CONCORSO PUBBLICO
per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
(Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari)

(scaduto in data 06/03/2025 – espletato nei giorni 15 e 20 maggio 2025)
assolvimento obbligo aziendale di pubblicazione
ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

PROVA SCRITTA

Traccia n. 1

1. Il candidato elenchi i documenti obbligatori del bilancio di esercizio di un'azienda sanitaria con una breve descrizione del loro contenuto.

2. Gli organi delle Aziende sanitarie pubbliche: composizione e funzioni.

Traccia n. 2

1. Il candidato descriva sinteticamente i requisiti e i compiti del RUP Responsabile Unico di Progetto negli appalti di servizi e forniture.

2. Invalidità del provvedimento amministrativo. Cause e relativi regimi giuridici.

Traccia n. 3

1. Le responsabilità del pubblico dipendente.

2. Il Sistema dei controlli esterni e interni nelle Aziende sanitarie pubbliche.

PROVA PRATICA

Traccia n. 1

1. In caso di richiesta di accesso agli atti riferita alle prove concorsuali di un candidato, presentata da altro soggetto, quali sono gli adempimenti a carico dell'Azienda?

2. Con riferimento al bilancio di esercizio di un'azienda sanitaria il candidato riclassifichi le voci sottostanti indicando a fianco di ciascuna la lettera corrispondente all'aggregato di conto economico a cui la voce deve essere correttamente associata dal punto di vista contabile.

1. Tickets sulle prestazioni di specialistica ambulatoriale	
2. Medicinali	
3. DRG	
4. Competenze fisse – Personale Dirigente Medico	
5. Interessi passivi	
6. Lavanderia	
7. Affitti attivi	
8. Cancelleria	
9. Dispositivi medici	
10. Sopravvenienze attive	

11. Competenze fisse – Personale comparto	
12. Affitti passivi	
13. Costi di formazione	
14. Imposte su reddito	
15. Sopravvenienze passive	
16. Contributi da privati	
17. Smaltimento rifiuti	
18. Manutenzione immobili	
19. Rimborsi per cessione farmaci ed emoderivati verso altri enti pubblici	
20. Interessi attivi	

CONTO ECONOMICO
A-Valore della produzione
B-Costi della produzione
C-Proventi e oneri finanziari
D-Proventi e oneri straordinari
E-Imposte sul reddito d'esercizio

Traccia n. 2

1. L'Ufficio Tecnico dell'ASST di Mantova ha richiesto la fornitura di materiale elettrico vario per la durata di 36 mesi. ASST provvede all'acquisizione mediante affidamento diretto previa richiesta di preventivi, ai sensi dell'art. 50, comma 1 lett. B) del D.Lgs. 36/2023. Il candidato indichi schematicamente gli elementi da inserire nella motivazione del provvedimento di affidamento.

2. L'Azienda scopre che è avvenuto un illegittimo trattamento di dati relativi alla salute di un paziente. Quali azioni deve adottare?

Traccia n. 3

1. Il candidato descriva sinteticamente l'iter procedurale che l'Azienda deve seguire per la copertura di una Struttura Complessa a conduzione sanitaria resasi vacante.

2. Indichi il candidato gli elementi essenziali da inserire nell'informativa da fornire all'utente in relazione al trattamento dei suoi dati sanitari.

PROVA ORALE

1. Le funzioni delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) come previste nella L.R. 22/2021
2. Cosa sono i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP)?
3. I reati dei pubblici dipendenti contro la Pubblica Amministrazione
4. Le fasi del procedimento amministrativo
5. Le situazioni giuridiche soggettive nel diritto amministrativo
6. Le tempistiche nel procedimento amministrativo
7. La partecipazione al procedimento amministrativo
8. La definizione di dato personale alla luce del Reg. UE 2016/679
9. I diritti dell'interessato in materia di privacy
10. Il modello del Data Protection Officer nel Reg. UE 2016/679

11. Polo Ospedaliero e Polo Territoriale nelle Aziende Socio Sanitarie Territoriali
12. Il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS)
13. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
14. La Carta dei Servizi Sanitari
15. Gli organismi delle Aziende Sanitarie
16. Gli organi delle Aziende Sanitarie
17. Il Collegio di Direzione delle Aziende Sanitarie
18. Disciplina dell'attività libero professionale intramuraria
19. I principi generali dell'attività amministrativa
20. Il sistema degli incarichi dirigenziali nei CCNL dell'Area Sanità
21. Autorizzazione, accreditamento e contrattualizzazione di attività sanitarie e sociosanitarie
22. Il Piano Sanitario Nazionale e il Piano Sanitario Regionale
23. L'organizzazione delle Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST) come prevista nella L.R. 22/2021
24. Il diritto di accesso agli atti in rapporto alla tutela della riservatezza
25. Disciplina normativa della performance
26. I Dipartimenti gestionali in ASST
27. Le Case della Comunità nelle ASST di Regione Lombardia
28. La compartecipazione del cittadino alla spesa sanitaria
29. Il fascicolo sanitario elettronico
30. Il Direttore Amministrativo nelle ASST in Regione Lombardia
31. L'accesso civico
32. Il Responsabile del procedimento amministrativo
33. Le sanzioni disciplinari previste per il personale del comparto SSN ai sensi del CCNL 02/11/2022
34. Forme e termini del procedimento disciplinare
35. Il sistema delle relazioni sindacali per il personale del comparto SSN e relativi modelli relazionali
36. Struttura della retribuzione del dirigente del SSN
37. La procedura di attribuzione degli incarichi di direzione di struttura complessa per il personale sanitario: modalità di selezione e affidamento
38. Vincoli in materia di orario di lavoro
39. I Contratti Collettivi di lavoro nel settore pubblico: livelli di contrattazione e procedure di stipula
40. Quale ruolo è attribuito all'Organo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) nelle aziende sanitarie?
41. Forme contrattuali flessibili praticabili nelle aziende sanitarie
42. Il Codice di Comportamento
43. Il patrimonio delle aziende sanitarie
44. Principali voci di costo del conto economico delle Aziende Sanitarie
45. Principali voci di ricavo della Aziende Sanitarie
46. La contabilità generale, contabilità finanziaria e contabilità analitica
47. Lo Stato Patrimoniale del bilancio di esercizio
48. Il bilancio di previsione delle aziende sanitarie
49. Il bilancio di esercizio delle aziende sanitarie
50. Il risultato economico della gestione
51. Differenza tra stato patrimoniale e conto economico
52. Il direttore dell'esecuzione del contratto DEC negli appalti
53. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
54. Il sistema delle incompatibilità nella vigente disciplina anticorruzione
55. Il piano triennale aziendale anticorruzione e trasparenza e le aree di rischio
56. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013

57. Gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza previsti dal D.Lgs. 33/2013
58. Il principio generale di trasparenza come declinato nel D.Lgs. 33/2013
59. La figura del whistleblower nell'ambito del contrasto alla corruzione
60. Il processo di budget: fasi, attori, obiettivi
61. Il finanziamento nelle aziende sanitarie pubbliche
62. Cosa è il DGUE? Quale funzione ha?
63. Il principio di rotazione negli appalti
64. Quali sono i criteri di affidamento degli appalti: differenza tra minor prezzo e offerta economicamente più vantaggiosa.
65. Cosa è il MEPA mercato elettronico della pubblica amministrazione e a cosa serve?
66. Il responsabile unico di progetto RUP negli appalti

LINGUA INGLESE

1. Excuse me, I Have a suit that needs to be cleaned urgently. Can you help me?
2. Good morning. This afertnoon I will have a few hours free to spend around the place and I would like to see some more characteristic buildings and monuments of London. Would you please help me?
3. I am looking for a suitable hotel for our conference and would be grateful if you could send me details of your hotel and its conference facilities
4. Dear Sir, I am writing to complain about our stay in your hotel. I must express my complete dissatisfaction with our stay in your hotel and ask for complete refund
5. Can you tell me how to reach the police station from the hotel, please?
6. Sir, I am sorry, do you know how I can get to the railway station from the Hotel?
7. Excuse me, Could you tell me the way to the nearest shopping centre?
8. Could you tell me if there a train from Mantova that arrives in Naples at about 10.00 am?
9. To open the door you have to insert the key card and wait until the light turns green.
10. The air conditioning usually regulates itself depending on the temperature of the room
11. My flight was deleted and I haven't eaten anything since this morning
12. There is a complimentary shuttle service every couple of hours.
13. May I leave my luggage here in the hall? Yes. But remember all the luggage left in the hall is unattended.
14. You should send us your name, a credit card number and expiry date as soon as possible.
15. Let me take note of the problem in order to guarantee that all the appropriate actions will be taken.
16. We have a first-aid kit available, but if it is a serious injury, I will call an ambulance.

INFORMATICA

1. Cosa si intende per hardware?
2. Cosa si intende per software?
3. Cos'è un file word?
4. Cos'è un file excel?
5. Cos'è la posta elettronica certificata?
6. Cos'è un file in formato ODT?
7. Cos'è un motore di ricerca?
8. Cos'è una cartella di file condivisa?
9. Quali sono i criteri per comporre una password?
10. Cos'è un file con estensione pdf?
11. Cosa contiene un file con estensione jpg?
12. Cos'è un'azione di spamming?
13. Cos'è un virus informatico?

14. Cosa si intende per cyber security?
15. Cosa si intende per backup?

CRITERI DI VALUTAZIONE
Artt. 11,14,15,16,20,21,22 D.P.R. 220/2001