglia n. 671/19), sulla base di uno studio condotto sotto la guida scientifica dell'ospedale Paracelsus di Richterswil, ha mostrato con grandissima significatività statistica che il colore rosa ha uno spiccato effetto calmante:

- A)** In tutte le fasce d'età e a prescindere dal sesso.
- B)** Nei maschi adulti.
- C)** Nelle bambine.
- D)** Nei neonati di sesso maschile.

087. Il colore rosa è risultato da studi scientifici l'essere il colore dell'accoglienza. L'utilizzo di esso trova maggior successo:

- A)** Nella sicurezza privata (stanze antipanico).
- B)** Solo nelle stanze per neonati.
- C)** Nei camici dei ginecologi.
- D)** Esclusivamente negli ambienti scolastici.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

088. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi?

- A) Sì.
- B) No, per espressa previsione legislativa.
- C) L'obbligo sussiste solo se i controinteressati sono minori di età.
- D) L'obbligo sussiste solo se i controinteressati sono soggetti a tutela o curatela.

089. Ai fini dell'istituto del diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dal Capo V della L. n. 241/1990, l'interesse che legittima la richiesta:

- A) Deve essere diretto, concreto e attuale.
- B) Deve essere necessariamente diffuso.
- C) Deve essere diretto e concreto anche se non attuale.
- D) Può essere riconducibile anche a mera curiosità del richiedente.

090. L'applicazione informatica, di gestione del processo documentale "Applicazione" gestisce anche le comunicazioni al personale?

- A) Sì, gestisce anche dette comunicazioni.
- B) No, non gestisce i documenti trasmessi alle strutture interne.
- C) No, consente solo di effettuare ricerche e recuperare documenti.
- D) No, gestisce solo gli ordini di servizio.

091. La protocollazione dei documenti nel registro:

- A) Certifica ufficialmente l'esistenza di un documento e tiene traccia dei suoi movimenti.
- B) Certifica ufficialmente l'esistenza di un documento ma non tiene traccia dei suoi movimenti.
- C) Non certifica ufficialmente l'esistenza di un documento e non tiene traccia dei suoi movimenti.
- D) Tiene traccia dei suoi movimenti ma non certifica ufficialmente l'esistenza di un documento.

092. Nella registrazione di protocollo informatico per i documenti in partenza la data di protocollo:

- A) Coincide, di norma, con quella di spedizione.
- B) Deve coincidere sempre con quella di spedizione.
- C) Deve coincidere con il primo giorno della settimana successiva alla spedizione.
- D) È attribuita in autonomia dal responsabile della gestione documentale.

093. Il Protocollo, oltre alla ricezione dei documenti, sia informatici, sia analogici, deve anche provvede all'assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinatarie per competenza e per conoscenza?

- A) Sì.
- B) No, provvede solo alla ricezione dei documenti.
- C) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e all'assegnazione alle Unità Organizzative destinatarie.
- D) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale.

094. Quale strumento consente di effettuare selezioni e ricerche e di ricomporre la documentazione per la sua archiviazione conservativa?

- A) Titolare.
- B) Registro di protocollo.
- C) Fascicolo.
- D) Rubrica di protocollo.

095. Il D.Lgs. n. 33/2013, (c.d. Decreto Trasparenza):

- A) Ha provveduto al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni.
- B) Ha introdotto il diritto di accedere - con alcune limitazioni - a tutti i dati e documenti detenuti dalla P.A. e non solo a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria on-line.
- C) Ha istituito l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- D) Ha introdotto l'obbligo per la P.A. di dotarsi di Organismi Indipendenti di Valutazione.

096. Se, per straordinarie esigenze legate alla consultazione, uno o più documenti o fascicoli vengono temporaneamente prelevati dall'archivio, bisogna tenerne traccia?

- A) Sì, deve essere compilata e sottoscritta una scheda con i dati dell'addetto che li ha prelevati.
- B) Solo se previsto dal regolamento interno dell'amministrazione.
- C) No, non bisogna mai tenerne traccia.
- D) Sì, ma solo se il prelievo non è preventivamente autorizzato dal Responsabile della documentazione.

097. Cosa si intende per "accesso generalizzato"?

- A) L'accesso ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).
- B) L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013).
- C) L'accesso disciplinato dalla l. n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D) L'accesso agli atti dei procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (l. n. 241/1990).

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

098. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Gestisce sia le comunicazioni trasmesse all'interno dell'amministrazione sia quelle scambiate con soggetti esterni.
- B) Gestisce tutte le comunicazioni scambiate all'interno della P.A., anche se di carattere ricorrente e che non presentano rilevanza sotto il profilo documentale.
- C) Gestisce solo le comunicazioni esterne, scambiate con soggetti esterni alla P.A.
- D) Può essere utilizzato da chiunque perché non necessita di profilo utente.

099. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- A) È progressivo.
- B) È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale.
- C) È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei.
- D) È differenziato tra i documenti in arrivo e quelli in partenza.

100. Le ricevute elettroniche che i gestori PEC emettono, certificano anche l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente?

- A) Sì, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente; l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario; i riferimenti temporali della trasmissione.
- B) Sì, certificano l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente e i riferimenti temporali della trasmissione.
- C) Sì, certificano solo l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente.
- D) No, certificano l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario e i riferimenti temporali della trasmissione.

101. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- A) È previsto il numero di protocollo del documento.
- B) Non è mai prevista l'impronta del documento.
- C) Non è previsto il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.
- D) Non è previsto l'oggetto del documento.

102. L'indicazione del mittente per i documenti ricevuti, costituisce informazione obbligatoria ai fini della registrazione di protocollo?

- A) Sì, costituisce informazione obbligatoria.
- B) No, non costituisce mai informazione obbligatoria.
- C) Solo se richiesto dall'Unità organizzativa che invia i documenti.
- D) Solo se richiesto dal responsabile della gestione documentale.

103. L'applicazione informatica, di gestione del processo documentale "Applicazione" gestisce anche gli appunti e le note?

- A) Sì, essi sono registrati nell'Applicazione.
- B) No, non gestisce i documenti trasmessi alle strutture interne.
- C) No, consente solo di effettuare ricerche e recuperare documenti.
- D) No, gestisce solo gli ordini di servizio.

104. Qual è lo strumento che consente di classificare la documentazione prodotta o ricevuta dall'amministrazione in titoli e classi?

- A) Titolare.
- B) Fascicolo.
- C) Rubrica di protocollo.
- D) Schedario di protocollo.

105. Con riferimento alla gestione documentale, il Titolare:

- A) È lo strumento che consente di classificare la documentazione prodotta o ricevuta in titoli e classi.
- B) È lo strumento utilizzato solo per la conservazione perenne di alcune serie in archivio storico.
- C) È lo strumento particolare che consente lo scarto dei documenti.
- D) Non è indispensabile per effettuare le registrazioni del protocollo.

106. Nella registrazione di protocollo informatico, la data di protocollo:

- A) Viene attribuita nel momento in cui il documento, in arrivo o in partenza, viene assoggettato a protocollo.
- B) Deve obbligatoriamente coincidere con il giorno di arrivo o di partenza del documento.
- C) È decisa, in autonomia, dal responsabile della gestione documentale.
- D) Non costituisce informazione obbligatoria.

107. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Gestisce anche le comunicazioni interne, trasmesse all'interno della P.A.
- B) Cura solo la fase di protocollazione dei documenti.
- C) Non consente di effettuare ricerche e recuperare i documenti.
- D) Può essere utilizzato da chiunque perché non necessita di profilo utente.

108. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- A) È rinnovato ogni anno solare.
- B) È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale.
- C) È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei.
- D) È differenziato tra i documenti in arrivo e quelli in partenza.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

109. Il D.Lgs. n. 33/2013 dispone che, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi. Entro quanti giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso?

- A) Dieci giorni.
- B) Venti giorni.
- C) Trenta giorni.
- D) Sessanta giorni.

110. Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente costituisce:

- A) L'archivio corrente.
- B) L'archivio di deposito.
- C) L'archivio informatico.
- D) L'archivio cartaceo.

111. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa all'URP?

- A) Sì.
- B) No, può essere trasmessa solo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- C) Sì, può essere trasmessa solo all'URP o all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- D) No, può essere trasmessa solo al responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza.

112. Quale strumento è necessario per definire i flussi dei documenti tra le diverse unità organizzative?

- A) Titolare.
- B) Schedario di protocollo.
- C) Scadenzario.
- D) Scheda-ricordo.

113. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:

- A) Deve consentire di identificare il documento fra altri di analogo argomento.
- B) Non costituisce una informazione obbligatoria.
- C) Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare.
- D) È influente.

114. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo:

- A) È gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
- B) È sempre a titolo oneroso.
- C) È di norma gratuito, salvo che l'amministrazione non disponga diversamente.
- D) È soggetto al pagamento di un contributo/tassa.

115. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Presenta funzionalità atte a favorire l'utilizzo del documento informatico e il ricorso ai canali digitali per lo scambio della corrispondenza con l'esterno.
- B) Gestisce tutte le comunicazioni scambiate all'interno delle PA, anche se di carattere ricorrente e che non presentano rilevanza sotto il profilo documentale.
- C) Cura solo la fase di protocollazione dei documenti.
- D) Non consente di effettuare ricerche e recuperare i documenti.

116. La pubblica amministrazione può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi?

- A) Sì, nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990.
- B) No. In nessun caso l'amministrazione può rifiutare l'accesso ai documenti amministrativi.
- C) Sì. L'amministrazione decide a suo insindacabile giudizio se e quali documenti possano essere sottratti all'accesso.
- D) Sì, solo qualora la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

117. Con riferimento alla gestione documentale, il Titolare:

- A) È necessario per definire i flussi dei documenti tra le diverse unità organizzative.
- B) È lo strumento utilizzato solo per la conservazione perenne di alcune serie in archivio storico.
- C) È lo strumento che consente di classificare la sola documentazione prodotta.
- D) È lo strumento che consente di classificare la sola documentazione ricevuta.

118. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Gestisce sia le documentazioni interne sia quelle esterne, scambiate con soggetti esterni alla P.A.
- B) Gestisce solo la PEC delle documentazioni esterne.
- C) Non gestisce documentazioni interne.
- D) Gestisce solo le documentazioni interne trasmesse all'interno della P.A.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

119. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:

- A) Costituisce un'informazione obbligatoria.
- B) Non costituisce una informazione obbligatoria.
- C) Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare.
- D) È influente.

120. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Consente di effettuare ricerche e recuperare i documenti.
- B) Cura solo la fase di protocollazione dei documenti.
- C) Gestisce solo le comunicazioni esterne, scambiate con soggetti esterni alle p.a.
- D) Può essere utilizzato da chiunque perché non necessita di profilo utente.

121. Documenti ricevuti e protocollati dall'amministrazione - Documenti prodotti dall'amministrazione non protocollati.

Quale/quali dei citati documenti sono oggetto di classificazione e conservazione?

- A) Entrambi.
- B) Nessuno.
- C) Documenti ricevuti e protocollati dall'amministrazione.
- D) Documenti prodotti dall'amministrazione non protocollati.

122. Cosa si intende per "accesso documentale"?

- A) L'accesso disciplinato dalla L. n. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- B) L'accesso ai dati e documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013).
- C) L'accesso agli atti dei procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (l. n. 241/1990).
- D) L'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione (art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013).

123. I documenti ricevuti dalla pubblica amministrazione per posta elettronica non certificata devono transitare per il servizio di protocollo?

- A) Sì, transitano per il protocollo i documenti ricevuti per posta ordinaria, PEC o posta elettronica.
- B) Sì, transitano per il protocollo soltanto i documenti ricevuti per posta ordinaria o posta elettronica non certificata.
- C) No, transitano per il protocollo soltanto i documenti ricevuti per posta ordinaria.
- D) Sì, transitano per il protocollo soltanto i documenti ricevuti per PEC o posta elettronica non certificata.

124. Con riferimento alla gestione documentale, la classificazione e conservazione dei documenti è attuata:

- A) Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità della comunicazione.
- B) Al fine di dare certezza legale ai documenti.
- C) Al fine di dare validità ai documenti ricevuti dall'amministrazione.
- D) Al fine di garantire la pubblicazione dei documenti prodotti dall'amministrazione.

125. L'esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi riguarda, tra l'altro, (art. 24, l. n. 241/1990):

- A) L'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
- B) I documenti concernenti l'attività del Governo.
- C) I documenti concernenti l'attività di organi politici.
- D) I documenti concernenti situazioni patrimoniali.

126. L'attribuzione manuale di numeri di protocollo e l'attribuzione di un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti sono consentite?

- A) No, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- B) Sì, se i documenti sono strettamente correlati tra loro.
- C) Sì, in ogni caso.
- D) Dipende dal sistema di gestione documentale utilizzato dal servizio di protocollo.

127. La posta elettronica certificata (PEC):

- A) È un sistema che consente l'invio di messaggi email conferendo valore legale al processo di consegna dei messaggi, essendo fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
- B) È un sistema che consente l'invio di messaggi email esclusivamente tra pubbliche amministrazioni.
- C) È un sistema che consente l'invio di messaggi email senza conferire valore legale al processo di consegna dei messaggi.
- D) È un sistema che consente alle pubbliche amministrazioni di inviare messaggi email in tempi molto rapidi.

128. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione". L'accesso alla "Applicazione":

- A) È regolato per insiemi omogenei di profili utente, assegnati sulla base delle diverse attività di gestione documentale alle quali ciascun soggetto è abilitato.
- B) Gestisce tutte le comunicazioni scambiate all'interno delle PA, anche se di carattere ricorrente e che non presentano rilevanza sotto il profilo documentale.
- C) Cura solo la fase di protocollazione dei documenti.
- D) Non consente di effettuare ricerche e recuperare i documenti.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

129. Con riferimento alla gestione documentale, la classificazione:

- A) È finalizzata alla corretta organizzazione nel sistema documentale di qualunque documento, ricevuto o prodotto dalla P.A. È obbligatoria per legge.
- B) Non è mai obbligatoria per legge.
- C) È afferente ai soli documenti ricevuti dall'amministrazione.
- D) Non concerne i documenti non soggetti a protocollazione obbligatoria.

130. Le ricevute elettroniche che i gestori PEC emettono, certificano anche l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario?

- A) Sì, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente; l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario; i riferimenti temporali della trasmissione.
- B) No, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente e i riferimenti temporali della trasmissione.
- C) Sì, certificano l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente e l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario.
- D) No, certificano i riferimenti temporali della trasmissione.

131. La richiesta di accesso civico (D.Lgs. n. 33/2013):

- A) Può essere trasmessa all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- B) Deve essere rivolta esclusivamente all'amministrazione che ha formato il documento.
- C) Deve essere avanzata esclusivamente al difensore civico competente per territorio.
- D) Deve essere avanzata esclusivamente al responsabile del procedimento.

132. Quale dei seguenti registri è altrimenti denominato "piano di classificazione"?

- A) Titolare.
- B) Scadenario.
- C) Scheda-ricordo.
- D) Fascicolo.

133. Il Piano di classificazione è il così detto.

- A) Titolare.
- B) Registro di protocollo.
- C) Fascicolo.
- D) Rubrica di protocollo.

134. Il processo informatico di gestione documentale "Applicazione" consente di annullare la registrazione di protocollo di un documento?

- A) Sì, e le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate negli archivi.
- B) Sì, e le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata non rimangono memorizzate negli archivi.
- C) No, in nessun caso.
- D) Sì, ma solo se si procede all'annullamento di una registrazione effettuata nella giornata.

135. Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale - Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinate. Quale tra le precedenti funzioni è svolta dal servizio protocollo?

- A) Entrambe.
- B) Nessuna.
- C) Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale.
- D) Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinate.

136. L'accesso, disciplinato dalla L. n. 241/1990, che permette a chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, purché il soggetto che lo richiede abbia un interesse diretto, concreto e attuale rispetto al documento stesso, è detto:

- A) Accesso documentale.
- B) Accesso civico.
- C) Accesso generalizzato.
- D) Accesso pubblico.

137. Oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, attribuiti in automatico dal sistema, quali sono le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo informatico?

- A) Il mittente o destinatario, l'oggetto, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...), classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- B) Il mittente o destinatario, riferimenti esterni, classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- C) Il mittente o destinatario, l'oggetto, classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- D) Oggetto, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...), classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.

138. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalle PP.AA. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- A) È prevista la data di registrazione di protocollo.
- B) Non è previsto il numero di protocollo del documento.
- C) Non è mai prevista la data e protocollo del documento ricevuto.
- D) Non è mai prevista l'impronta del documento.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

139. Quale servizio provvede alla ricezione dei documenti, sia informatici, sia analogici?

- A) Servizio protocollo.
- B) Servizio amministrativo.
- C) Servizio tecnico.
- D) Servizio operativo.

140. Quale strumento è necessario consultare per determinare la classificazione da assegnare ad un atto in arrivo?

- A) Titolare.
- B) Schedario di protocollo.
- C) Rubrica di protocollo.
- D) Scheda-ricordo.

141. Il Protocollo, oltre alla ricezione dei documenti, sia informatici, sia analogici deve anche provvede alla spedizione della documentazione cartacea?

- A) Sì.
- B) No, provvede solo alla ricezione dei documenti.
- C) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e all'assegnazione alle Unità Organizzative destinatarie.
- D) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale.

142. L'esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi riguarda, tra l'altro, (art. 24 L. n. 241/1990):

- A) Gli atti di pianificazione e di programmazione.
- B) I documenti concernenti l'attività del Parlamento.
- C) I documenti concernenti l'attività di organi politici.
- D) I documenti concernenti situazioni patrimoniali.

143. I documenti ricevuti dalla pubblica amministrazione per posta ordinaria devono transitare per il servizio di protocollo?

- A) Sì, transitano per il protocollo i documenti ricevuti per posta ordinaria, PEC o posta elettronica.
- B) Sì, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria o posta elettronica non certificata.
- C) Sì, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria.
- D) No, transitano per il protocollo solo i documenti ricevuti per PEC o posta elettronica non certificata.

144. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato?

- A) Sì, per espressa previsione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
- B) No, il D.Lgs. 33/2013 nulla dispone in merito.
- C) Solo nel caso in cui siano presenti controinteressati.
- D) Solo nel caso di provvedimenti concernenti l'organizzazione della P.A.

145. I documenti ricevuti dalla pubblica amministrazione per posta elettronica certificata (PEC) devono transitare per il servizio di protocollo?

- A) Sì, transitano per il protocollo i documenti ricevuti per posta ordinaria, PEC o posta elettronica.
- B) No, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria o posta elettronica non certificata.
- C) No, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria.
- D) Sì, transitano per il protocollo solo i documenti ricevuti per PEC o posta elettronica non certificata.

146. Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità della comunicazione devono essere oggetto di classificazione e conservazione:

- A) Tutti i documenti prodotti, ricevuti o diversamente acquisiti, compresi quelli non protocollati.
- B) Tutti i documenti prodotti, ricevuti o diversamente acquisiti, se protocollati.
- C) Tutti i documenti prodotti compresi quelli non protocollati.
- D) Tutti i documenti ricevuti o diversamente acquisiti, se protocollati.

147. Per Archivio di Deposito si intende:

- A) Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, verso i quali può sussistere tuttavia un interesse sporadico.
- B) I soli documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria.
- C) I soli documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi ma per i quali sussista un interesse corrente.
- D) Il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 10 anni.

148. Quale servizio provvede alla spedizione della documentazione cartacea inerenti ai documenti ricevuti?

- A) Servizio protocollo.
- B) Servizio amministrativo.
- C) Servizio tecnico.
- D) Servizio operativo.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

149. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame?

- A) Sì, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
- B) Sì, all'amministrazione che detiene i dati, le informazioni o i documenti, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di trenta giorni.
- C) Il richiedente può presentare richiesta di riesame solo in caso di mancata risposta nei termini.
- D) No, in nessun caso.

150. Quale servizio provvede alla assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinarie per competenza e per conoscenza?

- A) Servizio protocollo.
- B) Servizio amministrativo.
- C) Servizio tecnico.
- D) Servizio operativo.

151. Oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, attribuiti in automatico dal sistema, e all'oggetto quali sono le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo informatico?

- A) Il mittente o destinatario, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...), classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- B) Il mittente o destinatario, classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- C) Il mittente o destinatario, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...).
- D) Il mittente o destinatario, l'impronta del documento (firma digitale).

152. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione" che:

- A) Cura l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- B) Gestisce tutte le comunicazioni scambiate all'interno delle PA, anche se di carattere ricorrente e che non presentano rilevanza sotto il profilo documentale.
- C) Non ha funzionalità atte a favorire l'utilizzo del documento informatico e il ricorso ai canali digitali per lo scambio della corrispondenza con l'esterno.
- D) Gestisce solo le comunicazioni interne, trasmesse all'interno delle p.a.

153. L'applicazione informatica di gestione del processo documentale "Applicazione" gestisce anche gli ordini di servizio?

- A) Sì, essi sono registrati nell'Applicazione.
- B) No, non gestisce i documenti trasmessi alle strutture interne.
- C) No, consente solo di effettuare ricerche e recuperare documenti.
- D) Sì, gestisce solo gli ordini di servizio e le comunicazioni al personale.

154. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo:

- A) È unica e individua un unico documento e gli eventuali allegati.
- B) È unica e individua una categoria di atti.
- C) È unica e individua un unico documento ma non gli eventuali allegati.
- D) È unica e individua il responsabile di ciascuna unità organizzativa.

155. Quale strumento è indispensabile per effettuare le registrazioni del protocollo?

- A) Titolare.
- B) Registro di protocollo.
- C) Scadenzario.
- D) Fascicolo.

156. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- A) È previsto il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti registrati.
- B) Non è prevista la data di registrazione di protocollo.
- C) Non è prevista l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.
- D) Non è previsto l'oggetto del documento.

157. I documenti originali cartacei, dai quali sono tratte copie conformi in formato digitale, sono conservati nell'Archivio Corrente cartaceo negli uffici del Protocollo siti presso le sedi della P.A., per un periodo di almeno:

- A) Cinque anni.
- B) Dieci anni.
- C) Tre anni.
- D) Due anni.

158. Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi email:

- A) Tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono entrambi del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.
- B) Tra due pubbliche amministrazioni.
- C) Tra due indirizzi di posta elettronica di cui uno si avvale del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.
- D) Tra due indirizzi di posta elettronica di cui il mittente si avvale del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

159. Con riferimento alla gestione documentale, il Titolare:

- A) Consente di effettuare selezioni e ricerche e di ricomporre la documentazione per la sua archiviazione conservativa.
- B) È lo strumento particolare che consente lo scarto dei documenti.
- C) È lo strumento che consente di classificare la sola documentazione ricevuta.
- D) Non è indispensabile per effettuare le registrazioni del protocollo.

160. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- A) Segue un ordine strettamente sequenziale.
- B) È rinnovato ogni due anni.
- C) È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale.
- D) È differenziato tra i documenti in arrivo e quelli in partenza.

161. Le ricevute elettroniche che i gestori PEC emettono, certificano anche i riferimenti temporali della trasmissione?

- A) Sì, certificano: l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente; l'avvenuta ricezione dello stesso documento da parte del destinatario; i riferimenti temporali della trasmissione.
- B) Sì, certificano l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente; i riferimenti temporali della trasmissione.
- C) No, certificano solo l'avvenuto invio di un documento informatico da parte del mittente.
- D) No, certificano l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario.

162. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- A) È prevista l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.
- B) Non è previsto il numero di protocollo del documento.
- C) Non è previsto l'oggetto del documento.
- D) Non è mai prevista l'impronta del documento.

163. L'esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi riguarda, tra l'altro, (art. 24, l. n. 241/1990):

- A) I documenti coperti da segreto di Stato.
- B) I documenti aventi rilevanza politica.
- C) I documenti concernenti l'attività del Parlamento.
- D) I documenti concernenti l'attività del Governo.

164. Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, verso i quali può sussistere tuttavia un interesse sporadico costituisce:

- A) L'archivio di deposito.
- B) L'archivio corrente.
- C) L'archivio informatico.
- D) L'archivio cartaceo.

165. Oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, attribuiti in automatico dal sistema, e al mittente/destinatario quali sono le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo informatico?

- A) Oggetto, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...), classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- B) Riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...), classificazione e fascicolazione, l'impronta del documento.
- C) Oggetto, riferimenti esterni, riferimenti interni (RA, WEB RAC...).
- D) Oggetto, l'impronta del documento.

166. L'applicazione informatica, di gestione del processo documentale "Applicazione" gestisce anche le comunicazioni tra uffici interni?

- A) Sì.
- B) No, non gestisce i documenti trasmessi alle strutture interne.
- C) No, consente solo di effettuare ricerche e recuperare documenti.
- D) Sì, gestisce solo le comunicazioni tra uffici interni.

167. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- A) È univoco per tutto il flusso documentale informatico e cartaceo.
- B) È rinnovato ogni sei mesi anni.
- C) È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale.
- D) È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei.

168. Ricezione dei documenti - Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale. Quale tra le precedenti funzioni è svolta dal servizio protocollo?

- A) Entrambe.
- B) Nessuna.
- C) Ricezione dei documenti.
- D) Scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

169. Quale dei seguenti strumenti è necessario consultare allo scopo di accertare i titoli o le classi da assegnare, in base al contenuto, agli atti in arrivo?

- A) Titolare.
- B) Fascicolo.
- C) Rubrica di protocollo.
- D) Nessuno degli strumenti contenuti nelle altre risposte.

170. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:

- A) Esprime in forma sintetica il contenuto del documento.
- B) Non costituisce una informazione obbligatoria.
- C) Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare.
- D) È influente.

171. Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinate per competenza e per conoscenza - Spedizione della documentazione cartacea. Quale tra le precedenti funzioni è svolta dal servizio protocollo?

- A) Entrambe.
- B) Nessuna.
- C) Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinate per competenza e per conoscenza.
- D) Spedizione della documentazione cartacea.

172. Nella registrazione di protocollo informatico, per i documenti in arrivo la data di protocollo:

- A) Coincide, di norma, con quella di ricezione.
- B) Deve coincidere sempre con quella di ricezione.
- C) Deve coincidere con il primo giorno della settimana successiva alla ricezione.
- D) È attribuita in autonomia dal responsabile della gestione documentale.

173. L'Archivio corrente e l'Archivio di deposito:

- A) Sono istituiti entrambi presso il Protocollo.
- B) Sono istituiti entrambi presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.
- C) Sono istituiti rispettivamente presso il Protocollo e presso il servizio amministrativo-contabile.
- D) Sono istituiti rispettivamente presso l'Ufficio relazioni con il pubblico e presso il Protocollo.

174. L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, dispone che il procedimento di accesso civico deve concludersi entro:

- A) Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- B) Venti giorni dalla presentazione dell'istanza.
- C) Sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
- D) Dieci giorni dalla presentazione dell'istanza.

175. Ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. n. 33/2013, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati?

- A) Sì, devono essere motivati il rifiuto, il differimento e la limitazione.
- B) No.
- C) No, deve essere motivato solo il rifiuto.
- D) No, deve essere motivato solo il riferimento.

176. L'accesso ai documenti originali analogici e la loro movimentazione, per straordinarie esigenze necessita di autorizzazione?

- A) Sì, deve essere autorizzato dal Responsabile della documentazione.
- B) No, non necessita di autorizzazione.
- C) Solo in alcuni casi espressamente previsti dalla legislazione vigente.
- D) Sì, deve essere autorizzata dal Responsabile legale dell'ente/amministrazione.

177. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:

- A) Fatti salvi i vincoli di riservatezza epistolare, non deve essere troppo generico.
- B) Non costituisce una informazione obbligatoria.
- C) Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare.
- D) È influente.

178. Con riferimento alla gestione documentale, il Titolare:

- A) È indispensabile per effettuare le registrazioni del protocollo.
- B) È lo strumento utilizzato solo per la conservazione perenne di alcune serie in archivio storico.
- C) È lo strumento particolare che consente lo scarto dei documenti.
- D) È lo strumento che consente di classificare la sola documentazione ricevuta.

179. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:

- A) È previsto l'oggetto del documento.
- B) Non è previsto il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.
- C) Non è prevista la data di registrazione di protocollo.
- D) Non è previsto l'oggetto del documento.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
ELEMENTI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA - GESTIONE DOCUMENTALE
PROTOCOLLAZIONE - ARCHIVIAZIONE

180. Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione". Gli estremi di protocollo, informazioni obbligatorie ai fini della registrazione di protocollo, sono:

- A) Attribuiti automaticamente dall'Applicazione.
- B) Sono sempre inseriti manualmente in Applicazione.
- C) Possono essere attribuiti in automatico dall'Applicazione o inserite manualmente.
- D) Attribuiti dal responsabile della gestione documentale.

181. L'indicazione del destinatario o dei destinatari per i documenti spediti, costituisce informazione obbligatoria ai fini della registrazione di protocollo?

- A) Sì, costituisce informazione obbligatoria.
- B) No, non costituisce mai informazione obbligatoria.
- C) Solo se richiesto dall'Unità organizzativa che invia i documenti.
- D) Solo se richiesto dal responsabile della gestione documentale.

182. Ogni quanto tempo il Registro viene trasmesso in formato PDF/a al sistema di conservazione sostitutiva (Conservazione)?

- A) Al termine della giornata.
- B) L'ultimo giorno di ciascun del mese.
- C) Ogni sei mesi.
- D) L'ultimo giorno della settimana.

183. Il Protocollo, oltre alla ricezione dei documenti, sia informatici, sia analogici, deve anche provvede alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale?

- A) Sì.
- B) No, provvede solo alla ricezione dei documenti.
- C) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e all'assegnazione alle Unità Organizzative destinatarie.
- D) No, provvede solo alla ricezione dei documenti e alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale.

184. Nella registrazione di protocollo informatico, il numero di protocollo:

- A) È univoco per tutto il flusso documentale in arrivo e in partenza.
- B) È rinnovato ogni due anni.
- C) È attribuito in automatico dal sistema e non segue un ordine strettamente sequenziale.
- D) È differenziato tra i documenti informatici e quelli cartacei.

185. Affinché l'istante possa richiedere legittimamente l'accesso agli atti amministrativi, l'interesse oltre a essere diretto deve essere (art. 22 comma 1, l. n. 241/1990):

- A) Concreto e attuale.
- B) Concreto anche se non attuale.
- C) Attuale anche se non concreto.
- D) Nessuna delle altre risposte è corretta è sufficiente che l'interesse sia diretto.

186. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti?

- A) Sì.
- B) No, può essere trasmessa solo all'RUP.
- C) Sì, può essere trasmessa solo all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
- D) No, può essere trasmessa solo al responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza.

187. Quale servizio provvede alla scansione ottica dei documenti cartacei in arrivo per ottenere la copia digitale?

- A) Servizio protocollo.
- B) Servizio amministrativo.
- C) Servizio tecnico.
- D) Servizio operativo.

188. Per Archivio Corrente si intende:

- A) Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
- B) Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione.
- C) I soli documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria.
- D) I soli documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi ma per i quali sussista un interesse corrente.

189. Tra le componenti base di un computer una periferica di output si chiama:

- A) Stampante.
- B) Modem.
- C) Mouse.
- D) Case.

190. Un file di Microsoft Office Excel può essere composto da più singoli fogli di calcolo. Un gruppo di fogli di calcolo viene detto cartella. Ogni cartella:

- A) In partenza è formata da 3 fogli; per aggiungere altri fogli basta premere il pulsante Inserisci foglio di lavoro (o scegliere Inserisci dal menu contestuale che appare con un clic del tasto destro del mouse su una linguetta).
- B) In partenza è formata da 5 fogli; per aggiungere altri fogli basta premere il pulsante Inserisci foglio di lavoro (o scegliere Inserisci dal menu contestuale che appare con un clic del tasto destro del mouse su una linguetta).
- C) In partenza è formata da 5 fogli ed è possibile aggiungerne altri fino ad un massimo di 10.
- D) È formata da tre fogli e non è possibile aggiungerne altri.

191. Tra le componenti base di un computer la principale periferica di input del computer, utilizzata dagli utenti per immettere i dati nel computer, si chiama:

- A) Tastiera.
- B) Monitor.
- C) Mouse.
- D) Stampante.

192. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: l'hardware e il software. Appartiene al primo:

- A) Mouse.
- B) Editor di testi.
- C) Foglio elettronico.
- D) Database.

193. La memoria cache è:

- A) Un particolare tipo di memoria RAM, molto veloce, che permette di velocizzare il trasferimento dei dati dalla memoria RAM di sistema al microprocessore.
- B) Una memoria esterna di archiviazione.
- C) Una Read Only Memory.
- D) Una procedura POST.

194. In funzione del differente ruolo che devono svolgere, sono disponibili diversi tipi di computer, che differiscono tra loro in termini di capacità e velocità di elaborazione, di memorizzazione di banche dati, di diponibilità di funzioni specializzate, di costi e di facilità di utilizzo. I Supercomputer:

- A) Sono quelli più potenti e veloci. Vengono utilizzati nelle società scientifiche come la NASA. Sono in grado di gestire calcoli molto complessi.
- B) Sono degli elaboratori di dimensioni ridotte che sono composti dal computer e dal monitor. Sono i cosiddetti "computer fissi".
- C) Sono computer con prestazioni e costi contenuti dedicati al singolo utente; essi sono dotati di capacità elaborative autonome, ma possono essere collegati ad altri computer.
- D) Sono di dimensioni talmente contenute tali da essere tenuti sul palmo di una mano, dotati di schermo "Touch" supportano funzionalità multimediali, ed integrano in se telefono cellulare e GPS.

195. In Microsoft Office Excel la tabella è suddivisa in righe e colonne, l'incrocio tra una riga e una colonna è:

- A) Una cella.
- B) Una cellula.
- C) Una caselletta.
- D) Una tabellina.

196. In Microsoft Office Word, la modalità di visualizzazione Layout di stampa:

- A) Consente di vedere le pagine del documento in modo molto simile a quanto risulterà in stampa.
- B) Non consente, in alcun modo, di aumentare l'area disponibile dello schermo.
- C) Si usa quando non è importante vedere i margini e definire intestazioni e piè di pagina.
- D) Non è la modalità di visualizzazione predefinita all'installazione.

197. E' classificato tra i software:

- A) Software applicativo.
- B) Scanner.
- C) Stampante.
- D) Modem.

198. Tra i tipi di memorie di un computer, quando si parla di Memoria RAM, RAM sta per:

- A) Random Access Memory.
- B) Random Alternating Mainframe.
- C) Read Access Memory.
- D) Restore Active Mainboard.

199. Tra le componenti base di un computer, una periferica di input/output che consente l'invio di dati toccando la superficie dello schermo e viene usata dal computer per visualizzare i dati, si chiama:

- A) Schermo touchscreen.
- B) Monitor tradizionale.
- C) Scanner.
- D) Mouse.

200. In Microsoft Office Excel, ogni formula deve cominciare con il simbolo:

- A) =.
- B) ?
- C) \$.
- D) &.

201. In funzione del differente ruolo che devono svolgere, sono disponibili diversi tipi di computer, che differiscono tra loro in termini di capacità e velocità di elaborazione, di memorizzazione di banche dati, di diponibilità di funzioni specializzate, di costi e di facilità di utilizzo. I Minicomputer:

- A) Vengono utilizzati in aziende e sono in grado di gestire più programmi contemporaneamente; è possibile collegare ad essi più terminali e sono in grado di raggiungere le centinaia di migliaia di istruzioni al secondo.
- B) Sono degli elaboratori di dimensioni ridotte che sono composti dal computer e dal monitor. Sono i cosiddetti "computer fissi".
- C) Sono computer con prestazioni e costi contenuti dedicati al singolo utente; essi sono dotati di capacità elaborative autonome, ma possono essere collegati ad altri computer.
- D) Sono di dimensioni talmente contenute tali da essere tenuti sul palmo di una mano, dotati di schermo "Touch" supportano funzionalità multimediali, ed integrano telefono, cellulare e GPS.

202. Le Memorie flash:

- A) Si tratta di una RAM che conserva le informazioni anche in assenza di alimentazione.
- B) Sono un particolare tipo di RAM che ha la caratteristica di essere volatile.
- C) Sono un particolare tipo di RAM che non consente la riscrittura dei dati.
- D) Costituiscono il software che gestisce le funzioni di base del computer.

203. Una volta creato un documento è possibile salvarlo sul proprio disco e una volta che il documento viene salvato, il nome del file:

- A) Comprensivo di estensione può raggiungere i 255 caratteri.
- B) Comprensivo di estensione può raggiungere i 275 caratteri.
- C) Può raggiungere i 255 caratteri e al momento del salvataggio, Word accoda automaticamente l'estensione .txt.
- D) Non appare sulla barra del titolo del documento, una volta che viene salvato.

204. In un foglio Microsoft Office Excel:

- A) Le colonne vengono identificate con una o più lettere (A, B, C, ...); le righe sono identificate da un numero.
- B) Le colonne vengono identificate con una o più lettere maiuscole (A, B, C, ...); le righe sono identificate con una o più lettere minuscole (a, b, c, ...).
- C) Le colonne vengono identificate da un numero; le righe sono identificate con una o più lettere maiuscole (A, B, C, ...).
- D) Le colonne vengono identificate da un numero; le righe sono identificate con una o più lettere minuscole (a, b, c, ...).

205. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: l'hardware e il software. Appartiene al primo:

- A) Modem.
- B) Compilatore.
- C) Driver.
- D) Firmware.

206. Relativamente all'impatto delle tecnologie informatiche sull'individuo, tra i fattori più significativi si registra la riduzione:

- A) Dei contatti interpersonali.
- B) Dello stress generato da ritmi crescenti.
- C) Dell'affaticamento sul posto di lavoro informatizzato.
- D) Della necessità di aggiornamento tecnico continuo.

207. Tra le componenti base di un computer la scheda a cui sono collegati tutti gli altri componenti del computer si chiama:

- A) Scheda madre.
- B) Memoria RAM.
- C) Processore.
- D) Disco fisso.

208. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: il software e l'hardware. Appartiene al secondo:

- A) Stampante.
- B) Compilatore.
- C) Driver.
- D) Firmware.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
DATA ENTRY

209. Il sistema operativo è uno dei componenti principali di un computer e svolge diverse funzioni, tra cui:

- A) Tutte quelle menzionate nelle altre risposte.
- B) Controlla e gestisce le risorse e le periferiche del computer.
- C) Controlla e gestisce l'esecuzione dei programmi informatici.
- D) Controlla e gestisce l'interfaccia utente.

210. E' classificato tra i software:

- A) Programma informatico.
- B) Modem.
- C) Mouse.
- D) Case.

211. È possibile inserire righe e colonne vuote fra righe o colonne già presenti in un foglio di lavoro di Microsoft Office Excel?

- A) Sì, le colonne verranno inserite a sinistra della colonna selezionata e le righe verranno inserite sopra la riga selezionata.
- B) Sì, le colonne verranno inserite a sinistra della colonna selezionata e le righe verranno inserite sotto la riga selezionata.
- C) Sì, le colonne verranno inserite a destra della colonna selezionata e le righe verranno inserite sopra la riga selezionata.
- D) Sì, le colonne verranno inserite a destra della colonna selezionata e le righe verranno inserite sotto la riga selezionata.

212. 1. La memoria e il processore; 2. Le risorse e le periferiche del computer; 3. L'assegnazione del tempo-macchina ai programmi. Quali fra le precedenti sono funzioni svolte, controllate e gestite dal sistema operativo di un computer?

- A) Tutte quelle menzionate.
- B) Solo la 1. e la 2.
- C) Solo la 2. e la 3.
- D) Nessuna di quelle menzionate.

213. In un foglio di lavoro di Microsoft Office Excel è possibile inserire una colonna fra la A e la B?

- A) Sì, occorre cliccare sulla colonna B (o su una sua cella qualsiasi), cioè quella che sta a destra della nuova colonna che si vuole inserire e dal menu del pulsante Inserisci della scheda Home si sceglie la voce Inserisci colonne foglio. La nuova colonna viene inserita a sinistra della cella o della colonna selezionata.
- B) Sì, occorre cliccare sulla colonna C (o su una sua cella qualsiasi), cioè quella che sta a destra della nuova colonna che si vuole inserire e dal menu del pulsante Inserisci della scheda Home si sceglie la voce Inserisci colonne foglio. La nuova colonna viene inserita a destra della cella o della colonna selezionata.
- C) Sì, occorre cliccare sulla riga 1 (o su una sua cella qualsiasi), cioè quella che sta a sinistra della nuova colonna che si vuole inserire e dal menu del pulsante Inserisci della scheda Home si sceglie la voce Inserisci colonne foglio. La nuova colonna viene inserita a destra della cella o della colonna selezionata.
- D) No.

214. Tra le componenti base di un computer una periferica di input e una memoria di massa ottica ed esterna di sola lettura, basata sulla tecnologia laser, si chiama:

- A) Lettore DVD (non masterizzatore).
- B) Scanner.
- C) Stampante.
- D) Modem.

215. Tra le componenti base di un computer la periferica che consente all'utente di spostare il puntatore sullo schermo si chiama:

- A) Mouse.
- B) Modem.
- C) Scanner.
- D) Case.

216. Tra i tipi di memorie di un computer, quando si parla di Memoria RAM, RAM sta per:

- A) Random Access Memory.
- B) Record Access Mainframe.
- C) Random Adapted Memory.
- D) Restore Access Mainboard.

217. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: l'hardware e il software. Appartiene al primo:

- A) Memoria RAM.
- B) Compilatore.
- C) Driver.
- D) Firmware.

218. Hardware è:

- A) Un termine nato dall'unione di HARD = RIGIDO, DURO + WARE = MATERIALE.
- B) La parte intangibile del sistema.
- C) L'insieme dei programmi che consentono l'utilizzo del computer.
- D) Un programma informatico che permette al computer ad esempio di navigare in internet.

219. E' classificato tra i software:

- A) Freeware.
- B) Mouse.
- C) Case.
- D) Lettore DVD.

220. Tra le componenti base di un computer è una periferica di input:

- A) Mouse.
- B) Stampante.
- C) Monitor tradizionale.
- D) Case.

221. Tra le componenti base di un computer il contenitore che contiene tutti i componenti hardware interni al computer si chiama:

- A) Case.
- B) Mouse.
- C) Modem.
- D) Scanner.

222. Come è correttamente denominato l'elemento base del programma Microsoft Office Excel che può contenere del testo, un numero, un oggetto multimediale o una formula?

- A) Cella.
- B) Cellula.
- C) Riquadro.
- D) Casella.

223. In funzione del differente ruolo che devono svolgere, sono disponibili diversi tipi di computer, che differiscono tra loro in termini di capacità e velocità di elaborazione, di memorizzazione di banche dati, di diponibilità di funzioni specializzate, di costi e di facilità di utilizzo. Le Workstation:

- A) Sono degli elaboratori di dimensioni ridotte che sono composti dal computer e dal monitor. Sono i cosiddetti "computer fissi".
- B) Sono sistemi di elaborazione in grado di controllare molti dati in poco tempo; essi vengono utilizzati da grandi aziende.
- C) Sono quelli più potenti e veloci; essi vengono utilizzati nelle società scientifiche come la NASA. Sono in grado di gestire calcoli molto complessi.
- D) Vengono utilizzati in aziende e sono in grado di gestire più programmi contemporaneamente; è possibile collegare ad essi più terminali e sono in grado di raggiungere le centinaia di migliaia di istruzioni al secondo.

224. Diversamente dai programmi di videoscrittura come Word, in Microsoft Office Excel il testo da inserire nella cella deve essere confermato. Come è possibile effettuare la conferma?

- A) Premendo il tasto INVIO: il testo è confermato e la cella sottostante diventa la cella attiva.
- B) Premendo il tasto Fine: il testo è confermato e la cella a destra diventa la cella attiva.
- C) Premendo il tasto #: il testo è confermato e la cella successiva diventa la cella attiva.
- D) Premendo il tasto F3: il testo è confermato e la cella sottostante diventa la cella attiva.

225. Vi sono due tipi di cache, quella detta di 1° livello o L1:

- A) Può essere divisa in una parte per i dati e una per le istruzioni, oppure può essere unica.
- B) È sempre divisa in una parte per i dati e una per le istruzioni.
- C) È sempre unica.
- D) Al suo aumentare segue una diminuzione delle prestazioni.

226. Una delle caratteristiche fondamentali del programma Microsoft Office Excel è la capacità di poter eseguire dei calcoli. In proposito si individui l'affermazione errata.

- A) Ogni formula di Excel deve cominciare con il simbolo "=", altrimenti il programma interpreta la scrittura come un semplice testo.
- B) Excel può svolgere i calcoli direttamente sui numeri, come una calcolatrice. Quindi se nella cella C6 scrivo la formula = 4 + 3 e confermo, ottengo il risultato 7.
- C) Con le operazioni matematiche rimane valida la regola della precedenza tra operazioni: la moltiplicazione viene eseguita prima della somma, la potenza è la prima operazione da eseguire, ecc.
- D) In Excel non esiste la distinzione tra parentesi tonde, quadre, graffe (che hanno uno scopo particolare). Si utilizzano solamente le parentesi tonde e la più interna viene sviluppata prima di quella che la racchiude.

227. E' classificato tra i software:

- A) Shareware.
- B) Disco fisso.
- C) Tastiera.
- D) Monitor.

228. In un foglio Microsoft Office Excel è possibile selezionare celle non contigue?

- A) Sì, tenendo premuto il tasto CTRL.
- B) Sì, tenendo premuto il tasto ALT.
- C) Sì, tenendo premuto il tasto INS.
- D) No.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
DATA ENTRY

229. Tra le componenti base di un computer una memoria di massa dove il computer registra i dati in modo permanente (i dati permangono in memoria anche dopo lo spegnimento del PC) si chiama:

- A) Disco fisso.
- B) Case.
- C) Processore.
- D) Memoria RAM.

230. Relativamente all'impatto delle tecnologie informatiche sull'individuo, tra i fattori più significativi si registra l'incremento:

- A) Delle informazioni e conoscenze da gestire.
- B) Dei contatti interpersonali.
- C) Dell'attività fisica.
- D) Di nessuno dei fattori menzionati nelle altre risposte.

231. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: l'hardware e il software. Appartiene al primo:

- A) Scanner.
- B) Editor di testi.
- C) Foglio elettronico.
- D) Freeware.

232. In un foglio Microsoft Office Excel c'è sempre almeno una cella "attiva"?

- A) Sì, e si riconosce dall'aspetto "bordato".
- B) No, bisogna attivarla cliccandoci sopra una volta.
- C) No, bisogna attivarla cliccandoci sopra due volte.
- D) No, per attivarla basta fermare il puntatore del mouse sopra la cella e aspettare.

233. L'hardware del computer è:

- A) La parte fisica del sistema.
- B) La parte intangibile del sistema.
- C) L'insieme dei programmi che ne consentono l'utilizzo.
- D) Un programma informatico che permette al computer ad esempio di scrivere una lettera.

234. Un foglio Microsoft Office Excel è una matrice formata da:

- A) 16.384 colonne e 1.048.576 righe.
- B) 1.600.384 colonne e 10.576 righe.
- C) 1.060.384 colonne e 18.576 righe.
- D) 16.384 colonne e 14.576 righe.

235. E' classificato tra i software:

- A) Applicazione.
- B) Scanner.
- C) Stampante.
- D) Modem.

236. Il software del computer è:

- A) L'insieme dei programmi che ne consentono l'utilizzo.
- B) La cosiddetta componentistica.
- C) Qualsiasi componente fisica, ivi comprese le strutture di rete.
- D) Le parti meccaniche, magnetiche ed ottiche che ne consentono il funzionamento.

237. Da un punto di vista gestionale l'utilizzo dei computer, nella pubblica amministrazione:

- A) Aumenta l'efficienza e l'efficacia.
- B) Aumenta solo l'efficienza, in quanto diminuisce i tempi e i costi per il cittadino.
- C) Aumenta solo l'efficacia, in quanto introduce nuove prospettive e allarga le possibilità di erogazione di un qualsiasi tipo di servizio.
- D) Aumenta solo l'efficienza e aumenta lo stress generato da ritmi crescenti, mentre riduce l'efficacia e riduce l'attività fisica.

238. E' classificato tra i software:

- A) Il sistema operativo.
- B) Lettore DVD.
- C) Scanner.
- D) Stampante.

239. Nei moderni computer è classificato tra i software:

- A) Backup.
- B) Scheda madre.
- C) Processore.
- D) Memoria RAM.

240. Relativamente all'impatto delle tecnologie informatiche sull'individuo, tra i fattori più significativi si registra la riduzione:

- A) Dell'attività fisica.
- B) Delle informazioni e conoscenze da gestire.
- C) Dei problemi sulla privacy.
- D) Dei problemi legati alla sicurezza delle banche dati informatiche dovute alla facilità di accesso.

241. Un software del computer è:

- A) Un programma informatico che permette al computer di svolgere una particolare funzione.
- B) La sua parte fisica.
- C) La parte elettronica ed elettrica che ne consente il funzionamento.
- D) Qualsiasi componente fisica, ad esclusione delle strutture di rete.

242. Tra le componenti base di un computer una periferica di input che serve a scansionare un documento cartaceo e trasformarlo in un'immagine digitale si chiama:

- A) Scanner.
- B) Stampante.
- C) Modem.
- D) Case.

243. Il computer si distingue in due componenti fondamentali: l'hardware e il software. Appartiene al primo:

- A) Case.
- B) Editor di testi.
- C) Foglio elettronico.
- D) Database.

244. In Microsoft Office Excel nelle celle si possono inserire varie informazioni, tra cui:

- A) Tutte quelle indicate nelle Altre opzioni di risposta.
- B) Numeri.
- C) Testo.
- D) Date.

245. Tra le componenti base di un computer una periferica di input/output (perché consente di scrivere i dati sul disco laser) si chiama:

- A) Lettore DVD (masterizzatore).
- B) Scanner.
- C) Mouse.
- D) Modem.

246. Con quale simbolo deve cominciare ogni formula di Excel?

- A) Deve cominciare con il simbolo "=".
- B) Deve cominciare con il simbolo "*".
- C) Deve cominciare con il simbolo "#".
- D) Non occorre inizi con un simbolo.

247. Diversamente dai programmi di videoscrittura come Word, in Microsoft Office Excel il testo da inserire nella cella deve essere confermato. Come è possibile effettuare la conferma?

- A) Facendo un clic con il mouse su un'altra cella: il testo è confermato e la cella selezionata diventa la cella attiva.
- B) Premendo il tasto Fine: il testo è confermato e la cella a destra diventa la cella attiva.
- C) Premendo il tasto #: il testo è confermato e la cella successiva diventa la cella attiva.
- D) Premendo il tasto F4: il testo è confermato e la cella sottostante diventa la cella attiva.

248. Tra le componenti base di un computer la periferica che permette al computer di collegarsi ad altri computer tramite un collegamento telematico si chiama:

- A) Modem.
- B) Mouse.
- C) Case.
- D) Lettore DVD (non masterizzatore).

249. Tra le componenti base di un computer è una periferica esclusivamente di output del PC, usata per visualizzare i dati:

- A) Monitor tradizionale.
- B) Schermo touchscreen.
- C) Scanner.
- D) Mouse.

250. Il sistema operativo è uno dei componenti principali di un computer e svolge diverse funzioni, tra cui:

- A) Tutte quelle menzionate nelle altre risposte.
- B) Controlla e gestisce l'assegnazione del tempo-macchina ai programmi.
- C) Controlla e gestisce la memoria e il processore.
- D) Controlla e gestisce l'accesso alle risorse del computer da più utenti e programmi.

251. L'hardware del computer è:

- A) L'insieme di macchine che lo compongono.
- B) La parte intangibile del sistema.
- C) L'insieme dei programmi che ne consentono l'utilizzo.
- D) Un programma informatico che permette al computer ad esempio di navigare in internet.

252. Tra le componenti base di un computer l'unità che effettua l'elaborazione dei dati, i calcoli logico matematici ed esegue i programmi si chiama:

- A) Processore.
- B) Disco fisso.
- C) Case.
- D) Memoria RAM.

253. In un foglio Microsoft Office Excel è possibile selezionare più di una cella?

- A) Sì, ad esempio è possibile selezionare gruppi di celle.
- B) È possibile selezionare più celle solo selezionando una colonna, cliccando sulla sua etichetta (il cursore del mouse assume l'aspetto di una freccia nera verso il basso).
- C) È possibile selezionare più celle solo selezionando una riga, cliccando sulla sua etichetta (il cursore del mouse assume l'aspetto di una freccia nera verso destra).
- D) No.

254. Il software del computer è:

- A) La parte intangibile del sistema.
- B) La sua parte fisica.
- C) La parte elettronica ed elettrica che ne consente il funzionamento.
- D) Qualsiasi componente fisica, ad esclusione delle strutture di rete.

255. In funzione del differente ruolo che devono svolgere, sono disponibili diversi tipi di computer, che differiscono tra loro in termini di capacità e velocità di elaborazione, di memorizzazione di banche dati, di diponibilità di funzioni specializzate, di costi e di facilità di utilizzo. I Personal computer:

- A) Sono computer con prestazioni e costi contenuti dedicati al singolo utente; essi sono dotati di capacità elaborative autonome, ma possono essere collegati ad altri computer.
- B) Sono sistemi di elaborazione in grado di controllare molti dati in poco tempo; essi vengono utilizzati da grandi aziende.
- C) Sono quelli più potenti e veloci; essi vengono utilizzati nelle società scientifiche come la NASA. Sono in grado di gestire calcoli molto complessi.
- D) Vengono utilizzati in aziende e sono in grado di gestire più programmi contemporaneamente; è possibile collegare ad essi più terminali e sono in grado di raggiungere le centinaia di migliaia di istruzioni al secondo.

256. Nella finestra di Microsoft Office Excel sono presenti più barre dei menù:

- A) Sì, sono presenti più barre dei menù.
- B) No, la barra dei menù è una e unica.
- C) No, le barre dei menù sono una caratteristica di Microsoft Word.
- D) Sì, sono presenti le sole seguenti due barre: Barra del titolo e Barra multifunzione.

257. E' parte del software del computer:

- A) Un programma informatico che permette al computer ad esempio di scrivere una lettera, stampare qualcosa, navigare in internet.
- B) La cosiddetta componentistica.
- C) Qualsiasi componente fisica, ivi comprese le strutture di rete.
- D) Le parti meccaniche, magnetiche ed ottiche che ne consentono il funzionamento.

258. 1. Esecuzione dei programmi informatici; 2. Accesso alle risorse del computer da più utenti e programmi; 3. Interfaccia utente. Quali fra le precedenti sono funzioni svolte, controllate e gestite dal sistema operativo di un computer?

- A) Tutte quelle menzionate.
- B) Solo la 1. e la 2.
- C) Solo la 2. e la 3.
- D) Nessuna di quelle menzionate.

259. Tra le componenti base di un computer la memoria volatile e temporanea usata come alloggio dalla CPU durante l'elaborazione dei dati e l'esecuzione dei software (dopo lo spegnimento del computer i dati sono cancellati) si chiama:

- A) Memoria RAM.
- B) Disco fisso.
- C) Case.
- D) Processore.

260. Tra le componenti base di un computer è una periferica di input:

- A) Tastiera.
- B) Stampante.
- C) Monitor tradizionale.
- D) Case.

261. La Memoria ROM:

- A) Viene usata per conservare tutto ciò che non deve essere perso mentre il computer è spento.
- B) È una memoria di lettura/scrittura.
- C) Come struttura è analoga alla RAM, ma consente la riscrittura dei dati.
- D) Perde le informazioni contenute solo in assenza di alimentazione.

262. Tra i tipi di memorie di un computer, quando si parla di Memoria ROM, ROM sta per:

- A)** Read Only Memory.
- B)** Record Only Mainframe.
- C)** Random Online Memory.
- D)** Restore Output Mainboard.

263. In Microsoft Office Excel, quali barre (peraltro tipiche delle finestre di Windows) appaiono se nello schermo del computer non si riesce a visualizzare contemporaneamente l'intero documento, cioè tutta la pagina (o tutte le pagine, se sono più di una)?

- A)** Barre di scorrimento.
- B)** Barre multifunzione.
- C)** Barre di stato.
- D)** Barre della formula.

264. La tecnologia che viene utilizzata per la progettazione e realizzazione dei moderni elaboratori è definita e denominata:

- A)** Information technology.
- B)** Hardware del computer.
- C)** Software.
- D)** Driver.

265. In funzione del differente ruolo che devono svolgere, sono disponibili diversi tipi di computer, che differiscono tra loro in termini di capacità e velocità di elaborazione, di memorizzazione di banche dati, di diponibilità di funzioni specializzate, di costi e di facilità di utilizzo. I Mainframe:

- A)** Sono sistemi di elaborazione in grado di controllare molti dati in poco tempo; essi vengono utilizzati da grandi aziende.
- B)** Sono degli elaboratori di dimensioni ridotte che sono composti dal computer e dal monitor.
- C)** Sono computer con prestazioni e costi contenuti dedicati al singolo utente; essi sono dotati di capacità elaborative autonome, ma possono essere collegati ad altri computer.
- D)** Sono di dimensioni talmente contenute tali da essere tenuti sul palmo di una mano, dotati di schermo "Touch" supportano funzionalità multimediali, ed integrano telefono, cellulare e GPS.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

266. Ai sensi dell'art. 16, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore generale:

- A) Esercita le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- B) Svolge attività di indirizzo e supporto nei confronti dei responsabili delle Unità operative dell'Azienda per i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.
- C) Vigila sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie.
- D) Accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.

267. Quale organo dell'Unità sanitaria locale esercita le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale (art. 16, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Direttore generale.
- B) Collegio dei revisori.
- C) Direttore amministrativo.
- D) Direttore sanitario.

268. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994 l'Unità sanitaria locale:

- A) È dotata di autonomia organizzativa.
- B) È dotata solo di autonomia patrimoniale e contabile.
- C) È priva di autonomia amministrativa.
- D) È dotata solo di personalità giuridica pubblica.

269. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, al Collegio dei revisori spetta in particolare:

- A) Vigilare sulla gestione economico - finanziaria e patrimoniale, anche attraverso valutazioni sul grado di realizzazione degli obiettivi di budget e sull'efficienza ed efficacia della gestione.
- B) Coadiuvare il Direttore generale nel governo dell'Unità sanitaria locale, fornendo pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza.
- C) Collaborare al controllo di gestione dell'Azienda e al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
- D) Svolgere attività di indirizzo e supporto nei confronti dei responsabili delle Unità operative dell'Azienda per i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.

270. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, sono Aree:

- A) Gestione del personale.
- B) Dipartimento salute mentale.
- C) Consultori familiari.
- D) Assistenza domiciliare integrate.

271. Assistenza farmaceutica - Assistenza amministrativa ai cittadini per l'utilizzazione dei vari servizi sanitari e sociali. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Assistenza farmaceutica.
- D) Assistenza amministrativa ai cittadini per l'utilizzazione dei vari servizi sanitari e sociali.

272. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento ospedaliero (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) La gestione integrata degli spazi e delle risorse umane e tecnologiche, anche attraverso la gestione della mobilità interna del personale, per raggiungere il migliore servizio al costo più contenuto.
- B) Promuovere programmi di educazione alla sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro.
- C) La tutela della salute degli anziani.
- D) L'assistenza psicologica.

273. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, quale organo accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa?

- A) Il Collegio dei revisori.
- B) Il Direttore generale.
- C) Il Direttore amministrativo.
- D) Il Direttore sanitario.

274. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, i dirigenti delle aree gestione tecnica e coordinamento dei servizi sociali sono scelti tra i dipendenti:

- A) Appartenenti rispettivamente al ruolo professionale e tecnico.
- B) Appartenenti al ruolo sanitario.
- C) Appartenenti al ruolo amministrativo.
- D) Appartenenti rispettivamente al ruolo amministrativo e professionale.

275. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Dipartimento di prevenzione è struttura operativa dell'Unità sanitaria locale?

- A) Sì.
- B) Sì, sono strutture operative solo il Dipartimento di prevenzione e il Dipartimento di salute mentale.
- C) No, è struttura operativa solo Dipartimento di salute mentale.
- D) No, sono strutture operative solo il Distretto socio-sanitario e il Dipartimento di salute mentale.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

276. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità la promozione di programmi di educazione alla sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento di prevenzione.
- B) Dipartimento ospedaliero.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

277. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore sanitario:

- A) Collabora al controllo di gestione dell'Azienda e al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
- B) Esercita le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- C) Accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.
- D) Controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.

278. Il Servizio di igiene e sanità pubblica è articolazione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994):

- A) Del Dipartimento di prevenzione.
- B) Del Dipartimento ospedaliero.
- C) Del Dipartimento di salute mentale.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

279. Il Servizio igiene degli alimenti e della nutrizione è articolazione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994):

- A) Del Dipartimento di prevenzione.
- B) Del Dipartimento ospedaliero.
- C) Del Dipartimento di salute mentale.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

280. La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti". Quale tra i seguenti è un soggetto istituzionale del Servizio sanitario regionale?

- A) Università.
- B) Comunità montane.
- C) Organismi di volontariato e di privato sociale.
- D) Associazioni di tutela dei cittadini.

281. Assistenza residenziale e semiresidenziale - Attività socio-assistenziali delegate dagli enti locali. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Assistenza residenziale e semiresidenziale.
- D) Attività socio-assistenziali delegate dagli enti locali.

282. Ai sensi dell'art. 16, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore generale:

- A) È responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'azienda sanitaria locale.
- B) Vigila sulla gestione economico - finanziaria e patrimoniale, anche attraverso valutazioni sul grado di realizzazione degli obiettivi di budget e sull'efficienza ed efficacia della gestione.
- C) Controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.
- D) Collabora al controllo di gestione dell' Azienda e al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.

283. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento ospedaliero (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Il miglioramento del livello di umanizzazione delle strutture interne del Dipartimento con particolare riferimento alla diffusione ed al rispetto dello Statuto dei diritti del malato, alla diffusione delle informazioni agli utenti sull'uso delle strutture, agli orari di accesso e al comfort degli utenti.
- B) Assicurare l'omogeneità degli interventi di prevenzione.
- C) L'educazione sanitaria sociale.
- D) L'assistenza consultoriale.

284. Quale organo dell'Unità sanitaria locale è responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell' azienda?

- A) Direttore generale.
- B) Collegio dei revisori.
- C) Direttore amministrativo.
- D) Direttore sanitario.

285. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore sanitario:

- A) Assicura l'integrazione tra servizi ambulatoriali ospedalieri e territoriali.
- B) Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi, nonché collaborando al controllo di gestione dell'Azienda.
- C) Vigila sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie.
- D) Controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

286. Ai sensi dell'art. 19, della L.R. Puglia n. 36/1994, chi nomina il Coordinatore dei servizi sociali?

- A) Il Direttore generale.
- B) Il Presidente della Regione.
- C) La Giunta regionale.
- D) Il direttore sanitario.

287. Assistenza domiciliare-integrata - Assistenza consultoriale. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Assistenza domiciliare-integrata.
- D) Assistenza consultoriale.

288. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, costituiscono le direzioni operative dell'Unità sanitaria locale:

- A) Le aree e le strutture sanitarie e socio-sanitarie.
- B) Solo le aree e le strutture sanitarie.
- C) Solo le aree e le strutture socio-sanitarie.
- D) Nessuna delle altre risposte è corretta.

289. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, i dirigenti delle aree gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie e gestione del patrimonio sono scelti tra i dipendenti:

- A) Appartenenti al ruolo amministrativo.
- B) Appartenenti al ruolo sanitario.
- C) Appartenenti al ruolo professionale.
- D) Appartenenti al ruolo tecnico.

290. Ai sensi dell'art. 18, della L.R. Puglia n. 36/1994, chi nomina il Direttore amministrativo?

- A) Il Direttore generale.
- B) Il Presidente della Regione.
- C) La Giunta regionale.
- D) Il direttore sanitario.

291. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità l'assicurare la qualità e l'efficienza degli interventi di prevenzione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento di prevenzione.
- B) Dipartimento ospedaliero.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

292. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, a chi spetta assicurare i livelli uniformi di assistenza stabiliti dal piano sanitario nazionale e dal piano regionale?

- A) Alla direzione generale.
- B) Alla direzione amministrativa.
- C) Alla direzione sanitaria.
- D) Alla direzione coordinamento.

293. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994, l'Unità sanitaria locale esercita la propria autonomia aziendale:

- A) Nell'ambito delle norme di organizzazione e funzionamento di cui alla citata legge.
- B) Anche in deroga alle norme e alle disposizioni della Regione.
- C) In totale autonomia.
- D) Anche in deroga agli indirizzi di programmazione del piano sanitario regionale.

294. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994 l'Unità sanitaria locale:

- A) È dotata di personalità giuridica pubblica.
- B) È dotata solo di autonomia gestionale e tecnica.
- C) È priva di autonomia patrimoniale e contabile.
- D) È dotata solo di autonomia organizzativa.

295. Il Dipartimento di salute mentale (art. 25, L.R. Puglia n. 36/1994):

- A) Svolge attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione a livello ambulatoriale, domiciliare e ospedaliero.
- B) Assicura la qualità e l'efficienza degli interventi di prevenzione.
- C) Promuove programmi di educazione alla sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro.
- D) Assicura l'assistenza medico-generica e pediatrica, ambulatoriale e domiciliare.

296. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento di prevenzione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Promuovere programmi di educazione alla sicurezza negli ambienti di vita e di lavoro.
- B) Assicurare l'assistenza medico-generica e pediatrica, ambulatoriale e domiciliare.
- C) Assicurare l'assistenza consultoriale.
- D) Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività cliniche, di ricerca, di studio e sulla qualità delle prestazioni.

297. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento di prevenzione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Assicurare la qualità e l'efficienza degli interventi di prevenzione.
- B) Assicurare l'educazione sanitaria sociale.
- C) Assicurare l'assistenza psicologica.
- D) Tutelare la salute degli anziani.

298. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore sanitario:

- A) Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico-sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute.
- B) È responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'azienda sanitaria locale.
- C) Vigila sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale, anche attraverso valutazioni sul grado di realizzazione degli obiettivi di budget e sull'efficienza ed efficacia della gestione.
- D) Controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.

299. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994 l'Unità sanitaria locale:

- A) È dotata di autonomia amministrativa.
- B) È dotata solo di personalità giuridica pubblica.
- C) È priva di autonomia organizzativa.
- D) È dotata solo di autonomia gestionale e tecnica.

300. Assistenza psicologica - Tutela della salute degli anziani. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Assistenza psicologica.
- D) Tutela della salute degli anziani.

301. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, quale organo vigila sulla gestione economico - finanziaria e patrimoniale, anche attraverso valutazioni sul grado di realizzazione degli obiettivi di budget e sull' efficienza ed efficacia della gestione?

- A) Il Collegio dei revisori.
- B) Il Direttore generale.
- C) Il Direttore amministrativo.
- D) Il Direttore sanitario.

302. Ai sensi dell'art. 5, della L.R. Puglia n. 36/1994 l'Unità sanitaria locale elabora il piano generale attuativo triennale:

- A) Nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal piano sanitario regionale e sulla base delle linee di indirizzo regionale.
- B) Anche in deroga agli indirizzi stabiliti dal piano sanitario regionale.
- C) Anche in deroga alle linee di indirizzo regionale.
- D) In totale autonomia.

303. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Dipartimento di salute mentale è struttura operativa dell'Unità sanitaria locale?

- A) Sì.
- B) Sì, sono strutture operative solo il Dipartimento di prevenzione e il Dipartimento di salute mentale.
- C) No, è struttura operativa solo Dipartimento di prevenzione.
- D) Sì, sono strutture operative solo il Distretto socio-sanitario e il Dipartimento di salute mentale.

304. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento ospedaliero (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) La sperimentazione e l'adozione di modalità organizzative che consentano il raggiungimento dei risultati attesi.
- B) Assicurare la qualità e l'efficienza degli interventi di prevenzione.
- C) L'assistenza medico-generica e pediatrica, ambulatoriale e domiciliare.
- D) L'assistenza domiciliare - integrata.

305. Ai sensi dell'art. 25, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Centro salute mentale è unità operativa:

- A) Del Dipartimento di salute mentale.
- B) Del Dipartimento di prevenzione.
- C) Del Dipartimento ospedaliero.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

306. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento di prevenzione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Assicurare l'omogeneità degli interventi di prevenzione.
- B) Assicurare l'assistenza domiciliare-integrata.
- C) Assicurare l'assistenza residenziale e semiresidenziale.
- D) Assicurare il coordinamento e lo sviluppo delle attività cliniche, di ricerca, di studio e sulla qualità delle prestazioni.

307. Ai sensi dell'art. 18, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore amministrativo:

- A) Fornisce pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza.
- B) Assicura l'integrazione tra servizi ambulatoriali ospedalieri e territoriali.
- C) Esercita le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- D) Accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

308. La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti".

Quale tra i seguenti è uno dei soggetti che concorrono alle finalità del servizio sanitario regionale?

- A) Associazioni di tutela dei cittadini.
- B) Comuni.
- C) Aziende ospedaliere.
- D) Unità sanitarie locali - aziende.

309. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità la sperimentazione e l'adozione di modalità organizzative che consentano il raggiungimento dei risultati attesi (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento ospedaliero.
- B) Dipartimento di prevenzione.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

310. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, quale organo vigila sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie?

- A) Il Collegio dei revisori.
- B) Il Direttore generale.
- C) Il Direttore amministrativo.
- D) Il Direttore sanitario.

311. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità l'assicurare l'omogeneità degli interventi di prevenzione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento di prevenzione.
- B) Dipartimento ospedaliero.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

312. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità la gestione integrata degli spazi e delle risorse umane e tecnologiche, anche attraverso la gestione della mobilità interna del personale, per raggiungere il migliore servizio al costo più contenuto (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento ospedaliero.
- B) Dipartimento di prevenzione.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

313. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, l'Unità sanitaria locale si articola in:

- A) Direzione generale e direzione operative.
- B) Direzione generale e dipartimenti.
- C) Direzione operative e dipartimenti.
- D) Dipartimenti.

314. Ai sensi dell'art. 18, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore amministrativo:

- A) Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi, nonché collaborando al controllo di gestione dell'Azienda.
- B) Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico-sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute.
- C) È responsabile del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'azienda sanitaria locale.
- D) Vigila sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie.

315. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale è preposta all'organizzazione e alla promozione nel territorio di competenza della tutela della salute della popolazione, attraverso azioni tendenti a conoscere, prevedere e prevenire gli infortuni e le cause di malattia, in particolare quelle maggiormente diffuse e diffusive, sia di origine umana che animale, in tutte le realtà in cui la salute della popolazione è sottoposta a rischio (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento di prevenzione.
- B) Dipartimento ospedaliero.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

316. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, al Collegio dei revisori spetta in particolare:

- A) Controllare il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.
- B) Collaborare al controllo di gestione dell'Azienda e al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
- C) Esercitare le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- D) Svolgere attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico-sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

317. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Direttore sanitario:

- A) Coadiuvava il Direttore generale nel governo dell'Unità sanitaria locale, fornendo pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza.
- B) Esercita le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- C) Accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.
- D) Svolge attività di indirizzo e supporto nei confronti dei responsabili delle Unità operative dell'Azienda per i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.

318. Ai sensi dell'art. 24, della L.R. Puglia n. 36/1994, le funzioni amministrative in materia di igiene e sanità pubblica e veterinaria sono svolte:

- A) Dal Dipartimento di prevenzione.
- B) Dal Dipartimento ospedaliero.
- C) Dal Dipartimento di salute mentale.
- D) Dal Distretto socio-sanitario.

319. Dispone dell'art. 5, della L.R. Puglia n. 36/1994 che l'Unità sanitaria locale, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal piano sanitario regionale e sulla base delle linee di indirizzo regionale, debba elaborare il piano generale attuativo che ha valenza:

- A) Triennale.
- B) Annuale.
- C) Quinquennale.
- D) Semestrale.

320. Ai sensi dell'art. 19, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Coordinatore dei servizi sociali:

- A) Fornisce pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza.
- B) Accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.
- C) Vigila sulla gestione economico-finanziaria e patrimoniale, anche attraverso valutazioni sul grado di realizzazione degli obiettivi di budget e sull'efficienza ed efficacia della gestione.
- D) Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti gestionali amministrativi, nonché collaborando al controllo di gestione dell'Azienda.

321. Educazione sanitaria sociale - Assistenza medico-generica e pediatrica, ambulatoriale e domiciliare, con servizi di guardia permanente. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Educazione sanitaria sociale.
- D) Assistenza medico-generica e pediatrica, ambulatoriale e domiciliare, con servizi di guardia permanente.

322. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994, l'Unità sanitaria locale esercita la propria autonomia aziendale:

- A) Nell'ambito degli indirizzi di programmazione del piano sanitario regionale.
- B) Anche in deroga alle norme e alle disposizioni della Regione.
- C) In totale autonomia.
- D) Anche in deroga alle norme e ai principi di contabilità della normativa regionale.

323. Il Servizio veterinario è articolazione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994):

- A) Del Dipartimento di prevenzione.
- B) Del Dipartimento ospedaliero.
- C) Del Dipartimento di salute mentale.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

324. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, la direzione generale dell'Unità sanitaria locale è composta:

- A) Dal Direttore generale, dal Direttore sanitario, dal Direttore amministrativo e in alcuni casi dal Coordinatore dei servizi sociali.
- B) Dal Direttore generale, dal Direttore sanitario, dal Coordinatore dei servizi sociali e in alcuni casi dal Direttore amministrativo.
- C) Dal Direttore generale e dal Direttore sanitario.
- D) Dal Direttore amministrativo e dal Coordinatore dei servizi sociali.

325. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, al Collegio dei revisori spetta in particolare:

- A) Accertare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.
- B) La responsabilità del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale ed in particolare della corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'azienda sanitaria locale.
- C) Assicurare l'integrazione tra servizi ambulatoriali ospedalieri e territoriali.
- D) Svolgere attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico-sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute.

326. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, chi elegge il Presidente del Collegio dei revisori?

- A) Il Collegio tra i propri componenti.
- B) Nessuno il Presidente del Collegio è di diritto il Direttore generale.
- C) Il Direttore generale tra i componenti del Collegio.
- D) Nessuno il Presidente del Collegio è di diritto il Direttore amministrativo.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

327. Assistenza specialistica poliambulatoriale - Assistenza riabilitativa e protesica. Quale/quali tra le precedenti prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Entrambe le prestazioni.
- B) Nessuna delle prestazioni.
- C) Assistenza specialistica poliambulatoriale.
- D) Assistenza riabilitativa e protesica.

328. Il Servizio prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro è articolazione (art. 24, L.R. Puglia n. 36/1994):

- A) Del Dipartimento di prevenzione.
- B) Del Dipartimento ospedaliero.
- C) Del Dipartimento di salute mentale.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

329. Ai sensi dell'art. 25, della L.R. Puglia n. 36/1994 il Servizio psichiatrico di diagnosi e cura è unità operativa:

- A) Del Dipartimento di salute mentale.
- B) Del Dipartimento di prevenzione.
- C) Del Dipartimento ospedaliero.
- D) Del Distretto socio-sanitario.

330. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, quale organo deve in particolare assicurare l'integrazione tra servizi ambulatoriali, ospedalieri e territoriali?

- A) Direttore sanitario.
- B) Direttore generale.
- C) Direttore amministrativo.
- D) Unità di controllo di gestione.

331. Quale tra le seguenti è una finalità del Dipartimento ospedaliero (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Il coordinamento e lo sviluppo delle attività cliniche, di ricerca, di studio e sulla qualità delle prestazioni.
- B) Assicurare l'omogeneità degli interventi di prevenzione.
- C) L'assistenza residenziale e semiresidenziale.
- D) L'assistenza psicologica.

332. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, quale organo controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi?

- A) Il Collegio dei revisori.
- B) Il Direttore generale.
- C) Il Direttore amministrativo.
- D) Il Direttore sanitario.

333. Quale struttura dell'Unità sanitaria locale ha tra le sue finalità il coordinamento e lo sviluppo delle attività cliniche, di ricerca, di studio e sulla qualità delle prestazioni (art. 22, L.R. Puglia n. 36/1994)?

- A) Dipartimento ospedaliero.
- B) Dipartimento di prevenzione.
- C) Dipartimento di salute mentale.
- D) Distretto socio-sanitario.

334. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, al Collegio dei revisori spetta in particolare:

- A) Vigilare sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie.
- B) Esercitare le funzioni di governo complessivo e di rappresentanza dell'azienda sanitaria locale ai fini del raggiungimento degli obiettivi generali assegnati dalla Giunta regionale.
- C) Collaborare al controllo di gestione dell'Azienda e al controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate.
- D) Assicurare l'integrazione tra servizi ambulatoriali ospedalieri e territoriali.

335. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, le strutture e le aree dell' Unità sanitaria locale sono dirette:

- A) Da un dirigente apicale nominato dal Direttore generale.
- B) Dal Direttore generale.
- C) Dal direttore amministrativo.
- D) Dal direttore tecnico.

336. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, nei casi di decadenza, dimissione o decesso del Presidente del Collegio dei revisori chi esercita le sue funzioni?

- A) Il membro del Collegio più anziano per età fino all' elezione di un nuovo Presidente.
- B) Il membro del Collegio più giovane per età fino all' elezione di un nuovo Presidente.
- C) Il direttore amministrativo.
- D) Il direttore sanitario.

337. La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti". Quale tra i seguenti è uno dei soggetti che concorrono alle finalità del servizio sanitario regionale?

- A) Organismi di volontariato e di privato sociale.
- B) Università.
- C) Aziende ospedaliere.
- D) Comuni.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
LEGGE REGIONALE N. 9/2006 - MODIFICA AMBITI TERRITORIALI DELLE ASL

338. Ai sensi dell'art. 19, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Coordinatore dei servizi sociali:

- A)** Svolge attività di indirizzo e supporto nei confronti dei responsabili delle Unità operative dell'Azienda per i servizi socio-sanitari e socio-assistenziali.
- B)** Vigila sulla regolarità amministrativa e contabile, anche mediante verifiche periodiche sulla base di indagini campionarie.
- C)** Controlla il bilancio di esercizio e la relazione annuale, esprimendo pareri su tali documenti e sui criteri di formazione degli stessi.
- D)** Svolge attività di indirizzo, coordinamento e supporto nei confronti dei responsabili delle strutture dell'Unità sanitaria locale, con riferimento agli aspetti organizzativi e igienico-sanitari e ai programmi di intervento di area specifica a tutela della salute.

339. Ai sensi dell'art. 17, della L.R. Puglia n. 36/1994, chi nomina il Direttore sanitario?

- A)** Il Direttore generale.
- B)** Il Presidente della Regione.
- C)** La Giunta regionale.
- D)** Il Direttore amministrativo.

340. Ai sensi dell'art. 15, della L.R. Puglia n. 36/1994, i dirigenti dell'area gestione del servizio farmaceutico sono scelti tra i dipendenti:

- A)** Appartenenti al ruolo sanitario.
- B)** Appartenenti al ruolo amministrativo.
- C)** Appartenenti al ruolo professionale.
- D)** Appartenenti al ruolo tecnico.

341. Ai sensi dell'art. 12, della L.R. Puglia n. 36/1994, il Collegio dei revisori dell'unità sanitaria locale è nominato:

- A)** Dal direttore generale.
- B)** Dal direttore amministrativo.
- C)** Dal direttore sanitario.
- D)** Dal direttore di distretto.

342. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994 l'Unità sanitaria locale:

- A)** È dotata di autonomia patrimoniale e contabile.
- B)** È dotata solo di autonomia organizzativa.
- C)** È priva di autonomia gestionale e tecnica.
- D)** È dotata solo di personalità giuridica pubblica.

343. Ai sensi dell'art. 5, L.R. Puglia n. 36/1994, l'Unità sanitaria locale esercita la propria autonomia aziendale:

- A)** Nell'ambito delle norme e dei principi di contabilità della normativa regionale.
- B)** Anche in deroga alle norme e alle disposizioni della Regione.
- C)** In totale autonomia.
- D)** Anche in deroga agli indirizzi di programmazione del piano sanitario regionale.

**344. La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti".
Quale tra i seguenti è uno dei soggetti che concorrono alle finalità del servizio sanitario regionale?**

- A)** Enti assistenziali pubblici.
- B)** Comuni.
- C)** Unità sanitarie locali - aziende.
- D)** Università.

345. Nei limiti dettati dalla norma, le amministrazioni pubbliche possono, direttamente o indirettamente, costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni in società per l'autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti?

- A) Sì, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento.
- B) Sì, ma solo indirettamente.
- C) Sì, ma solo direttamente.
- D) No.

346. Ai fini del TU in materia di Società in house, la "partecipazione" è definita come.

- A) La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi.
- B) La titolarità di una quota almeno pari all'81% delle azioni di una Spa.
- C) La titolarità di una quota almeno pari all'61% delle azioni di una Spa.
- D) La titolarità di una quota almeno pari all'51% delle azioni di una Spa.

347. Nei limiti dettati dalla norma, le amministrazioni pubbliche possono, direttamente o indirettamente, costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni in società per la produzione di un servizio di interesse generale?

- A) Sì, inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi.
- B) Sì, esclusa la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi.
- C) Sì, esclusa la realizzazione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi.
- D) No.

348. Ai fini del TU in materia di Società in house, il "controllo analogo":

- A) È la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata.
- B) Si ha ogniqualvolta ricorra la situazione descritta nell'articolo 2359 del Codice civile.
- C) Ricorre in tutti i casi in cui si abbia la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi.
- D) Ricorre in tutti i casi in cui si abbia la titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società.

349. Ai fini del TU in materia di Società in house, la "partecipazione indiretta" è definita come.

- A) La partecipazione in una società detenuta da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica.
- B) La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società di persone.
- C) La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società di capitali.
- D) La partecipazione in una società detenuta da un'amministrazione pubblica senza il tramite di società o altri organismi.

350. Ai fini del TU in materia di Società in house, le aziende del Servizio sanitario nazionale sono amministrazioni pubbliche?

- A) Sì.
- B) No, per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato ad esclusione delle aziende e gli enti i del Servizio sanitario nazionale.
- C) No, ad eccezione delle Aziende ospedaliere.
- D) No, ad eccezione delle Aziende sanitarie locali.

351. Ai fini del TU in materia di Società in house, gli enti del Servizio sanitario nazionale sono amministrazioni pubbliche?

- A) Sì.
- B) No, per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato ad esclusione delle aziende e gli enti i del Servizio sanitario nazionale.
- C) No, ad eccezione dell'Istituto Superiore di Sanità.
- D) No, ad eccezione degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali.

352. Il Decreto Legislativo n. 175/16 definisce le "società in house" come:

- A) Le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto.
- B) Gli organismi di cui al titolo V del libro V del codice civile.
- C) Le società in cui una o più Amministrazioni Pubbliche esercitano poteri di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile.
- D) Le società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da Amministrazioni Pubbliche o da società a controllo pubblico.

353. Il TU in materia di Società in house all'art. 4 tratta delle finalità perseguibili tramite le medesime. Completare l'affermazione seguente in conformità ai contenuti della suddetta norma: "Le amministrazioni pubbliche [...] costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali".

- A) [non possono, direttamente o indirettamente,].
- B) [possono].
- C) [possono solo direttamente].
- D) [possono solo indirettamente].

354. Ai fini del TU in materia di Società in house, come è definita la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi?

- A) "Controllo analogo congiunto".
- B) È genericamente definita "controllo".
- C) "Società in house".
- D) "Partecipazione indiretta".

355. Ai fini del TU in materia di Società in house, come è definita la situazione descritta nell'articolo 2359 del Codice civile?

- A) "Controllo".
- B) "Società in house".
- C) "Società a partecipazione pubblica".
- D) È genericamente definita "società".

356. Ai fini del TU in materia di Società in house, come è definita la partecipazione in una società detenuta da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica?

- A) "Partecipazione indiretta".
- B) "Partecipazione diretta".
- C) "Partecipazione diretta pubblico-privata".
- D) Nessuna delle altre risposte proposte è corretta.

357. Ai fini del TU in materia di Società in house, è genericamente definito "controllo":

- A) La situazione descritta nell'articolo 2359 del Codice civile.
- B) La situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.
- C) La titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi.
- D) La partecipazione in una società detenuta da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica.

358. Nei limiti dettati dalla norma, le amministrazioni pubbliche possono, direttamente o indirettamente, costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni in società per la progettazione e realizzazione di un'opera pubblica sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 50/2016?

- A) Sì.
- B) Sì, ma solo indirettamente.
- C) Sì, ma solo direttamente.
- D) No.

359. Il mantenimento di partecipazioni da parte di Amministrazioni Pubbliche in società a parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta, rientra nella materia disciplinata dal Decreto Legislativo n. 175/16?

- A) Sì. Le disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/16 hanno a oggetto l'acquisto, il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di Amministrazioni Pubbliche in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta.
- B) No. Le disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/16 hanno a oggetto la costituzione di società da parte di Amministrazioni Pubbliche.
- C) Sì. Le disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/16 hanno ad oggetto esclusivamente il mantenimento di partecipazioni da parte di Amministrazioni Pubbliche in società a parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta.
- D) Sì. Le disposizioni del Decreto Legislativo n. 175/16 hanno a oggetto i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione.

360. Il titolo V del libro V del codice civile tratta:

- A) Delle società.
- B) Della disciplina delle attività professionali.
- C) Del lavoro nell'impresa.
- D) Del lavoro subordinato in particolari rapporti.

361. Ai fini del TU in materia di Società in house, le "Società a controllo pubblico" sono definite come:

- A) Società in cui una o più Amministrazioni Pubbliche esercitano i poteri di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile.
- B) Tutte le società partecipate direttamente da Amministrazioni Pubbliche o da società a controllo pubblico.
- C) Ogni organismo di cui al titolo V del libro II del codice civile.
- D) Ogni organismo di cui al titolo V del libro V del codice civile.

362. Gli statuti delle Società in house (art. 16, D.Lgs. n. 175/16) devono prevedere che una determinata percentuale del loro fatturato sia effettuato nello svolgimento dei compiti a esse affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società. Quale è tale limite percentuale di fatturato?

- A) 80%.
- B) 99%.
- C) 69%.
- D) 51%.

363. Ai fini del TU in materia di Società in house, come è definita la situazione la titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio in società o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi?

- A)** "Partecipazione".
- B)** "Controllo analogo congiunto".
- C)** "Società in house".
- D)** "Società a partecipazione pubblica".

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
NOZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DELLA SANITASERVICE ASL FG SRL

364. Indicare quale principio sul "comportamento in servizio" non è consono a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

- A) Il dipendente può utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
- B) Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- C) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
- D) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

365. Il dipendente della Sanitaservice per il proprio matrimonio ha diritto ad un permesso retribuito di:

- A) 15 giorni.
- B) 10 giorni.
- C) 21 giorni.
- D) 30 giorni.

366. In base alla legislazione vigente il lavoratore della Sanitaservice ha diritto ad un periodo annuale di ferie:

- A) Retribuite non inferiore a quattro settimane.
- B) Retribuite non inferiore a cinque settimane.
- C) Non inferiore a sei settimane, di cui le prime tre obbligatoriamente retribuite.
- D) Anche non retribuite non inferiore a tre settimane.

367. La violazione dei doveri previsti per i dipendenti della Sanitaservice può dar luogo a licenziamento senza preavviso?

- A) Sì, nei casi espressamente previsti dalla legislazione vigente.
- B) No, ma può dar luogo a licenziamento con preavviso.
- C) No, non può mai dar luogo a licenziamento con o senza preavviso.
- D) No, la violazione dei doveri può dar luogo al massimo alla sospensione dal servizio fino a sei mesi con privazione della retribuzione.

368. La legislazione vigente dispone che la durata media dell'orario di lavoro del dipendente della Sanitaservice, compreso quello straordinario non può superare per ogni periodo di 7 giorni:

- A) Le 48 ore.
- B) Le 44 ore.
- C) Le 54 ore.
- D) Le 40 ore.

369. Le ore lavorate oltre le 40 ore settimanali (orario normale di lavoro) per i dipendenti della Sanitaservice:

- A) Sono considerate straordinario.
- B) Non sono retribuite.
- C) Sono considerate ore di flessibilità.
- D) Sono considerate come lavoro supplementare.

370. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
- B) Dovere di integrità.
- C) Dovere di trasparenza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.

371. Indicare quale principio sui "rapporti con il pubblico", non è consono a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti della Sanitaservice.

- A) Il dipendente non rilascia copie ed estratti di atti o documenti.
- B) Il dipendente, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- C) Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
- D) Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

372. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dipendente della Sanitaservice per la violazione dei doveri d'ufficio, si tiene conto anche del pregiudizio recato al decoro o al prestigio dell'amministrazione?

- A) Sì, si tiene conto anche dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
- B) No, si tiene conto solo della gravità del comportamento.
- C) No, si tiene conto solo del pregiudizio recato a terzi estranei all'amministrazione.
- D) No, si tiene conto solo del danno materiale recato all'amministrazione.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
NOZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DELLA SANITASERVICE ASL FG SRL

373. Esiste un obbligo per il dipendente della Sanitaservice di segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza?

- A) Sì, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità amministrativa.
- B) No, è sufficiente che denunci il fatto all'autorità giudiziaria.
- C) No, il dipendente pubblico non ha alcun obbligo.
- D) No, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nulla prevede in merito.

374. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Sanitaservice può dar luogo a responsabilità contabile?

- A) Sì, può dar luogo anche a responsabilità civile.
- B) Sì, può dar luogo solo a responsabilità amministrativa o contabile.
- C) No, può dar luogo solo a responsabilità disciplinare.
- D) No, può dar luogo solo a responsabilità amministrativa.

375. Secondo la legislazione vigente il lavoratore della Sanitaservice ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero, per il recupero delle energie psicofisiche non inferiore a:

- A) 11 ore.
- B) 10 ore.
- C) 12 ore.
- D) 8 ore.

376. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice non deve porsi in concorrenza con l'imprenditore per cui lavora, evitando di creare pregiudizio all'attività in cui egli stesso è cointeressato per mezzo del contratto?

- A) Dovere di fedeltà.
- B) Dovere di diligenza.
- C) Dovere di trasparenza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.

377. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile al dipendente della Sanitaservice per la violazione dei doveri d'ufficio, la violazione:

- A) È valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
- B) Tiene conto solo della gravità del comportamento.
- C) Non tiene conto dell'entità del danno subito dall'amministrazione.
- D) Tiene conto solo del pregiudizio derivato al prestigio dell'amministrazione e degli eventuali danni subiti da terzi.

378. Indicare quale principio sui "regali, compensi e altre utilità", non è consono a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti della Sanitaservice.

- A) Il dipendente può offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un sovraordinato di ingente valore.
- B) Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
- C) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- D) Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

379. Le ferie per un dipendente della Sanitaservice sono un diritto rinunciabile?

- A) No, sono un diritto irrinunciabile.
- B) Sì, previo consenso espresso del dipendente.
- C) Sì, sono un diritto rinunciabile.
- D) Sì, su richiesta del datore di lavoro.

380. Le ferie del dipendente della Sanitaservice sono monetizzabili?

- A) No, non sono monetizzabili.
- B) Possono essere monetizzate solo su richiesta del dipendente.
- C) Sì, sono monetizzabili.
- D) Possono essere monetizzate solo su richiesta del datore di lavoro.

381. Quale principio sulla retribuzione del lavoratore è sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana?

- A) La retribuzione deve essere proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro ed in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.
- B) La retribuzione deve solamente essere più che proporzionata alla quantità del suo lavoro.
- C) La retribuzione può anche non essere proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro purché sia sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.
- D) La retribuzione deve essere proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro anche se non sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
NOZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DELLA SANITASERVICE ASL FG SRL

382. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice comunica tempestivamente al proprio responsabile l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio?

- A) Dovere di trasparenza.
- B) Dovere di diligenza.
- C) Dovere di obbedienza.
- D) Dovere di fedeltà.

383. In base alla legislazione vigente il lavoratore della Sanitaservice ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive. Quando deve essere goduto di regola il riposo settimanale?

- A) Deve essere goduto di regola in coincidenza con la domenica.
- B) Deve essere goduto di regola in coincidenza con la domenica salvo per i lavori logoranti.
- C) Può essere goduto in qualsiasi giorno della settimana ad esclusione della domenica.
- D) Deve essere goduto di regola in coincidenza con il sabato.

384. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
- B) Dovere di trasparenza.
- C) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.
- D) Dovere di fedeltà.

385. La violazione dei doveri previsti per i dipendenti della Sanitaservice può dar luogo a licenziamento con preavviso?

- A) Sì, può dar luogo anche a licenziamento con preavviso.
- B) No, non può mai dar luogo a licenziamento con o senza preavviso.
- C) No, la violazione dei doveri può dar luogo al massimo alla sospensione dal servizio fino a sei mesi con privazione della retribuzione.
- D) No, la violazione dei doveri può dar luogo al massimo alla sospensione dal servizio fino a dodici mesi.

386. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità?

- A) Dovere di integrità.
- B) Dovere di diligenza.
- C) Dovere di obbedienza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.

387. Indicare quale principio sul "comportamento in servizio" non è consono a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti della Sanitaservice.

- A) Il dipendente, può di norma affidare ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- B) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- C) Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- D) Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

388. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Sanitaservice:

- A) Integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- B) Non può dar luogo a responsabilità penale.
- C) Non può dar luogo a responsabilità civile.
- D) Può dar luogo solo a responsabilità amministrativa.

389. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
- B) Dovere di trasparenza.
- C) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.
- D) Dovere di fedeltà.

390. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice ha l'obbligo di osservare le disposizioni che il datore impartisce per la corretta esecuzione del lavoro?

- A) Dovere di obbedienza.
- B) Dovere di diligenza.
- C) Dovere di trasparenza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.

SANITASERVICE - 7 COADIUTORI AMMINISTRATIVI
NOZIONI SUI DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI DELLA SANITASERVICE ASL FG SRL

391. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.
- B) Dovere di integrità.
- C) Dovere di trasparenza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.

392. In base alla legislazione vigente, quale è l'orario normale di lavoro dei dipendenti della Sanitaservice?

- A) 40 ore settimanali.
- B) 48 ore settimanali.
- C) 35 ore settimanali.
- D) 30 ore settimanali.

393. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento della Sanitaservice:

- A) Può dar luogo anche a responsabilità civile.
- B) Non integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- C) Non può dar luogo a responsabilità penale.
- D) Può dar luogo solo a responsabilità amministrativa.

394. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Sanitaservice può dar luogo a responsabilità penale?

- A) Sì.
- B) No, può dar luogo solo a responsabilità amministrativa o contabile.
- C) No, può dar luogo solo a responsabilità disciplinare.
- D) No, può dar luogo solo a responsabilità disciplinare o civile.

395. Posto che l'orario normale di lavoro di un dipendente della Sanitaservice è stabilito dalla legge in 40 ore settimanali, può la contrattazione collettiva stabilire, ai fini contrattuali, un orario di lavoro inferiore?

- A) Sì.
- B) Sì, e tale riduzione può essere pari al 50%.
- C) No, in nessun caso.
- D) No, solo il datore di lavoro può stabilire un orario inferiore.

396. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
- B) Dovere di integrità.
- C) Dovere di trasparenza.
- D) Dovere di correttezza nel comportamento in servizio.

397. In applicazione di quale dovere, il dipendente della Sanitaservice deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami?

- A) Dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
- B) Dovere di diligenza.
- C) Dovere di obbedienza.
- D) Dovere di fedeltà.

398. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Sanitaservice:

- A) È fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.
- B) Non integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
- C) Non può dar luogo a responsabilità penale.
- D) Può dar luogo solo a responsabilità amministrativa o contabile.

399. La violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento della Sanitaservice:

- A) Può dar luogo anche a responsabilità amministrativa o contabile.
- B) Non può dar luogo a responsabilità penale.
- C) Non può dar luogo a responsabilità civile.
- D) Può dar luogo solo a responsabilità amministrativa.

400. Indicare quale principio sui "rapporti con il pubblico", non è consono a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti della Sanitaservice.

- A) Il dipendente non è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
- B) Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
- C) Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio.
- D) Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.