

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE REGIONE SARDEGNA  
AZIENDA REGIONALE SALUTE**

**COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LA SELEZIONE A GESTIONE ACCENTRATA PER TITOLI E COLLOQUIO AI SENSI DEL COMMA 5 BIS, DELL'ARTICOLO 2, D.L. 19 MAGGIO 2020, N. 34 (CONV. NELLA LEGGE 17 LUGLIO 2020, N. 77) E COMMA 23 DELL'ART.6 LEGGE REGIONALE N.17 DEL 22.11.2021 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI POSTI RELATIVI AL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C PER LE NECESSITÀ ASSUNZIONALI DELLE SEGUENTI AZIENDA DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE SARDEGNA: ASL - SASSARI / ASL - GALLURA / ASL - OGLIASTRA / ASL - NUORO / ASL - ORISTANO / ASL - MEDIO CAPIDANO / ASL - SULCIS / ASL - CAGLIARI / AOU-SASSARI / AZIENDA REGIONALE DELLA SALUTE SARDEGNA – NR. 243 POSTI**

**VERBALE II**

Il giorno 03 del mese di Aprile dell'anno 2023, alle ore 07:45 si è riunita in presenza, presso il secondo piano stanza numero 3 della Direzione Generale ARES- Sardegna, la Commissione Esaminatrice della Pubblica Selezione per titoli e colloquio, a gestione accentrata, per la copertura a tempo indeterminato di n. 243 posti di Assistente Amministrativo Cat. C, indetto da ARES - Sardegna con Delibera del Direttore Generale ARES – Sardegna n. 236 del 10.11.2022 bando poi rettificato con le successive Delibera del Direttore Generale ARES - Sardegna n. 239 del 11 Novembre 2022 e n. 272 del 2 dicembre 2022 per stabilire i criteri generali da seguire per la valutazione dei candidati che si presenteranno al colloquio.

Detta Commissione, nominata con Determinazione Dirigenziale del Direttore della SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR n. 513 del 20.02.2023 risulta così composta:

Dott. Attilio Murru	Direttore Amministrativo ARES - Sardegna	Presidente nominato dal Direttore Generale ARES
Dott.ssa Patrizia Melis	Assistente Amministrativo in servizio presso SC Bilancio -Cagliari - Dipartimento Giuridico Economico	Componente nominato dal Collegio di Direzione
Sig. Pietro Meloni	Assistente Amministrativo in servizio presso SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR - Dipartimento delle Risorse Umane	Componente nominato dal Direttore Generale ARES
Dott. Gambella Piergiacomo	Collaboratore Amministrativo Cat. D c/o SC Ricerca e Selezione delle Risorse Umane per le Aziende del SSR- Cagliari Sardegna- Dipartimento delle Risorse Umane	Segretario

Segretari sostituti, che coadiuveranno la Commissione Esaminatrice e le sottocommissioni nell'espletamento delle prove:

**Dott. ssa Anna Zurru**, Collaboratore Amministrativo, Cat. D dipendente dell'ARES - Sardegna in servizio presso la SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR;

**Dott. Andrea Madeddu**, Collaboratore Amministrativo, Cat. D dipendente dell'ARES - Sardegna in servizio presso SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR;

la **Dott. ssa Paola Ruiiu**, Collaboratore Amministrativo, Cat. D dipendente dell'ARES - Sardegna in servizio presso SC Ricerca e Selezione del Personale per le Aziende del SSR;

I Segretari sostituiti non sono presenti alla riunione ed interverranno, in via eventuale, alle sessioni di colloquio successive.

Il Presidente constatata la regolare costituzione della Commissione e la legalità dell'adunanza, in conformità alla citata Deliberazione, accertata la presenza del Segretario e dei due Componenti della Commissione, dichiara aperta la seduta;

### LA COMMISSIONE

La Commissione si è riunita per procedere allo svolgimento del colloquio previsto nell'ambito della presente procedura dall'art. 6.2 del Bando di selezione ed in merito richiama e conferma le modalità, i criteri di valutazione e di svolgimento con particolare riferimento alla disciplina d'aula, del medesimo così come definite concordemente dai Commissari nel Verbale I del 07 Marzo 2023.

La commissione procede pertanto alla formulazione dei quesiti da porre ai candidati e relativi alla conoscenza delle tematiche di cui ai Capi I, II e V della Legge 241/1990.

A tal fine vengono formulati dalla Commissione Esaminatrice n. **102# (centodue)** quesiti che sono ritrascritti su un unico foglio di formato A4 che è datato e firmato dalla Commissione Esaminatrice e che si allega al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale (All.01 scheda riepilogativa dei quesiti)

I quesiti vengono poi distribuiti in maniera casuale su numero **17# (diciassette)** fogli di formato A4 ed in maniera tale che su ciascuno dei fogli siano presenti un numero di domande pari a nr. **6# (sei)**.

Ciascuno dei fogli è racchiuso in nr 17 buste di colore giallo in maniera tale che non sia visibile il contenuto stampato.

Il numero delle schede è determinato in numero **17# (diciassette)** al fine di consentire, anche nell'ultima sessione delle prove (**totale sessioni 16# sedici**), l'estrazione di **due (2#)** schede.

Le buste di colore giallo sono sigillate sui lembi di chiusura.

Le buste, tutte della medesima tipologia e colore, non recano segni cancellature abrasioni in modo tale che le stesse siano indistinguibili tra loro da parte dei candidati.

In ciascuna sessione, immediatamente dopo l'estrazione della busta contenenti i quesiti della sessione, le altre, previo conteggio davanti ai candidati presenti, saranno rimesse dentro un sacco/busta contenitiva che sarà sigillata, controfirmata e datata dai Commissari e dai Candidati volontari presenti.

La commissione redige pertanto i seguenti quesiti e li abbina alle schede come segue:



SCHEDA 1	
QUESITO 1	I PRINCIPI SU CUI SI BASA L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN BASE ALLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 2	PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
QUESITO 3	IN CASO DI INERZIA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, CHI ESERCITA IL POTERE SOSTITUTIVO E QUALI SONO LE RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI INERZIA? (ART. 2 DELLA LEGGE 241/1990)
QUESITO 4	LE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E GLI EVENTUALI RICORSI (ART. 25 LEGGE 241/1990 E S.M.I.)
QUESITO 5	QUALI SONO I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO E NON ACCESSIBILI AL CITTADINO? (ART. 24 LEGGE 241/1990 E S.M.I.)
QUESITO 6	QUALI SONO LE TIPICHE ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 2	
QUESITO 1	IL CRITERIO DI IMPARZIALITA' E DI PUBBLICITA' SU CUI SI BASA L'AZIONE AMMINISTRATIVA.
QUESITO 2	ENTRO QUALE TERMINE GENERALE DEVE ESSERE CONCLUSO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL' ART. 2 DELLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 3	COSA SI INTENDE PER TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ARTICOLO 2 LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 4	DEFINIZIONE DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL' ART. 22 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.( DEFINIZIONI E PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO)
QUESITO 5	COSA SI INTENDE PER MOTIVAZIONE IN FATTO E MOTIVAZIONE IN DIRITTO DELL'ATTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL' ART. 3 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 6	DA CHI E' DESIGNATO IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SCHEDA 3	
QUESITO 1	CRITERIO DI ECONOMICITA' EFFICACIA, PUBBLICITA' E TRASPARENZA SU CUI SI BASA L'AZIONE AMMINISTRATIVA.
QUESITO 2	ENTRO QUALE TERMINE GENERALE DEVE ESSERE CONCLUSO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART. 2 DELLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 3	QUAL E' IL TERMINE GENERALE PER PROVVEDERE SULL'ISTANZA DI ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 25 LEGGE 241/1990 E S.M.I.? (MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI)
QUESITO 4	COME SI DEVE CONCLUDERE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SIA ESSO INIZIATO SU ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 5	A QUALI PRINCIPI GENERALI SI DEVE ISPIRARE L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 6	QUALE FIGURA, A TUTELA DEL CITTADINO, ED A GARANZIA DI TRASPARENZA ED EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E' STATA ISTITUITA DALLA L. 241/90 ?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 4	
QUESITO 1	COSA SI INTENDE PER PRINCIPIO DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA E COME VIENE ASSOLTO, NELLA PRATICA, DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE? (ART.1 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I. PRINCIPI GENERALI DELL' ATTIVITA' AMMINISTRATIVA)
QUESITO 2	PER QUALI ATTI NON E' RICHIESTA LA MOTIVAZIONE AI SENSI DELL' ART. 3 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 3	IL CITTADINO PUO' PRESENTARE ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI PER TUTTI I DOCUMENTI IN POSSESSO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ?
QUESITO 4	RICEVUTA UNA ISTANZA DI ACCESSO, QUALI SONO LE ATTIVITA' CHE DEVE COMPIERE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?
QUESITO 5	COSA SI INTENDE PER DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELL' ART.22 DELLA LEGGE 241/1990 E SM.I.
QUESITO 6	TRA I CRITERI AFFERMATI DALLA LEGGE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO VI È QUELLO DELL'ECONOMICITÀ; IN COSA CONSISTE?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 5	
QUESITO 1	A QUALI PRINCIPI E CRITERI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I. DEVONO UNIFORMARSI I PRIVATI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA?
QUESITO 2	CON QUALE STRUMENTO DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA IL CITTADINO PUO' FAR PERVENIRE UNA COMUNICAZIONE O UN'ISTANZA ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN BASE ALL'ARTICOLO 3 BIS DELLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 3	A COSA HA DIRITTO/ COSA PUO' RICHIEDERE IL CITTADINO IN CASO DI INOSSERVANZA DEL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO - INIZIATO AD ISTANZA DI PARTE - PER IL QUALE SUSSISTE L'OBLIGO DI PRONUNZIARSI? (ARTICOLO 2 BIS DELLA LEGGE 241/1990)
QUESITO 4	ESISTONO CASI DI ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL' ART. 24 LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 5	COSA DEVE FARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NEL CASO SI TROVI IN UN IPOTESI DI CONFLITTO DI INTERESSI AI SENSI DELL' ART. 6 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 6	A NORMA DELLA L. 241/90, LA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI A CHI DEVE ESSERE RIVOLTA?

*[Handwritten signature]*

*P. Del...*

*Due...*

*[Handwritten mark]*



SCHEDA 6	
QUESITO 1	IL PRINCIPIO DI IMPARZIALITA' NELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.
QUESITO 2	COSA SI INTENDE PER SEGRETO D'UFFICIO, CUI E' TENUTO IL PUBBLICO DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 28 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 3	COSA SI INTENDE PER INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1 LETT.B, DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 4	COSA PREVEDE LA LEGGE 241/1990 E S.M.I. IN CASO DI RITARDO NELLA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 5	PER QUALI CASI E' ESCLUSO IL DIRITTO DI ACCESSO? (ART. 24 DELLA LEGGE 241/1990 S.M.I. ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO)
QUESITO 6	A NORMA DELLA L. 241/90, ENTRO QUANTO TEMPO DALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, QUESTA SI INTENDE RESPINTA?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 7	
QUESITO 1	QUALI SONO I COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN BASE ALLA LEGGE N.241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 2	DOVE DEVONO ESSERE PUBBLICATI GLI ATTI AMMINISTRATIVI IN BASE AI PRINCIPI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'? (ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 241/1990 E SMI)
QUESITO 3	DA QUANDO DECORRONO I TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 LEGGE 241 /1990 E S.M.I.?
QUESITO 4	OLTRE AI PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, AI PRINCIPI DI QUALE ALTRO ORDINAMENTO FA RIFERIMENTO L'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 5	DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO NEL DIRITTO DI ACCESSO? (ART. 22 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I. DEFINIZIONI E PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO)
QUESITO 6	IN TEMA DI DISPOSIZIONI SULLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, IL DIRITTO DI ACCESSO DEL CITTADINO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI , PREVISTO DALLA L. 241/90 È INCONDIZIONATO O INCONTRA DEI LIMITI?

*[Handwritten signature]*

*F. Keller*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 8	
QUESITO 1	A QUALI PRINCIPI SI UNIFORMANO I RAPPORTI TRA IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE?
QUESITO 2	PER QUANTE VOLTE E PER QUALI MOTIVI PUO' ESSERE SOSPESO IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 3	LE DIVERSE AMMINISTRAZIONI CON QUALI STRUMENTI COMUNICANO FORMALMENTE TRA LORO E SI TRASMETTONO I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN BASE ALL'ARTICOLO 3 BIS DELLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 4	AI SENSI DELL' ART. 25 LEGGE 241/1990 E S.M.I. (MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO [...]) E , PRECISAMENTE CON RIFERIMENTO AL COMMA 2, A CHI DEVE ESSERE RIVOLTA L'ISTANZA DI ACCESSO AL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 5	QUALI SONO LE SPESE CHE IL CITTADINO PUO' DOVER SOSTENERE IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI?
QUESITO 6	FUNZIONI E COMPITI DELLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ART. 27 L. 241/1990

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SCHEDA 9	
QUESITO 1	DECORSI INUTILMENTE TRENTA GIORNI DALLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI, QUESTA SI INTENDE RESPINTA. QUALI SONO I RIMEDI CHE HA IL CITTADINO AI SENSI DELL'ART. 25 LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 2	QUALI SPESE/ONERI PUO' DOVER SOSTENERE IL CITTADINO IN CASO DI ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI?
QUESITO 3	IL PRINCIPIO DI NON AGGRAVAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 4	IL PRINCIPIO DI EFFICIENZA NELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 5	COSA SI INTENDE PER CONFLITTO DI INTERESSI AI SENSI DELL'ART.6 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 6	CHI PROVVEDE AD ASSEGNARE, A SÉ O AD ALTRO DIPENDENTE ADDETTO ALL'UNITÀ, LA RESPONSABILITÀ DELL'ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

*[Handwritten signature]*

*P. Tolini*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 10	
QUESITO 1	IL PRINCIPIO DI ECONOMICITA' NELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 2	PER QUANTE VOLTE, E PER QUANTO TEMPO, PUO' ESSERE SOSPESO IL TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 3	QUALI SONO I RIMEDI PER IL CITTADINO, PREVISTI DALLA LEGGE 241/1990 E S.M.I., IN CASO DI RITARDATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 4	IN BASE AL PRINCIPIO DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA, L'ATTO AMMINISTRATIVO DEVE ESSERE PUBBLICATO? E SE SI, DOVE DEVE ESSERE PUBBLICATO? – ART. 1 LEGGE 241/1990-
QUESITO 5	IN BASE ALL'ARTICOLO 3 BIS DELLA LEGGE 241/1990 – USO DELLA TELEMATICA- ED AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA COME DEPOSITA, OLTRE AL CASO DELLA MATERIALE CONSEGNA A MANI, LE ISTANZE E COMUNICAZIONI IL CITTADINO?
QUESITO 6	LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NEL PERSEGUIRE I SUOI FINI, SI AVVALE ESCLUSIVAMENTE DI FORME E MEZZI PREVISTI DAL DIRITTO PUBBLICO O PUO' AGIRE CON ALTRI STRUMENTI? (ART. 1 COMMA 1 BIS LEGGE 241/1990 )

*F. Tolini*

*F. Tolini*

*D. D. D.*

*OK*

SCHEDA 11	
QUESITO 1	CHI SONO I CONTROINTERESSATI NEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 2	COSA SI INTENDE PER PRINCIPIO DI IMPARZIALITA'/UGUAGLIANZA A CUI DEVE UNIFORMARSI L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 3	COSA SI INTENDE PER SEGRETO D'UFFICIO E QUALI SONO I DOCUMENTI COPERTI DAL SEGRETO D'UFFICIO? (ART.28 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.)
QUESITO 4	COSA SI INTENDE PER INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELL'ART.22, COMMA 1 LETT. B, DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 5	QUALI SONO LE CONSEGUENZE DELLA MANCATA ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO NEI TERMINI GENERALI PREVISTI DALLA LEGGE 241/1990?
QUESITO 6	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/90

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SCHEDA 12	
QUESITO 1	QUALI RESPONSABILITA' IN CAPO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER IL MANCATO RISPETTO DEI TERMINI PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 2	A QUALI CRITERI E PRINCIPI DEVE UNIFORMARSI IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA (ART.1 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.)
QUESITO 3	IN COSA CONSISTE LA MOTIVAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO?
QUESITO 4	QUALE ELEMENTO ESSENZIALE DEVE CONTENERE L'ISTANZA DI ACCESSO AL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO PER ESSERE ACCOLTA? ART. 25 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO [...] COMMA 2
QUESITO 5	CON QUALE STRUMENTO DIGITALE/ELETTRONICO PUO' ESSERE EVASO/TRASMESSO IL DOCUMENTO OGGETTO DI RICHIESTA ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEL CITTADINO? ART. 3 BIS LEGGE 241/1990
QUESITO 6	IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, PUO' ESSERE SEMPRE ESERCITATO?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 13	
QUESITO 1	QUALI SONO I COMPITI E LE ATTIVITA' CHE COMPIE LA COMMISSIONE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI? (ART. 27 LEGGE 241/1990 E S.M.I. COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)
QUESITO 2	QUALI MODALITA' PUO' UTILIZZARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, PER EFFETTUARE LE COMUNICAZIONI E/O NOTIFICAZIONI AI SENSI DELL' ART. 3BIS DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 3	COSA SI INTENDE PER CONTROINTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELL' ART.22, COMMA 1 LETT.B, DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 4	ENTRO QUANTI GIORNI IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEVE PROVVEDERE SULL' ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI?
QUESITO 5	LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL' ART. 3 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 6	LA MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO È SEMPRE RICHIESTA?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 14	
QUESITO 1	PARLI IL CANDIDATO DEL SEGRETO D'UFFICIO AI SENSI DELL'ART.28 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 2	A QUALI PRINCIPI DEVE ESSERE IMPRONTATO IL RAPPORTO TRA IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN BASE ALL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 3	PARLI IL CANDIDATO DELLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELL'ART. 27 LEGGE 241/1990
QUESITO 4	COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART.22, COMMA 1 LETT.D, DELLA LEGGE 241/1990 E SM.I. SUL DIRITTO DI ACCESSO
QUESITO 5	RICEVUTA UNA ISTANZA DI ACCESSO CONTENENTE LA RICHIESTA DI VISIONE E COPIA DI DATI SENSIBILI E/O PERSONALI, COSA DEVE FARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?
QUESITO 6	PER QUALI ATTI LA LEGGE 241/1990 NON RICHIEDE LA MOTIVAZIONE? ART. 3 COMMA 2

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



SCHEDA 15	
QUESITO 1	LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, NELL'ADOZIONE DI ATTI DI NATURA NON AUTORITATIVA, QUALI NORME DEVE SEGUIRE? ARTICOLO 1 l. 241/1990 E S.M.I., PRINCIPI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMINISTRATIVA COMMA 1 BIS,
QUESITO 2	CON QUALE STRUMENTO DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA - FORMALE- LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SI RELAZIONA/COMUNICA CON IL CITTADINO? (ARTICOLO 3 BIS DELLA LEGGE 241/1990 – USO DELLA TELEMATICA)
QUESITO 3	QUALI SONO GLI EFFETTI, PER L'ISTANZA DEL CITTADINO, NEL CASO DI MANCATO RISCONTRO SULLA RICHIESTA DI ACCESSO NEL TERMINE DI GIORNI 30 O DEL DIVERSO TERMINE STABILITO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CON REGOLAMENTO
QUESITO 4	QUALI SONO LE RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI RITARDO NEL PROVVEDERE SULL'ACCESSO AGLI ATTI
QUESITO 5	PRINCIPI DI ECONOMICITA', EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN BASE ALLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 6	PER GLI ATTI NORMATIVI E PER QUELLI A CONTENUTO GENERALE, È RICHIESTA LA MOTIVAZIONE?

*[Handwritten signature]*

*P. Calv*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

SCHEDA 16	
QUESITO 1	RICEVUTA UNA ISTANZA DI ACCESSO CONTENENTE LA RICHIESTA DI VISIONE O COPIA, COSA DEVE FARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO?
QUESITO 2	CRITERI DI IMPARZIALITA' E DI PUBBLICITA' SU CUI SI BASA L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN BASE ALLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 3	QUALI MODALITA' TELEMATICHE DEVE UTILIZZARE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER NOTIFICARE AI CONTROINTERESSATI, L'ESISTENZA DI UNA ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI CHE LI RIGUARDANO?
QUESITO 4	COSA SI INTENDE PER FASE ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E QUALI ATTIVITA' COMPIE IN TALE FASE IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ?
QUESITO 5	PARLI IL CANDIDATO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
QUESITO 6	IN COSA CONSISTE LA MOTIVAZIONE DI UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

*[Handwritten signature]*

*P. P. P.*

*[Handwritten signature]*

*On*

SCHEDA 17	
QUESITO 1	AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I., COME SI CONCLUDE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, SIA CHE SIA INIZIATO SU ISTANZA DI PARTE O D'UFFICIO?
QUESITO 2	A SEGUITO DEL DEPOSITO DI UN ISTANZA, LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, IN BASE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA, COSA DEVE RILASCIARE AL CITTADINO AL FINE DI RISPETTARE TALE PRINCIPIO?
QUESITO 3	IN CASO DI RIGETTO DELL' ISTANZA DI ACCESSO, OLTRE AL TAR, QUALI SONO LE ALTRE AUTORITA' CUI PUO' RIVOLGERSI IL CITTADINO PER OTTENERE L'ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 25 L. 241/1990? (MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO E RICORSI LEGGE 241/1990 E S.M.I.)
QUESITO 4	COSA SI INTENDE PER DOCUMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL' ART. 22 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.?
QUESITO 5	IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA E PUBBLICITA' AI SENSI DELL'ART.1 DELLA LEGGE 241/1990 E S.M.I.
QUESITO 6	QUALORA NON SIA ESPRESSAMENTE DESIGNATO IL RESPONSABILE DI UN PROCEDIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 241/90, A CHI SPETTA LA RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO?

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Ciascuna delle schede è firmata digitalmente da ciascuno dei membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario al fine di garantire la non modificabilità delle schede e la data certa.

A ciascun candidato, prima dell'estrazione del bussolotto, verrà richiesto di verificare l'integrità della serie numerica.

In seguito all'estrazione del numero la serie numerica verrà poi ricostituita per consentire al candidato la scelta tra i **6** quesiti presenti nella scheda estratta per la sessione.

**B)** Un quesito in merito alle attività e procedure proprie dei Servizi/Strutture in cui è stata maturata, negli ultimi 36 mesi - come individuati nel punto 1.2. lettera A del bando – l'esperienza professionale da parte del candidato.

La Commissione ritiene inoltre, al fine di poter meglio valutare i Candidati che questi possano, ferma la risposta sull'esperienza professionale nei 36 mesi antecedenti, illustrare esperienze professionali anche più risalenti

Il quesito di cui al **capo A)** sarà scelto direttamente dal candidato estraendolo a sorte tra una batteria di quesiti predisposti preventivamente dalla Commissione, racchiusi in buste contenitive di numero pari (più uno) al numero delle sessioni da sostenere (**16#**) **sedici** , totale buste (**17#**) **diciassette**.

Il Candidato dovrà scegliere, tra le **17# (diciassette)** buste, quella contenente i quesiti della sessione che vengono determinati in numero di **6 (sei)** per ciascuna scheda/foglio.

Una volta scelta la busta il candidato dovrà datare e firmare la busta contenitiva dei quesiti della sessione.

Una volta aperta la busta, il candidato dovrà datare e firmare il foglio contenente i quesiti della sessione, in maniera tale da non apprendere anticipatamente il contenuto rispetto agli altri candidati.

Ciascun foglio conterrà sei domande tra le quali i candidati dovranno sorteggiare la singola domanda da esporre, mediante estrazione "in cieco" del numero assegnato al quesito, scegliendo da una serie numerica progressiva, da 1 a 6, depositata in un sacchetto che non permette la visione dei numeri da estrarre, al candidato.

Successivamente all'esposizione il numero/bussolotto estratto verrà riposizionato all'interno del sacchetto al fine di ricostituire il numero di 6 quesiti tra i quali il candidato potrà estrarre la domanda alla quale dovrà rispondere.

Preventivamente all'espletamento della prova il Presidente o il candidato, rivolto verso gli esaminandi ed il pubblico, dovrà dare lettura a voce alta della domanda estratta "in cieco" dal candidato.

**Della risposta al quesito di cui al capo B)** sarà dato atto mediante ritrascrizione, anche sintetica, dello stesso nel verbale di ciascuna delle sessioni che sarà firmato dalla commissione e sottocommissione;

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari ad almeno 30/50.

La Commissione e le sottocommissioni procederanno ad attribuire il punteggio a tutti e due i quesiti A) e B) ed il punteggio totale riportato dal candidato sarà determinato dalla media del punteggio conseguito dal Candidato nei quesiti di tipo A) e di tipo B)

In particolare la prova orale sarà oggetto della valutazione differenziata se gli argomenti trattati saranno trattati in modo:

- attinente l'oggetto della prova,
- saranno esposti in modo logico, sistematico, completo, esaustivo, puntuale anche sotto il profilo tecnico e chiaro
- se le indicazioni esposte risulteranno corrette per cui:
  - il punteggio di **50/50** sarà attribuito al candidato che, oltre a denotare una eccellente conoscenza dell'argomento proposto, esporrà le sue considerazioni in modo chiaro, completo ed esaustivo e riferirà in modo assolutamente corretto le indicazioni sull'argomento;
  - il punteggio tra **49/50 e 45/50** sarà assegnato al candidato che denoterà un'ottima conoscenza dell'argomento proposto e lo tratterà in modo chiaro riferendo indicazioni attinenti e puntuali;
  - il punteggio compreso tra **44/50 e 40/50** sarà assegnato a chi dimostrerà di possedere una buona conoscenza dell'argomento proposto e lo tratterà in modo chiaro riferendo indicazioni attinenti e puntuali;
  - il punteggio compreso tra **39/50 e 35/50** e sarà attribuito in relazione ad una discreta conoscenza dell'argomento proposto, ad una esposizione chiara e rigorosa supportata da indicazioni attinenti;
  - il punteggio di **34/50 e 30/50** sarà attribuito al candidato che dimostrerà una sufficiente conoscenza dell'argomento oggetto d'esame anche attraverso una soddisfacente e corretta esposizione delle indicazioni esposte;
  - un punteggio inferiore a **30/50** sarà considerato insufficiente e determinerà il mancato superamento del colloquio.

Ciascuna delle sottocommissioni, salve le prerogative tutte della Commissione Esaminatrice che dovrà adottare la graduatoria finale, procederà all'attribuzione diretta del punteggio al candidato, mediante compilazione di modulistica messa a disposizione dalla Commissione Esaminatrice come approvata nel verbale n. 1, che dovrà riconsegnare alla stessa munita della sottoscrizione di tutti i componenti della sottocommissione per la ratifica della Commissione ARES- Sardegna. Lo schema tipo di modulistica è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Le sottocommissioni dovranno altresì procedere, in caso di mancato superamento della prova da parte del candidato, ad attribuire comunque il punteggio ed a redigere motivazioni sintetica circa le ragioni del mancato superamento della prova che verranno ritrascritte dal Segretario nel verbale dedicato alla sessione

Il Presidente ammonisce i membri della Commissione circa il necessario riserbo da mantenere in merito al contenuto della riunione svoltasi.

Della seduta viene redatto il presente verbale che, previa lettura, è sottoscritto dal Presidente della Commissione, dai Componenti la medesima e dal Segretario.



Ultimate le operazioni fin qui descritte la Commissione trasferisce la sede dei lavori al piano terra "Sala Arancio" della Direzione Generale ARES – Sardegna le schede contenenti i quesiti, durante il percorso, rimangono sotto la custodia del Presidente della Commissione e del Segretario

Il presente verbale, previa lettura, ed ammonimento del Presidente della Commissione a mantenere stretto riserbo sul contenuto della presente riunione, viene sottoscritto per approvazione dalla Commissione Esaminatrice.

Al presente verbale si allegano i documenti secondo il seguente indice:

- 01)** Scheda riepilogativa delle domande relative al Capo A) del bando contenente n. 102 quesiti datata e firmata dal Segretario e dai membri della Commissione Esaminatrice;
- 02)** n. 17 Schede formato A4 contenente ciascuna n. 6 quesiti racchiuse in n. 17 buste di grandezza media, della stessa tipologia e di colore giallo.

Selargius, addì 03 Aprile 2023, ore 10:20 letto approvato e sottoscritto.

Il Presidente Dott. Attilio Murru

Il Componente Dott.ssa Patrizia Melis

Il Componente Sig. Pietro Meloni

Il Segretario Dott. Piergiacomo Gambella

\*\*\*