

PUBBLICO CONCORSO UNIFICATO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 100 POSTI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ASSISTENTI

ESTRATTO CONCORSO

PROVA SCRITTA:

Criteri di valutazione:

- a) il punteggio di 30/30 è stato assegnato al candidato che ha dimostrato una eccellente conoscenza, dell'argomento oggetto della prova con svolgimento della stessa in modo ottimale ed assolutamente chiaro;
- b) il punteggio compreso tra 28 e 29/30 è stato attribuito in relazione all'ottima conoscenza dell'argomento oggetto della prova con svolgimento in modo esaustivo della stessa;
- c) il punteggio compreso tra 25 e 27/30 è stato attribuito in relazione alla più che buona conoscenza dell'argomento oggetto della prova con svolgimento della stessa in modo completo e sufficiente;
- d) il punteggio compreso tra 22 e 24/30 è stato attribuito al candidato che ha dimostrato una discreta conoscenza dell'argomento oggetto della prova;
- e) il punteggio di 21/30 è stato attribuito al candidato che ha dimostrato sufficiente conoscenza dell'argomento oggetto della prova;
- f) un punteggio inferiore è stato considerato insufficiente.

**SESSIONE 1:
(21 MAGGIO 2025 - ORE 08:30)**

Prova scritta n.01: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

L'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n 241.

Domanda n.2:

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) di un'Azienda del Servizio Sanitario Nazionale.

Prova scritta n.02: (PROVA ESTRATTA)

Domanda n.1:

Il Responsabile per la protezione dei dati (Data Protection Officer) ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

Domanda n.2:

L'atto aziendale di un'Azienda Sanitaria

Prova scritta n.03: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

L'attività amministrativa: principi generali e sue distinzioni.

Domanda n.2:

Sintetica descrizione e relative distinzioni degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale

SESSIONE 2:
(21 MAGGIO 2025 - ORE 12:30)

Prova scritta n.01: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO introdotto dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Domanda n.2:

Il Collegio sindacale delle Aziende SSN.

Prova scritta n.02: (PROVA ESTRATTA)

Domanda n.1:

L'accesso civico disciplinato dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Domanda n.2:

Sintetica definizione dei LEA (Livelli essenziali di assistenza)

Prova scritta n.03: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza disciplinato dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Domanda n.2:

Il Dipartimento di Prevenzione

SESSIONE 3:
(21 MAGGIO 2025 - ORE 15:00)

Prova scritta n.01: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

Il Responsabile del procedimento amministrativo per come disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Domanda n.2:

Il fascicolo sanitario elettronico

Prova scritta n.02: (PROVA NON ESTRATTA)

Domanda n.1:

L'invalidità del provvedimento amministrativo.

Domanda n.2:

Sintetica descrizione delle tipologie di personale operante presso gli Enti SSN

Prova scritta n.03: (PROVA ESTRATTA)

Domanda n.1:

La Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Domanda n.2:

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari di un'Azienda Sanitaria

PROVA PRATICA:

Criteri di valutazione:

- a) il punteggio di 20/20 è stato assegnato al candidato che ha dimostrato una eccellente conoscenza dell'argomento oggetto della prova con svolgimento della stessa in modo ottimale ed assolutamente chiaro;
- b) il punteggio compreso tra 18 e 19/20 è stato attribuito in relazione all'ottima conoscenza dell'argomento oggetto della prova con svolgimento in modo esaustivo della stessa;
- c) il punteggio compreso tra 16 e 17/20 è stato attribuito in relazione alla buona conoscenza dell'argomento oggetto della prova con svolgimento della stessa in modo completo e sufficiente;
- d) il punteggio di 15/20 è stato attribuito in relazione a una discreta conoscenza dell'argomento oggetto della prova;
- e) il punteggio di 14/20 è stato attribuito al candidato che ha dimostrato sufficiente conoscenza dell'argomento oggetto della prova;
- f) un punteggio inferiore è stato considerato insufficiente.

SESSIONE 1:
(22 MAGGIO 2025 - ORE 08:30)

Prova pratica n.01: (PROVA NON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è stata conclusa dal responsabile del procedimento l'istruttoria di un procedimento ad istanza di parte con accoglimento della relativa istanza del privato cittadino; il Dirigente responsabile ha, altresì, già adottato il provvedimento favorevole.

Prova pratica n.02: (PROVA NON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta la richiesta da parte della Direzione Aziendale della Asl di appartenenza di avvio di una serie di incontri istituzionali urgenti tra Comune, Regione e Asl per implementare a beneficio del territorio di riferimento tutta una serie di attività finanziate con risorse del PNRR.

Prova pratica n.03: (PROVA ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte di un cittadino una richiesta di accesso civico generalizzato riguardante oltre a dati ordinari/comuni anche i dati di salute di un elevatissimo numero di soggetti non tutti facilmente individuabili.

SESSIONE 2:
(22 MAGGIO 2025 - ORE 12:30)

Prova pratica n.01: (PROVA ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte di un dipendente una nota a mezzo pec in cui lamenta, infondatamente, l'erronea applicazione della normativa di riferimento in materia di permessi retribuiti di cui alla L. 104/1992.

Prova pratica n.02: (PROVANON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte della Direzione Aziendale della Asl di appartenenza la richiesta di rendere noti all'utenza del territorio di riferimento gli orari di apertura al pubblico del servizio di assegnazione.

Prova pratica n.03: (PROVA NON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte di una Asl diversa da quella di appartenenza una nota a mezzo pec di avvio urgente di attività sanitarie in ambito di radioprotezione dedotte in una convenzione già perfezionata tra le 2 Aziende stipulanti.

SESSIONE 3:
(22 MAGGIO 2025 - ORE 15:00)

Prova pratica n.01: (PROVA NON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte di un cittadino una segnalazione circa l'assenza di indicazioni nel sito istituzionale della Asl di appartenenza in ordine alle prestazioni sanitarie/amministrative offerte all'utenza da parte dei servizi in cui si articola l'Azienda.

Prova pratica n.02: (PROVA ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza Aziendale la richiesta di relazione annuale in ordine alle misure anticorruzione/trasparenza specificamente demandate dal Piano Anticorruzione e Trasparenza al servizio di appartenenza.

Prova pratica n.03: (PROVA NON ESTRATTA)

Il candidato assume le vesti di un assistente amministrativo, in coerenza con le mansioni che il vigente CCNL del Personale del Comparto Sanità associa a tale profilo e nel rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, predisponga quanto ritenuto necessario in relazione allo scenario di seguito descritto.

Nel servizio di assegnazione è pervenuta da parte di un privato una fondata segnalazione di sussistenza di conflitto di interessi riguardante il responsabile del procedimento che ha in carico un procedimento amministrativo riguardante il suddetto cittadino segnalante.

PROVA ORALE:

Criteri di valutazione:

- a) il punteggio 20/20 è stato attribuito al candidato che, oltre a denotare una perfetta conoscenza dell'argomento proposto, ha esposto le sue considerazioni in modo molto chiaro, completo ed esaustivo, riferendo in modo ampiamente corretto le indicazioni sull'argomento;
- b) il punteggio tra 18 e 19/20 è stato assegnato al candidato che ha denotato un'ottima conoscenza dell'argomento proposto con trattazione chiara, riferendo indicazioni attinenti e puntuale;
- c) il punteggio compreso tra 16 e 17/20 è stato assegnato al candidato in possesso di una buona conoscenza dell'argomento proposto con trattazione chiara, riferendo indicazioni attinenti e puntuale;
- d) il punteggio 15/20 è stato attribuito in relazione ad una discreta conoscenza dell'argomento proposto, ad una esposizione chiara e rigorosa supportata da indicazioni attinenti;
- e) il punteggio 14/20 è stato attribuito al candidato che ha dimostrato una sufficiente conoscenza dell'argomento oggetto d'esame anche attraverso una soddisfacente e corretta esposizione delle indicazioni esposte;
- f) un punteggio inferiore è stato considerato insufficiente.

Quesiti estratti:

- n. 1 differenze dell'orario di lavoro tra il personale dirigenziale e quello del comparto
- n. 2 l'Azienda può imporre ad un collaboratore esterno un'articolazione rigida della prestazione lavorativa?
- n. 3 in quale articolazione aziendale operano i pediatri di libera scelta
- n. 4 in quale articolazione aziendale operano i medici di medicina generale
- n. 5 diritti di un collaboratore esterno nei confronti di una Asl
- n. 6 doveri di un collaboratore esterno nei confronti di una Asl
- n. 7 nell'ambito dell'accesso agli atti cosa s'intende per interesse diretto all'esibizione dei documenti richiesti
- n. 8 nell'ambito dell'accesso agli atti cosa s'intende per interesse concreto all'esibizione dei documenti richiesti
- n. 9 nell'ambito dell'accesso agli atti cosa s'intende per interesse attuale all'esibizione dei documenti richiesti
- n. 10 la causa del contratto di collaborazione esterna con un libero professionista

- n. 11 la causa del contratto di lavoro subordinato
- n. 12 demansionamento nel pubblico impiego
- n. 13 quali sono le differenze tra lavoro subordinato e lavoro autonomo
- n. 14 le tipologie di personale che lavora nelle Aziende sanitarie
- n. 15 esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza
- n. 16 la contrattazione collettiva
- n. 17 il contratto collettivo nazionale
- n. 19 il trattamento economico del pubblico dipendente
- n. 20 le mansioni di un dipendente pubblico
- n. 21 lo smart working o lavoro agile
- n. 22 i diritti di un lavoratore agile
- n. 23 i doveri di un lavoratore agile
- n. 24 il rapporto di lavoro subordinato
- n. 25 il contratto individuale di lavoro
- n. 26 i diritti di un lavoratore subordinato
- n. 27 i doveri di un lavoratore subordinato
- n. 28 periodo di prova del lavoratore assunto a tempo indeterminato
- n. 29 rapporto di lavoro a tempo determinato
- n. 30 il lavoro straordinario
- n. 31 come sono organizzati gli uffici per le relazioni con il pubblico (URP)
- n. 32 modalità di gestione del fascicolo personale del dipendente
- n. 33 le organizzazioni sindacali
- n. 34 il dipendente pubblico può essere alle dipendenze di distinti datori di lavoro pubblici
- n. 35 il dipendente pubblico per far valere le proprie ragioni a quale autorità si deve rivolgere ?
- n. 36 quali sono le figure gerarchicamente sottoordinate ad un assistente amministrativo
- n. 37 quali sono le figure gerarchicamente sottoordinate ad un collaboratore amministrativo
- n. 38 quali sono le figure gerarchicamente sottoordinate ad un coadiutore amministrativo
- n. 39 quali sono le figure gerarchicamente sovraordinate ad un collaboratore amministrativo
- n. 40 quali sono le figure gerarchicamente sovraordinate ad un coadiutore amministrativo
- n. 41 quali sono le figure gerarchicamente sovraordinate ad un assistente amministrativo
- n. 42 il trattamento giuridico di un dipendente
- n. 44 come devono essere fruite le ferie da parte del pubblico dipendente
- n. 45 relazioni dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni ARAN con gli enti pubblici
- n. 46 principi costituzionali riferibili ai pubblici dipendenti
- n. 47 i contributi previdenziali trattenuti sullo stipendio del lavoratore
- n. 48 la forma del contratto di lavoro
- n. 49 cosa s'intende per sede di servizio

- n. 50 cosa s'intende per orario di lavoro
- n. 51 cosa sono le progressioni verticali di carriera
- n. 52 cosa sono le progressioni economiche orizzontali cosiddette fasce economiche oggi differenziali economici di professionalità
- n. 53 cosa s'intende per trattamento economico accessorio
- n. 54 cosa s'intende per trattamento economico tabellare
- n. 55 cosa sono le pari opportunità riferite ai pubblici dipendenti
- n. 57 cosa s'intende per misurazione della performance collettiva
- n. 58 cosa s'intende per programmazione del fabbisogno del personale
- n. 59 cosa s'intende per tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- n. 60 quali sono gli obblighi dei lavoratori nell'ambito della tutela e della sicurezza dei medesimi
- n. 61 quali sono i diritti dei lavoratori nell'ambito della tutela e della sicurezza dei medesimi
- n. 62 cosa s'intende per mobbing
- n. 63 quali sono le fonti normative che regolano i rapporti di lavoro individuali dei dipendenti delle PPAA
- n. 64 cos'è il dovere di fedeltà del pubblico dipendente
- n. 65 cosa s'intende per aspettativa senza assegni
- n. 66 relazioni tra l'ufficio procedimenti disciplinari e gli altri servizi aziendali
- n. 67 cosa s'intende per forme di lavoro flessibile
- n. 68 cosa disciplina il testo unico della sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008
- n. 69 quali obblighi ha il datore di lavoro verso i dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro
- n. 70 cosa è il congedo di maternità
- n. 71 cosa s'intende per somministrazione di lavoro a tempo determinato
- n. 72 quali sono le cause di estinzione del rapporto di lavoro
- n. 73 le sanzioni disciplinari nel pubblico impiego da quale fonte sono stabiliti
- n. 74 cosa s'intende per svolgimento di mansioni superiori nel pubblico impiego
- n. 75 da quale fonte giuridica viene definito il trattamento economico fondamentale dei dipendenti pubblici
- n. 76 qual è il procedimento amministrativo per l'assunzione presso una Pubblica Amministrazione
- n. 77 cosa s'intende per mobilità nel pubblico impiego
- n. 78 cosa s'intende per libertà sindacale nell'ambito dei luoghi di lavoro
- n. 79 cosa s'intende per assunzioni obbligatorie dei disabili ai sensi della Legge 68/1999, differenza con le assunzioni ordinarie
- n. 80 cosa s'intende ai sensi del d.lgs 165/2001 per costo del lavoro pubblico
- n. 81 cosa è la delega sindacale rilasciata dal lavoratore ad un'organizzazione sindacale
- n. 82 cosa s'intende per responsabile di servizio
- n. 83 cosa disciplina lo Statuto dei Lavoratori Legge 300/1970 applicabile anche alle Aziende Sanitarie
- n. 84 cosa s'intende per svolgimento di mansioni inferiori nel pubblico impiego
- n. 86 cosa s'intende per condotta antisindacale da parte di una Azienda Sanitaria Locale
- n. 87 quale figura preposta articola la distribuzione dell'orario di lavoro dei dipendenti di un ufficio

- n. 88 cosa sono i permessi giornalieri retribuiti
- n. 89 cosa sono i permessi per l'espletamento di visite terapie prestazioni specialistiche od esami diagnostici
- n. 90 le assenze per malattia
- n. 91 cosa s'intende per diritto allo studio del lavoratore
- n. 92 cosa s'intende per parità di trattamento economico normativo tra il personale assunto a tempo determinato e quello a tempo indeterminato
- n. 94 cosa s'intende per riposo settimanale
- n. 95 cosa s'intende per formazione del personale nel pubblico impiego
- n. 96 cosa s'intende per rimprovero verbale
- n. 98 cosa sono i contratti di collaborazione esterna ai sensi dell'art 7, comma 6, del d.lgs 165/2001
- n. 99 con quali modalità devono essere si devono rendere riconoscibili i dipendenti delle pubbliche amministrazioni che svolgono attività a contatto con il pubblico
- n. 100 cos'è la sospensione cautelare dal servizio
- n. 101 cosa s'intende per falsa attestazione della presenza in servizio di un pubblico dipendente
- n. 102 cosa s'intende per licenziamento disciplinare
- n. 103 cosa s'intende per incarico extra istituzionale di un dipendente pubblico
- n. 104 cosa s'intende per accordo individuale per il lavoro agile
- n. 105 cosa s'intende per relazioni sindacali
- n. 106 cosa s'intende per potere direttivo del datore di lavoro
- n. 107 quali sono le mansioni di un assistente amministrativo in base al CCNL vigente con particolare riguardo al processo di digitalizzazione
- n. 108 cosa s'intende per risoluzione consensuale del contratto di lavoro
- n. 109 cosa sono le dimissioni volontarie del lavoratore dal rapporto di lavoro
- n. 110 cosa è la libertà di associazione ad una certa organizzazione sindacale
- n. 111 cosa sono gli atti di microrganizzazione nell'ambito del pubblico impiego privatizzato
- n. 112 cosa sono gli atti di macrorganizzazione nell'ambito del pubblico impiego privatizzato
- n. 113 cosa s'intende per fenomeni di mal administration ovverosia di cattiva amministrazione
- n. 114 cosa è il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO
- n. 115 quali dati possono essere oggetto di accesso civico nell'ambito di una procedura concorsuale
- n. 116 cosa comporta l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di una pubblica amministrazione
- n. 117 quali dati e informazioni specifiche devono pubblicare le Aziende sanitarie nel proprio sito web istituzionale
- n. 118 chi sono i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati nei siti web istituzionali
- n. 119 cosa s'intende per documento di riconoscimento
- n. 120 cos'è un certificato di servizio
- n. 121 cos'è un certificato di stipendio
- n. 122 cosa s'intende per protocollo generale di un'Azienda Sanitaria
- n. 123 cosa s'intende per protocollazione in ingresso di un documento
- n. 124 cosa s'intende per protocollazione in uscita
- n. 125 cos'è un'autocertificazione

- n. 126 cos'è un sistema di gestione informatica dei documenti
- n. 127 in relazione ai dirigenti pubblici quali dati e documenti devono essere pubblicati sui siti degli Enti pubblici
- n. 128 cosa sono le misure nazionali anticorruzione
- n. 129 cosa sono le misure a livello nazionale per la trasparenza amministrativa
- n. 130 cosa è una copia autentica di un provvedimento amministrativo
- n. 131 cosa s'intende per interoperabilità nell'ambito della gestione flussi documentali tra Aziende sanitarie diverse
- n. 132 cosa s'intende per comunicazione elettronica
- n. 133 quali sono i limiti alla pubblicazione dei dati nei siti web istituzionali
- n. 134 cos'è il documento amministrativo analogico
- n. 136 cosa s'intende per protocollo informatico
- n. 137 cosa sono le false dichiarazioni rilasciate in occasione di un procedimento amministrativo
- n. 138 cos'è il sistema informativo sanitario
- n. 139 modalità di gestione del fascicolo sanitario elettronico
- n. 140 modalità di utilizzo della carta nazionale dei servizi CNS
- n. 141 modalità di utilizzo della tessera sanitaria e modalità di rilascio
- n. 142 modalità di conservazione / archiviazione della cartella clinica
- n. 143 cosa sono i controlli a campione sulle dichiarazioni dei privati svolti dagli Enti pubblici
- n. 144 cosa è il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)
- n. 145 con quali modalità può avvenire il rilascio di documentazione al privato da parte di una Azienda sanitaria
- n. 146 con quali cautele deve essere pubblicato il curriculum di un dirigente pubblico
- n. 147 cosa sono i dati personali riguardanti il pubblico dipendente
- n. 148 come devono essere trattati i dati di un paziente ricoverato presso una struttura sanitaria
- n. 149 quali sono le informazioni relative alla propria organizzazione che le Aziende sanitarie devono pubblicare
- n. 150 principi costituzionali di cui la trasparenza amministrativa è concreta attuazione
- n. 151 cos'è il dovere di buona fede del lavoratore
- n. 152 cos'è il dovere di diligenza da parte del lavoratore
- n. 154 come deve utilizzare il dipendente pubblico la mail istituzionale assegnatagli dalla Azienda Sanitaria
- n. 155 quali sono i principi costituzionali in materia di lavoro
- n. 156 cosa s'intende per responsabilità civile dell'ente pubblico
- n. 157 è configurabile la responsabilità penale dell'ente pubblico
- n. 158 cosa s'intende per responsabilità amministrativa dell'ente pubblico
- n. 159 cosa s'intende per responsabilità erariale del dipendente pubblico
- n. 160 cosa s'intende per illecito amministrativo
- n. 161 cosa s'intende per comportamento illecito del pubblico dipendente
- n. 162 cosa è il regolamento aziendale sull'orario di lavoro
- n. 163 cosa è il regolamento aziendale sullo smart working
- n. 164 cosa è il regolamento aziendale sugli incarichi extra istituzionali

- n. 165 cosa è il regolamento aziendale per i buoni pasto
- n. 166 cosa è il regolamento aziendale sul protocollo generale
- n. 167 cosa è la condotta illecita dolosa di un dipendente pubblico
- n. 168 cosa è la condotta illecita colposa di un dipendente pubblico
- n. 169 quali sono i diritti di un lavoratore somministrato
- n. 171 chi è il soggetto utilizzatore riguardo ad un lavoratore somministrato
- n. 172 cosa s'intende per danno erariale
- n. 173 cos'è il regolamento aziendale per l'utilizzo degli automezzi aziendali
- n. 174 cos'è il regolamento per utilizzo dei beni aziendali
- n. 175 cosa s'intende per dirigente/rappresentante sindacale
- n. 176 cos'è il regolamento aziendale per l'accesso agli atti
- n. 177 cos'è il regolamento aziendale per la videosorveglianza
- n. 178 cos'è il trattamento di fine rapporto del lavoratore (TFR)
- n. 179 qual è il Giudice che deve accertare la responsabilità amministrativa erariale dei dipendenti pubblici
- n. 180 qual è il Giudice che deve accertare la responsabilità penale dei dipendenti pubblici
- n. 181 cos'è la prescrizione dei diritti del lavoratore subordinato
- n. 182 cosa s'intende per procedura di stabilizzazione del personale precario
- n. 183 cosa è il regolamento aziendale per la concessione dei permessi retribuiti allo studio
- n. 184 cosa è il regolamento per la disciplina delle progressioni orizzontali del personale del comparto
- n. 185 cosa è il regolamento per la disciplina delle progressioni verticali del personale del comparto
- n. 186 cos'è una diffida a mezzo della quale un dipendente lamenta la lesione di un suo diritto
- n. 187 cosa s'intende per progressione di carriera di un dipendente
- n. 189 cos'è il regolamento aziendale disciplinante l'ufficio procedimenti disciplinari
- n. 190 cos'è la contestazione di un addebito disciplinare
- n. 191 cos'è il cartellino di lavoro di un dipendente pubblico
- n. 192 valutazione del personale operante nelle Aziende sanitarie
- n. 193 quale obbligo ha il dipendente che viene a conoscenza di un illecito da parte di un altro dipendente
- n. 194 quali sono i doveri minimi che un dipendente pubblico deve osservare durante il servizio
- n. 195 quali sono i doveri cui è tenuto il lavoratore durante lo stato di malattia
- n. 196 cosa è il dovere di imparzialità cui è tenuto il dipendente pubblico
- n. 197 cosa s'intende per rimprovero scritto
- n. 199 il dipendente pubblico che voglia svolgere una seconda attività lavorativa come si deve comportare con la Asl di appartenenza
- n. 200 da quali soggetti può farsi assistere il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
- n. 201 cosa s'intende per segreto d'ufficio in capo al pubblico dipendente
- n. 202 cosa è il regolamento aziendale disciplinante il divieto di fumo
- n. 203 cos'è il regolamento aziendale disciplinante la gestione degli spazi esterni aziendali
- n. 204 cos'è un manuale aziendale di gestione documentale

- n. 205 cos'è una circolare interna aziendale
- n. 206 cosa sono gli incarichi di funzione organizzativa per il personale del comparto, già incarichi di posizione organizzativa
- n. 207 cos'è un avviso interno per il conferimento di incarichi di funzione al personale del comparto
- n. 208 cos'è il regolamento aziendale per il conferimento degli incarichi di funzione del personale del comparto
- n. 209 cos'è l'infortunio sul lavoro
- n. 210 cosa s'intende per pubblico concorso
- n. 211 cosa s'intende per graduatoria concorsuale
- n. 213 la responsabilità civile del dipendente pubblico
- n. 214 la responsabilità amministrativa del dipendente pubblico
- n. 215 cos'è l'azione di rivalsa di una Asl verso un proprio dipendente
- n. 216 la responsabilità penale del dipendente pubblico
- n. 217 cos'è un bando di concorso
- n. 218 All'interno del Distretto quale funzione hanno i sindaci
- n. 219 cause di risoluzione del rapporto con il Direttore Sanitario di una Asl
- n. 220 cause di risoluzione del rapporto con il Direttore Amministrativo di una Asl
- n. 221 Cosa determina per un lavoratori dipendente l'assunzione della carica di direttore generale?
- n. 222 Cosa determina per un lavoratori dipendente l'assunzione della carica di direttore sanitario?
- n. 223 Cosa determina per un lavoratori dipendente l'assunzione della carica di direttore amministrativo?
- n. 225 cosa si intende nell'ambito delle relazioni sindacali l'informazione sindacale
- n. 226 cosa s'intende per Struttura complessa sanitaria di una Asl
- n. 227 cosa s'intende per Struttura semplice dipartimentale sanitaria di una Asl
- n. 228 cosa s'intende per Struttura semplice dipartimentale amministrativa di una Asl
- n. 229 cosa s'intende per Struttura semplice sanitaria di una Asl
- n. 231 cosa s'intende per Struttura complessa amministrativa di una Asl
- n. 232 cosa s'intende per Struttura amministrativa di un'Azienda Sanitaria
- n. 233 cosa sono gli albi detenuti dagli ordini professionali dei biologi
- n. 234 cosa sono gli albi detenuti dagli ordini professionali dei farmacisti
- n. 235 cosa sono gli albi detenuti dagli ordini professionali dei medici
- n. 236 cosa s'intende per esercizio abusivo della professione da parte di un sanitario
- n. 237 quali sono le figure professionali ricomprese nella più ampia categoria delle professioni sanitarie del comparto
- n. 238 Chi è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)?
- n. 239 Chi nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)?
- n. 240 Qual è la funzione principale dell'RPCT?
- n. 241 Cos'è il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)?
- n. 242 Quali sono le principali responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)?
- n. 243 In che modo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si occupa della formazione

dei dipendenti in materia di anticorruzione?

- n. 244 Cos'è il "whistleblowing"?
- n. 245 Come deve il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gestire le segnalazioni di illeciti all'interno dell'amministrazione?
- n. 246 Qual è il rapporto tra Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)?
- n. 247 regolamento aziendale sulle procedure concorsuali
- n. 248 Cosa fa il DPO (Data Protection Officer)?
- n. 250 Quali competenze deve avere un DPO?
- n. 252 Cos'è il "diritto di accesso" ai dati personali secondo il GDPR?
- n. 253 Come deve essere gestito il consenso per il trattamento dei dati personali?
- n. 254 Cos'è il "diritto all'oblio"?
- n. 255 Cos'è il "diritto alla portabilità dei dati"?
- n. 256 Quali sono i principi fondamentali alla base del GDPR?
- n. 257 Cos'è il "registro delle attività di trattamento" e perché è importante?
- n. 258 Quali sono le sanzioni previste dal GDPR in caso di violazione?
- n. 259 Cos'è il principio di "minimizzazione dei dati"?
- n. 260 Come deve essere gestito il trattamento dei dati sensibili secondo il GDPR?
- n. 261 In che modo il DPO può garantire la sicurezza dei dati trattati?
- n. 262 Cosa significa "responsabilizzazione" del trattamento dei dati secondo il GDPR?
- n. 263 Chi è il "titolare del trattamento" dei dati e quale ruolo svolge?
- n. 264 Chi è il "responsabile del trattamento" dei dati e quali sono i suoi compiti?
- n. 266 Qual è la relazione tra il DPO e l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personalini?
- n. 267 cosa s'intende per buono pasto erogato al dipendente pubblico
- n. 268 Chi è obbligato a nominare un DPO?
- n. 269 Qual è la differenza tra Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento dei dati?
- n. 270 Quando è obbligatorio nominare un DPO?
- n. 271 Quali misure deve adottare il DPO per sensibilizzare il personale?
- n. 272 Cosa significa "trasparenza amministrativa"?
- n. 274 Come deve gestire l'RPCT i conflitti di interesse?
- n. 275 Come si previene la corruzione nelle gare d'appalto?
- n. 276 Cos'è l'analisi dei rischi di corruzione nelle pubbliche amministrazioni?
- n. 277 cos'è il badge aziendale e modalità di utilizzo
- n. 278 Qual è la relazione tra l'RPCT e il Responsabile del trattamento dei dati?
- n. 279 Quali sono le responsabilità dell'RPCT riguardo alla trasparenza?
- n. 280 Che cosa significa la sigla GDPR?
- n. 281 Legge 241/1990 Chi è il responsabile del procedimento?
- n. 282 Legge 241/1990 Che compiti ha il responsabile del procedimento?

- n. 283 Legge 241/1990 Chi può partecipare al procedimento amministrativo?
- n. 284 Legge 241/1990 quali sono i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento
- n. 285 Legge 241/1990 Come viene data comunicazione di avvio del procedimento?
- n. 286 Legge 241/1990 Che cosa si intende per istruttoria del procedimento amministrativo?
- n. 287 Quando si conclude un procedimento amministrativo?
- n. 288 Che cos'è un provvedimento amministrativo?
- n. 289 Che cos'è l'autotutela amministrativa?
- n. 290 Un provvedimento può essere revocato?
- n. 291 Che differenza c'è tra annullamento e revoca?
- n. 292 Cosa si intende per silenzio-assenso?
- n. 293 Accesso agli atti: Che cos'è il diritto di accesso agli atti amministrativi?
- n. 294 Accesso agli atti: Chi ha diritto di accedere agli atti amministrativi?
- n. 295 Accesso agli atti: L'accesso agli atti è gratuito?
- n. 296 Accesso agli atti: Quali sono i limiti all'accesso agli atti?
- n. 297 Accesso agli atti: In quali casi può essere negato l'accesso?
- n. 298 Accesso agli atti: Che cos'è l'accesso informale?
- n. 299 Accesso agli atti: Che cos'è l'accesso formale?
- n. 300 Accesso agli atti: Qual è il termine per rispondere a una richiesta di accesso?
- n. 301 Accesso agli atti: In caso di diniego ad una istanza di accesso agli atti, cosa può fare il richiedente?
- n. 302 Accesso agli atti: Che cosa si intende per documenti amministrativi?
- n. 303 Accesso agli atti: I documenti riservati sono accessibili?
- n. 304 Accesso agli atti: L'accesso può riguardare anche documenti informatici?
- n. 305 Accesso agli atti: Qual è la differenza tra accesso documentale e accesso civico?
- n. 306 Che cosa si intende per conferenza di servizi?
- n. 307 Quando si indice una conferenza di servizi?
- n. 308 Che cosa si intende per provvedimento conclusivo del procedimento?
- n. 309 Che differenza c'è tra efficacia e validità di un atto?
- n. 310 Il vizio di forma rende nullo un provvedimento?
- n. 311 La legge 241/1990 prevede sanzioni?
- n. 312 Gli atti amministrativi devono essere pubblicati?
- n. 313 Chi controlla il rispetto della Legge 241/1990?
- n. 314 Che cos'è l'interesse legittimo?
- n. 315 Qual è la differenza tra atto amministrativo e procedimento amministrativo?
- n. 316 È possibile impugnare un provvedimento amministrativo?
- n. 317 Chi nomina il responsabile del procedimento
- n. 318 quali documenti possono essere oggetto del diritto di accesso nell'ambito di un concorso pubblico
- n. 319 nell'ambito di una selezione a tempo determinato cosa si intende per "documento amministrativo" oggetto di accesso agli atti

- n. 320 L'accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990 riguarda solo documenti cartacei?
- n. 321 cos'è il cedolino paga di un dipendente
- n. 322 In quali casi si utilizza l'accesso informale?
- n. 323 A chi si presenta la richiesta di accesso?
- n. 326 Quali sono i motivi legittimi per rifiutare l'accesso?
- n. 328 Accesso agli atti: L' accesso civico semplice
- n. 330 cosa s'intende per rispetto delle fonti comunitarie dell'Unione Europea
- n. 331 Cos'è il principio di economicità?
- n. 332 Cos'è il principio di efficacia?
- n. 333 Cos'è il principio di imparzialità?
- n. 334 Cos'è il principio di pubblicità?
- n. 335 Cos'è il principio di trasparenza?
- n. 336 Il principio di legalità
- n. 337 il principio del giusto procedimento
- n. 338 il principio di semplificazione amministrativa
- n. 339 un assistente amministrativo può essere nominato quale responsabile del procedimento
- n. 340 Qual è la durata massima del procedimento secondo la norma generale?
- n. 341 Qual è l'effetto del silenzio sul procedimento?
- n. 342 Cos'è il silenzio rigetto?
- n. 343 Cos'è il silenzio assenso?
- n. 344 quali diritti ha il cittadino nel procedimento?
- n. 345 Cos'è il contraddittorio nell'ambito del procedimento amministrativo?
- n. 346 Cos'è un interesse diretto, concreto e attuale?
- n. 347 L'accesso agli atti è un diritto?
- n. 348 Cos'è un atto amministrativo?
- n. 349 Cosa si intende per efficacia dell'atto amministrativo?
- n. 350 Chi controlla la legittimità degli atti amministrativi?
- n. 351 Un atto può avere efficacia retroattiva?
- n. 352 Quali sono gli elementi essenziali dell'atto amministrativo?
- n. 353 Cosa si intende per soggetto nell'atto amministrativo?
- n. 354 Cosa rappresenta la competenza in un provvedimento?
- n. 355 Cosa si intende per forma dell'atto?
- n. 357 Cosa si intende per motivazione?
- n. 358 Cosa indica l'oggetto del provvedimento?
- n. 360 Cos'è la causa dell'atto amministrativo?
- n. 361 Cosa si intende per vizio di legittimità?
- n. 362 Quando un atto è nullo?

- n. 363 Quando un atto è annullabile?
- n. 364 Quando un atto amministrativo diventa efficace?
- n. 365 Cosa si intende per esecutività dell'atto?
- n. 366 Cos'è la revoca di un atto?
- n. 367 Chi può annullare un atto illegittimo?
- n. 368 Un atto può essere annullato d'ufficio?
- n. 369 Qual è il termine massimo per l'annullamento d'ufficio?
- n. 370 Che cos'è il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)?
- n. 371 Qual è lo scopo principale del CAD?
- n. 372 Cosa si intende per "documento informatico"?
- n. 373 Un documento informatico ha valore legale?
- n. 374 Cos'è la firma digitale?
- n. 375 Che differenza c'è tra firma autografa e firma digitale?
- n. 376 un assistente amministrativo può essere nominato quale responsabile di una certa fase del procedimento
- n. 377 La PEC ha valore legale?
- n. 378 differenza tra una nota inviata a mezzo pec e una a mezzo raccomandata
- n. 379 costi di gestione della PEC
- n. 380 vantaggi correlati all'utilizzo della pec
- n. 381 Il CAD favorisce la trasparenza amministrativa?
- n. 383 Quando un documento informatico è considerato originale?
- n. 384 Cosa si intende per "dematerializzazione"?
- n. 385 Cos'è l'identità digitale?
- n. 387 Cos'è un archivio digitale?
- n. 388 La firma digitale garantisce l'autenticità del documento?
- n. 389 Il documento informatico può essere modificato?
- n. 390 vantaggi correlati all'utilizzo dello SPID
- n. 391 Che cos'è AGID?
- n. 392 vantaggi correlati all'utilizzo della CNS
- n. 394 Classificazione degli atti amministrativi
- n. 395 Provvedimento amministrativo - carattere di imperatività
- n. 396 Provvedimento amministrativo - carattere di esecutorietà
- n. 397 Provvedimento amministrativo - carattere di esecutività
- n. 398 Provvedimento amministrativo - carattere di tipicità - nominatività
- n. 399 Provvedimento amministrativo - carattere di inoppugnabilità
- n. 400 gli elementi dell'atto amministrativo
- n. 401 gli elementi essenziali dell'atto amministrativo
- n. 402 gli elementi accidentali dell'atto amministrativo

- n. 403 I requisiti del provvedimento amministrativo
- n. 404 Il requisito di legittimità e di efficacia del provvedimento amministrativo
- n. 406 come viene garantita l'assistenza sanitaria alle persone detenute
- n. 408 il ruolo delle Asl nei confronti degli istituti scolastici
- n. 409 cosa sono le linee guida che devono rispettare i sanitari nell'esercizio delle loro attività
- n. 410 procedura di nomina dei componenti dell'OIV
- n. 411 Il provvedimento amministrativo - le autorizzazioni
- n. 412 Il provvedimento amministrativo - le abilitazioni
- n. 413 Il provvedimento amministrativo - le concessioni
- n. 414 stati patologici dell'atto amministrativo
- n. 415 stato patologico - invalidità dell'atto amministrativo
- n. 416 stato patologico - irregolarità dell'atto amministrativo
- n. 417 stato patologico - imperfezione dell'atto amministrativo
- n. 418 l' inefficacia dell'atto amministrativo
- n. 419 in base al codice di comportamento aziendale il dipendente può accettare compensi regali o altre utilità
- n. 420 definizione dati genetici
- n. 421 definizione dati biometrici
- n. 422 Esempi di corruzione nella Pubblica Amministrazione
- n. 423 il principio dell'integrità e riservatezza dei dati personali
- n. 424 durante l'orario di servizio il dipendente può svolgere altra attività lavorativa per un altro soggetto
- n. 425 Quali sono i principali strumenti di prevenzione della corruzione?
- n. 426 Cosa si intende per conflitto di interessi?
- n. 427 Chi può fare una segnalazione di whistleblowing?
- n. 428 Qual è lo scopo del whistleblowing?
- n. 430 Qual è la funzione principale del sito istituzionale di un ente pubblico?
- n. 431 Il sito istituzionale è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni?
- n. 432 In che modo il sito istituzionale garantisce la trasparenza?
- n. 433 Che cos'è la sezione "Amministrazione trasparente"?
- n. 434 Che cos'è l'Albo Pretorio online?
- n. 435 Qual è la funzione dell'Albo Pretorio?
- n. 437 Qual è la differenza tra dato personale e dato anonimo?
- n. 438 Cos'è il diritto alla privacy?
- n. 439 In quali casi si può trattare un dato sanitario?
- n. 440 il pubblico dipendente può esprimere critiche pubblicamente nei confronti del proprio datore di lavoro
- n. 441 Che cosa si intende per corruzione nella Pubblica Amministrazione?
- n. 442 Cosa si intende per prevenzione della corruzione?
- n. 443 Qual è la differenza tra corruzione e altre forme di comportamento illecito (ad es. concussione)?

- n. 444 La corruzione può essere punita anche in ambito disciplinare?
- n. 445 cos'è la parte dispositiva di un provvedimento
- n. 446 Quali sono le conseguenze della corruzione per l'ente pubblico?
- n. 447 in quali settori si possono maggiormente manifestare favorismi
- n. 448 Un incarico esterno può generare rischio di corruzione?
- n. 450 il "conflitto di interessi" riguarda sempre ipotesi in cui sono coinvolti legami parentali/familiari?
- n. 451 Il dipendente può essere punito per violazione del Codice di comportamento?
- n. 452 quali strumenti informatici deve saper utilizzare un assistente amministrativo
- n. 453 Le violazioni del Codice di comportamento sono rilevanti anche penalmente?
- n. 454 Un regalo può essere considerato atto corruttivo?
- n. 455 Qual è il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella lotta alla corruzione?
- n. 456 Che cos'è il "whistleblowing" e come protegge il segnalante?
- n. 457 Come si deve comportare un dipendente che sospetta un atto di corruzione?
- n. 458 Come e chi può verificare la correttezza di una procedura amministrativa?
- n. 459 Quali obblighi ha il dirigente pubblico in materia di anticorruzione?
- n. 460 Quali strumenti informatici si utilizzano per la trasparenza amministrativa?
- n. 461 Il RPCT lavora da solo o con un team?
- n. 462 Il RPCT può essere revocato?
- n. 463 con quali strumenti un assistente amministrativo individua le fonti normative per la predisposizione di un atto amministrativo
- n. 464 Cos'è un ufficio protocollo?
- n. 465 tutela dei cittadini avverso un atto aziendale palesemente illegittimo
- n. 466 Che cos'è il diritto di accesso "per motivi di interesse pubblico"?
- n. 467 Che cosa si intende per "pubblicità degli atti"?
- n. 468 Quali sono i vantaggi dell'accesso digitale?
- n. 469 Chi può richiedere il diritto all'oblio?
- n. 471 differenza tra retribuzione linda e retribuzione netta
- n. 472 nell'ambito del GDPR - Regolamento Europeo 2016/679 che cos'è il diritto di rettifica?
- n. 473 Che cosa si intende per "protocollazione"?
- n. 474 nell'ambito del GDPR - Regolamento Europeo Che cos'è il diritto alla cancellazione?
- n. 475 Che cos'è il diritto all'oblio e perché viene definito in tal senso?
- n. 476 d.lgs. 196/2003 e s.m.i dati che non possono essere diffusi
- n. 477 Che cos'è il diritto alla limitazione del trattamento?
- n. 478 procedura di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)
- n. 479 Le Aziende Ospedaliere Universitarie devono nominare un DPO?
- n. 480 può essere individuato DPO un dipendente appartenente al comparto?
- n. 481 può essere individuato RPCT un dipendente appartenente al comparto?
- n. 482 Il RPCT è importante per l'amministrazione?

- n. 483 Il RPCT può essere consultato dai cittadini?
- n. 484 Chi ha la responsabilità della gestione del fascicolo sanitario?
- n. 485 Chi ha la responsabilità della gestione di un fascicolo personale?
- n. 486 Quali dati anagrafici sono presenti nel fascicolo personale?
- n. 487 Che ruolo ha l'assistente amministrativo nella gestione del fascicolo sanitario?
- n. 488 nell'ipotesi in cui vada smarrito un fascicolo di un dipendente cosa si deve fare?
- n. 489 Che ruolo ha la normativa sulla privacy nel fascicolo personale?
- n. 491 il diritto di accesso di un dipendente al proprio fascicolo personale
- n. 492 La PEC è uno strumento di comunicazione ufficiale?
- n. 494 Come il CAD favorisce il miglioramento dei servizi pubblici?
- n. 495 Come il CAD tutela i dati personali?
- n. 496 Quali tipi di firma elettronica esistono secondo il CAD?
- n. 497 Che cosa disciplina la legge 241/90?
- n. 499 Cosa prevede la legge 241/90 riguardo la pubblicità degli atti?
- n. 500 Qual è il ruolo dell'assistente amministrativo nell'istruttoria?
- n. 501 Che ruolo ha l'assistente amministrativo nella legge 241/90?
- n. 502 Come si accede ai documenti amministrativi?
- n. 503 Cos'è un'istanza secondo la legge 241/90?
- n. 504 Cosa prevede la legge 241/90 riguardo alla pubblicità degli atti?
- n. 505 Quali sono i principi fondamentali della legge 241/90?
- n. 506 Come si può impugnare un atto amministrativo?
- n. 507 Cosa significa che la pubblica amministrazione deve essere trasparente?
- n. 508 Cosa fa l'assistente amministrativo per garantire la trasparenza?
- n. 509 L'assistente amministrativo può gestire richieste di accesso agli atti?
- n. 510 Qual è la responsabilità dell'assistente amministrativo nel procedimento?
- n. 511 Quali sono gli strumenti per garantire la trasparenza?
- n. 512 Qual è la legge principale che regola la trasparenza?
- n. 513 Il diritto di accesso rientra nei livelli essenziali delle prestazioni civili?
- n. 514 Cosa sono gli atti interni?
- n. 515 Che ruolo ha l'assistente amministrativo nella conservazione digitale?
- n. 516 Che cosa significa "dematerializzazione" della documentazione amministrativa?
- n. 517 Attraverso quale strumento la P.A. gestisce il flusso documentale
- n. 518 La funzione di protocollo e le sue finalità
- n. 519 Gli elementi strutturali della deliberazione
- n. 520 Gli elementi strutturali della determinazione dirigenziale
- n. 521 Cosa si intende per potenziale conflitto di interessi
- n. 522 Con quale cadenza viene aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione?

- n. 523 Qual è una misura tipica di prevenzione della corruzione?
- n. 524 Cosa succede se un'amministrazione non adotta il proprio piano anticorruzione?
- n. 525 cosa sono le sanzioni amministrative
- n. 526 cosa s'intende per funzione amministrativa
- n. 527 quali sono le fonti del diritto amministrativo
- n. 528 le fonti del diritto comunitario come impattano sulle Pubbliche amministrazioni
- n. 530 cos'è un ricorso giurisdizionale nanti il Tribunale Amministrativo Regionale
- n. 532 cosa s'intende per comunicazione istituzionale
- n. 533 cos'è il piano della comunicazione
- n. 534 cosa s'intende per inquadramento del pubblico dipendente
- n. 535 cosa s'intende per ente pubblico
- n. 536 cos'è l'organo di un ente pubblico
- n. 537 chi è il legale rappresentante di un ente pubblico
- n. 538 tipologie di enti pubblici
- n. 539 in relazione all'invalidità del provvedimento cos'è la violazione di legge
- n. 540 in relazione all'invalidità del provvedimento cos'è l'eccesso di potere
- n. 541 in relazione all'invalidità del provvedimento cos'è l'incompetenza
- n. 542 cosa s'intende per privatizzazione degli enti pubblici
- n. 543 cos'è l'obbligo di astensione del pubblico dipendente
- n. 544 cos'è la monetizzazione delle ferie non fruite
- n. 545 cosa s'intende per responsabilità contrattuale della Pubblica amministrazione
- n. 546 cosa s'intende per responsabilità extra contrattuale della Pubblica amministrazione
- n. 547 cosa s'intende per responsabilità precontrattuale della Pubblica amministrazione
- n. 548 cosa s'intende per espropriazione per pubblico interesse di un bene privato da parte della pubblica amministrazione
- n. 549 cosa s'intende per convenzione stipulata da due o più Aziende sanitarie
- n. 550 quali modalità comportamentali deve tenere un pubblico dipendente con l'utenza esterna
- n. 551 quali modalità comportamentali deve tenere un pubblico dipendente con i colleghi
- n. 552 quali modalità comportamentali deve tenere un pubblico dipendente con i propri superiori gerarchici
- n. 553 cosa sono i controlli amministrativi sugli atti
- n. 554 cosa s'intende per istanza di un cittadino rivolta alla pubblica amministrazione
- n. 555 cosa s'intende per distinzione tra attività politica e attività di amministrazione
- n. 556 cosa s'intende per organo ordinario di un ente pubblico
- n. 557 cosa s'intende per organo straordinario di un ente pubblico
- n. 558 cosa s'intende per organo monocratico di un ente pubblico
- n. 559 cosa s'intende per organo collegiale di un ente pubblico
- n. 560 cosa s'intende per autonomia finanziaria di un ente pubblico
- n. 561 cosa s'intende per autonomia organizzativa di un ente pubblico

- n. 562 cosa s'intende a livello di fonti per prassi amministrativa
- n. 563 cosa s'intende per falso in atto pubblico
- n. 564 cosa sono le valutazioni tecniche nell'ambito del procedimento amministrativo
- n. 565 cosa sono i pareri nell'ambito del procedimento amministrativo
- n. 567 come si redige un atto amministrativo
- n. 568 cosa s'intende per sanatoria di un provvedimento amministrativo viziato
- n. 570 quali sono gli obblighi di una pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini
- n. 571 cosa s'intende per procedimento amministrativo di riesame
- n. 572 cosa s'intende per interconnessione funzionale tra le diverse fasi di un procedimento amministrativo
- n. 573 cos'è la responsabilità medica
- n. 574 cosa sono i congedi per le donne vittime di violenza
- n. 575 cosa sono le ferie solidali
- n. 576 cosa è la giornata di assenza per i donatori di sangue
- n. 577 cosa s'intende e cosa comporta l'inosservanza delle disposizioni di servizio da parte di un assistente amministrativo
- n. 578 cosa s'intende e cosa comporta per condotta non conforme nell'ambiente di lavoro a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti da parte di un assistente amministrativo
- n. 579 cosa s'intende e cosa comporta la negligenza nei compiti assegnati da parte di un assistente amministrativo
- n. 580 cosa s'intende e cosa comporta la negligenza nella cura dei locali dei beni e degli strumenti affidati da parte di un assistente amministrativo
- n. 581 quali sono gli elementi costitutivi della responsabilità amministrativa
- n. 582 cosa s'intende per danno di immagine della pubblica amministrazione
- n. 583 la formazione per il lavoratore agile
- n. 584 nell'ambito del procedimento amministrativo qual è l'atto con cui si definisce la fase decisoria
- n. 585 con quali modalità deve essere redatta una convocazione per un concorso pubblico
- n. 586 cosa s'intende per servizio svolto fuori sede
- n. 589 cosa s'intende per ritiro di un provvedimento amministrativo
- n. 590 cosa s'intende per conferma di un provvedimento amministrativo
- n. 591 cosa s'intende per facoltà di agire secondo le norme di diritto privato da parte delle pubbliche amministrazioni
- n. 592 cosa sono gli accordi integrativi o sostitutivi di un provvedimento amministrativo
- n. 593 cosa sono le Associazioni del terzo settore operanti presso le Aziende Sanitarie Locali
- n. 594 cosa s'intende per recupero delle competenze stipendiali indebitamente erogate al dipendente
- n. 595 cosa s'intende per corso di formazione residenziale
- n. 596 cosa s'intende per corso di formazione in modalità FAD ovverosia a distanza
- n. 597 cosa s'intende per patrimonio mobiliare di un'Azienda Sanitaria
- n. 598 modalità di gestione del patrimonio di un'Azienda sanitaria
- n. 599 cosa s'intende per patrimonio immobiliare di un'Azienda Sanitaria
- n. 600 regolamento aziendale attività di volontariato
- n. 601 cosa s'intende per attività di segreteria amministrativa all'interno di un servizio di una Asl

- n. 602 cosa sono le persone giuridiche
- n. 603 cosa sono gli interessi collettivi
- n. 604 cosa sono gli interessi diffusi
- n. 605 cosa sono i diritti soggettivi
- n. 606 cosa s'intende per programmazione in ambito sanitario
- n. 607 cos'è il contratto di formazione e lavoro
- n. 608 con quali modalità un dirigente deve utilizzare un collaboratore esterno (professionista a partita iva)
- n. 609 gli indici di riconoscimento del lavoro subordinato
- n. 610 cosa è la libertà di opinione del lavoratore
- n. 611 cos'è il diritto di assemblea nei luoghi di lavoro
- n. 612 cosa s'intende per periodo di comporto nell'ambito del rapporto di lavoro
- n. 613 cosa s'intende per illegittima reiterazione dei contratti a termine
- n. 614 le visite fiscali nei confronti del lavoratore
- n. 615 il rimborso delle spese anticipate per ragioni di servizio dal dipendente
- n. 616 il controllo di gestione nelle Aziende Sanitarie
- n. 617 quale differenza sussiste tra l'attività materiale e quella provvedimentale, svolte dalla pubblica amministrazione
- n. 618 cos'è il tentativo di conciliazione nell'ambito dei rapporti di lavoro
- n. 619 per quali ragioni può essere richiesto un parere all'ARAN da parte di una Asl
- n. 621 cos'è il regolamento aziendale per la disciplina della mobilità interna
- n. 622 cos'è il Regolamento aziendale degli importi per diritti di segreteria, rilascio copie di atti amministrativi, cartelle cliniche e relazioni cliniche
- n. 623 cos'è il Regolamento aziendale per le riunioni anche in videoconferenza di organi collegiali e gruppi di lavoro
- n. 624 il principio della capacità di intendere e di volere nelle sanzioni amministrative
- n. 625 il principio di legalità nelle sanzioni amministrative
- n. 626 il codice di comportamento dei dipendenti pubblici si applica anche a soggetti che non hanno un rapporto di lavoro con la Asl
- n. 627 cos'è l'indennità di esproprio nell'ambito di un procedimento di espropriazione di pubblica utilità
- n. 628 cosa s'intende per consorzio tra enti pubblici
- n. 629 cosa sono gli interessi di fatto
- n. 630 quali sono situazioni giuridiche passive
- n. 631 principio di leale collaborazione tra enti pubblici
- n. 632 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono le leggi costituzionali
- n. 634 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono le leggi regionali
- n. 635 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono i decreti legislativi
- n. 636 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono i decreti legge
- n. 637 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono le circolari ministeriali
- n. 638 cosa s'intende per scorimento di una graduatoria concorsuale
- n. 639 distinzioni tra funzione politica, funzione legislativa, funzione amministrativa e funzione giurisdizionale

- n. 640 cos'è la Costituzione Italiana
- n. 641 cosa s'intende per inesistenza giuridica di un atto amministrativo
- n. 643 cos'è il regolamento aziendale disciplinante il comportamento dei dipendenti sulle piattaforme social
- n. 644 in una Azienda Sanitaria quali attività svolge il personale con qualifica dirigenziale
- n. 645 cosa s'intende per commissario liquidatore di un ente pubblico
- n. 646 cos'è un ufficio pubblico
- n. 647 secondo il DM 77/2022 cosa sono gli ospedali di comunità finanziati con il PNRR
- n. 650 cosa sono i contratti pubblici
- n. 651 cosa s'intende per termine perentorio nell'ambito del procedimento amministrativo
- n. 652 quali sono le finalità del rafforzamento della rete territoriale per il tramite delle risorse del PNRR
- n. 653 cosa s'intende per mission di un'Azienda Sanitaria Locale
- n. 654 cosa s'intende per compiti accessori da parte di un pubblico dipendente
- n. 655 cosa sono le rinunce e le transazioni del lavoratore su diritti derivanti da disposizioni inderogabili di legge
- n. 656 cosa s'intende per la legalizzazione di fotografia ai sensi del DPR 445/2000
- n. 657 cosa s'intende per la legalizzazione di firma ai sensi del DPR 445/2000
- n. 658 cosa s'intende per funzionario di fatto
- n. 659 quali funzioni svolge un Servizio Bilancio di una Asl
- n. 660 quali funzioni svolge un Servizio Provveditorato/Acquisti di una Asl
- n. 661 quali funzioni svolge un Servizio del Personale di una Asl
- n. 662 quali funzioni svolge un Servizio Affari Generali di una Asl
- n. 663 quali funzioni amministrative vengono svolte all'interno di una direzione sanitaria di presidio ospedaliero
- n. 664 quali funzioni amministrative vengono svolte all'interno di un distretto sociosanitario
- n. 665 quali funzioni svolge un Servizio Affari Legali di una Asl
- n. 666 cosa s'intende per benessere organizzativo all'interno di un'Azienda sanitaria
- n. 667 chi deve garantire il benessere organizzativo all'interno di un'Azienda sanitaria
- n. 668 quali sono le figure sintomatiche dell'eccesso di potere
- n. 670 modalità di notifica di un'istanza di accesso documentale L.241/1990 ai controinteressati
- n. 671 nel procedimento amministrativo in generale i soggetti portatori di interessi pubblici o privati quali azioni possono svolgere
- n. 672 nel procedimento amministrativo quale legge dal punto di vista temporale si applica
- n. 673 ai sensi della L. 241/1990 cosa s'intende per predeterminazione dei criteri per l'attribuzione di vantaggi economici
- n. 674 per quali procedimenti ai sensi della L. 241/1990 vi sono delle eccezioni al principio di partecipazione procedimentale
- n. 675 con riguardo al vizio dell'eccesso di potere cosa s'intende per travisamento ed erronea valutazione dei fatti
- n. 676 con riguardo al vizio dell'eccesso di potere cosa s'intende per illogicità/contradditorietà della motivazione
- n. 677 con riguardo al vizio dell'eccesso di potere cosa s'intende per contradditorietà tra più atti
- n. 678 con riguardo al vizio della violazione di legge cosa s'intende per difetto dei presupposti legali
- n. 679 con riguardo al vizio della violazione di legge cosa s'intende per disparità di trattamento ed ingiustizia

manifesta

- n. 680 con riguardo al vizio della violazione di legge cosa s'intende per violazione del principio del giusto procedimento
- n. 681 con riguardo al vizio della violazione di legge cosa s'intende per violazione del principio di leale collaborazione
- n. 682 quali funzioni svolge un Servizio programmazione e controllo di gestione di una Asl
- n. 683 distinzione tra vizi di legittimità e vizi di merito del provvedimento amministrativo
- n. 684 cosa sono gli atti politici
- n. 685 cosa sono gli atti amministrativi generali
- n. 686 cosa sono gli atti di alta amministrazione
- n. 687 di cosa si occupa il servizio prevenzione e protezione di una Asl
- n. 688 cosa sono le prescrizioni al lavoratore impartite dal medico competente della Asl
- n. 689 cosa s'intende per bisogno sanitario di una persona
- n. 690 nell'ambito di una decisione o azione amministrativa cosa s'intende per analisi costi benefici
- n. 691 la competenza concorrente tra stato e regioni in materia di salute anche alla luce della riforma del titolo V della Costituzione
- n. 692 quale ruolo riveste il comune in ambito sociosanitario
- n. 693 cos'è la sezione archivio dell'albo pretorio online
- n. 694 cosa s'intende per Amministrazione Statale
- n. 695 cos'è un Ministero
- n. 696 cos'è il Consiglio dei Ministri
- n. 697 cos'è il telelavoro
- n. 698 cosa s'intende per ordine di servizio
- n. 699 cos'è la fattura elettronica
- n. 700 cosa si intende per piano triennale dell'informatica
- n. 701 cosa sono le autonomie locali
- n. 702 cosa sono le autorità amministrative indipendenti
- n. 703 cosa s'intende per potestà regolamentare di un'Azienda sanitaria
- n. 704 cosa s'intende per pubblico servizio
- n. 705 innanzi ad una sentenza esecutiva del Giudice del Lavoro quali doveri ha una Pubblica amministrazione
- n. 706 innanzi ad una sentenza esecutiva del Tribunale Amministrativo Regionale quali doveri ha una Pubblica amministrazione
- n. 707 cosa s'intende per Dipartimento delle risorse umane nell'ambito di una Azienda Sanitaria
- n. 708 cosa s'intende per Dipartimento degli acquisti nell'ambito di una Azienda Sanitaria
- n. 709 competenze dell'Ente Regione
- n. 710 cosa s'intende per pluralismo della pubblica amministrazione
- n. 711 l'atto aziendale di una Azienda ospedaliera a quali fonti del diritto deve essere conforme?
- n. 712 quali sono i criteri di risoluzione dei conflitti tra norme giuridiche
- n. 713 cosa sono i requisiti generali di partecipazione ad un concorso pubblico
- n. 714 cosa sono i requisiti specifici di partecipazione ad un concorso pubblico

- n. 715 cos'è la Gestione Sanitaria Regionale Liquidatoria ATS Sardegna
- n. 716 di quali risorse umane si avvale la Gestione Sanitaria Regionale Liquidatoria ATS Sardegna
- n. 717 le 8 Aziende Socio Sanitarie Locali di cui alla L.R. 24/2020
- n. 718 modalità di gestione e svolgimento di una riunione in videoconferenza
- n. 721 cosa s'intende per attività di verbalizzazione di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico
- n. 723 cosa s'intende per preavviso di rigetto nell'ambito del procedimento amministrativo
- n. 724 cosa s'intende per divieto di discriminazioni di genere nel rapporto di lavoro
- n. 725 la delega di funzioni
- n. 727 entro quali limiti la pubblica amministrazione può incidere sui diritti fondamentali previsti dalla Costituzione
- n. 728 il principio di rotazione nell'ambito degli incarichi dirigenziali
- n. 729 modalità di utilizzo dei beni di un ente pubblico da parte dei privati
- n. 730 distinzione tra mero errore materiale e vizio di un provvedimento amministrativo
- n. 731 cosa s'intende per e-governmennt
- n. 732 cosa sono gli open data con specifico riguardo alla trasparenza amministrativa
- n. 733 criteri di interpretazione del provvedimento amministrativo
- n. 734 criteri di redazione del provvedimento amministrativo
- n. 735 cosa sono le ordinanze contingibili ed urgenti
- n. 736 nel campo del diritto amministrativo cos'è lo stato di necessità
- n. 737 cosa sono le linee guida ANAC
- n. 738 cosa sono le linee guida del Garante per la Protezione dei dati personali
- n. 739 cosa sono gli screening oncologici
- n. 740 principio del soccorso istruttorio riferito ai concorsi pubblici
- n. 741 Il rilievo disciplinare delle condotte extralavorative del dipendente pubblico
- n. 742 l'insubordinazione nel rapporto lavorativo
- n. 743 cosa s'intende per esecuzione di un contratto pubblico
- n. 744 cosa s'intende per inadempimento di un contratto pubblico
- n. 745 attività front office di un ufficio pubblico
- n. 746 attività back office di un ufficio pubblico
- n. 747 cosa s'intende per avocazione di un procedimento da parte del superiore gerarchico
- n. 748 rimedi all'inerzia del responsabile del procedimento amministrativo
- n. 749 rimedi al silenzio inadempimento dell'ente pubblico
- n. 750 funzioni degli Enti Previdenziali (INPS e INAIL)
- n. 751 modalità di redazione di un verbale di un concorso pubblico
- n. 753 Chi fa parte del collegio di direzione?
- n. 754 Il direttore generale fa parte del collegio di direzione?
- n. 755 Chi convoca il collegio di direzione?
- n. 756 Il collegio di direzione è coinvolto nella programmazione sanitaria?

- n. 757 Quali professionisti possono essere membri del collegio di direzione?
- n. 758 Qual è la funzione principale del collegio di direzione?
- n. 759 Chi nomina i membri del collegio di direzione?
- n. 760 Il collegio di direzione è previsto dal decreto legislativo 502/92?
- n. 761 Il collegio di direzione è composto da soli dirigenti medici?
- n. 762 I membri del collegio di direzione devono avere specifici requisiti di esperienza?
- n. 763 Il collegio di direzione può essere sciolto?
- n. 764 Il direttore sanitario è un componente del collegio di direzione?
- n. 765 Il direttore amministrativo è un componente del collegio di direzione?
- n. 766 I direttori di dipartimento fanno parte del collegio di direzione?
- n. 767 I componenti del collegio di direzione devono essere dirigenti?
- n. 768 Le nomine dei componenti del collegio di direzione devono seguire criteri di trasparenza?
- n. 769 Il collegio di direzione può includere membri esterni alla ASL?
- n. 770 I componenti del collegio di direzione possono essere revocati dal loro incarico?
- n. 771 Qual è il compito principale del collegio di direzione?
- n. 772 Il collegio di direzione ha funzioni consultive?
- n. 773 Chi presiede il collegio di direzione?
- n. 774 Chi convoca le riunioni del collegio di direzione?
- n. 775 Chi nomina il direttore generale della ASL?
- n. 776 Il direttore generale può nominare il direttore sanitario?
- n. 777 Quanto dura il mandato del direttore generale di una ASL?
- n. 779 Il direttore generale è un dirigente pubblico?
- n. 780 Il direttore generale partecipa al collegio di direzione?
- n. 781 Il direttore generale può essere riconfermato alla fine del mandato?
- n. 782 Il direttore generale può istituire nuove strutture operative?
- n. 783 Da chi può essere revocato il direttore generale?
- n. 785 Il direttore generale può essere scelto tra i dirigenti sanitari?
- n. 786 Il direttore generale può essere un medico?
- n. 787 Qual è il ruolo principale del direttore generale?
- n. 788 Il direttore generale partecipa alle riunioni con la Regione?
- n. 789 Il direttore generale rappresenta legalmente la ASL?
- n. 790 Il direttore generale può essere sospeso dall'incarico?
- n. 791 Il direttore generale stabilisce gli obiettivi annuali dell'ASL?
- n. 792 Il direttore generale nomina il responsabile della prevenzione della corruzione?
- n. 793 Il direttore generale può revocare incarichi dirigenziali?
- n. 794 Il direttore generale definisce la strategia aziendale?
- n. 795 Il direttore generale collabora con il direttore sanitario e amministrativo?

- n. 796 Il direttore generale valuta i dirigenti di struttura complessa?
- n. 797 Il direttore generale può rilasciare deleghe operative?
- n. 799 Il direttore generale può essere rimosso per gravi inadempienze?
- n. 800 Il direttore generale deve rispettare gli indirizzi della Giunta Regionale?
- n. 801 Il direttore generale può proporre modifiche all'atto aziendale?
- n. 802 Qual è il compito principale del direttore generale della ASL?
- n. 803 Quali sono i requisiti per essere nominati direttore generale?
- n. 804 La nomina del direttore generale ha una durata prestabilita?
- n. 806 Chi può revocare la nomina del direttore generale?
- n. 807 La nomina del direttore generale prevede un periodo di prova?
- n. 808 Esistono incompatibilità per la nomina del Direttore Generale?
- n. 809 Il direttore generale può rinunciare alla nomina?
- n. 810 Il direttore generale può nominare il direttore amministrativo?
- n. 811 Il direttore generale nomina il responsabile della prevenzione protezione aziendale?
- n. 812 Qual è il ruolo della Regione nella nomina del Direttore generale?
- n. 813 Il direttore generale nomina i componenti del collegio di direzione?
- n. 814 Il direttore generale nomina il Direttore Socio-Sanitario?
- n. 815 Chi è il direttore amministrativo di una ASL?
- n. 816 Che cosa fa un direttore amministrativo?
- n. 817 Come si diventa direttore amministrativo di una ASL?
- n. 818 Qual è il compito principale del direttore amministrativo di una ASL?
- n. 819 Quali competenze deve avere il direttore amministrativo?
- n. 820 Chi nomina il direttore amministrativo?
- n. 821 Quanto dura l'incarico del Direttore Amministrativo?
- n. 822 Che cosa fa il direttore amministrativo in una ASL?
- n. 823 Conflitti di interesse per il Direttore Amministrativo?
- n. 824 Revoca incarico del Direttore Amministrativo?
- n. 825 Chi controlla l'operato del direttore amministrativo?
- n. 826 Il direttore amministrativo risponde al direttore generale?
- n. 827 Il direttore amministrativo fa parte del consiglio di direzione?
- n. 829 Il direttore amministrativo può essere temporaneamente sostituito?
- n. 830 Chi può revocare la nomina del direttore amministrativo?
- n. 831 La figura del direttore amministrativo è prevista dal D.Lgs. 502/1992?
- n. 832 Il direttore amministrativo è una figura obbligatoria per ogni ASL?
- n. 833 Il direttore amministrativo può essere nominato a tempo indeterminato?
- n. 834 Chi è il direttore sanitario di una ASL?
- n. 835 Qual è il ruolo principale del direttore sanitario?

- n. 836 Chi nomina il direttore sanitario in una ASL?
- n. 837 Quali sono i requisiti per diventare direttore sanitario?
- n. 838 Quali competenze deve avere il direttore sanitario?
- n. 839 Il direttore sanitario è responsabile della qualità delle prestazioni sanitarie?
- n. 840 Il direttore sanitario partecipa alla definizione dei piani sanitari?
- n. 841 Qual è la durata dell'incarico del direttore sanitario?
- n. 842 Chi può revocare il direttore sanitario?
- n. 843 Il Direttore Sanitario deve collaborare con il direttore amministrativo?
- n. 844 Quali sono le cause di incompatibilità per il direttore sanitario?
- n. 847 Quanto dura l'incarico del Direttore Sanitario?
- n. 848 Il direttore Sanitario è una figura obbligatoria per ogni ASL?
- n. 849 La figura del direttore sanitario è prevista dal D.Lgs. 502/1992?
- n. 850 Che cos'è la Legge 24/2020 della Regione Sardegna di riforma del SSR?
- n. 851 Qual è l'obiettivo principale della Legge 24/2020 della Sardegna?
- n. 852 Quali sono le principali novità introdotte dalla Legge 24/2020 Sardegna?
- n. 853 La Legge 24/2020 Sardegna ha cambiato il sistema sanitario regionale?
- n. 854 Nella Legge 24/2020 Sardegna Quali enti sono coinvolti nell'attuazione della legge?
- n. 855 La legge 24/2020 Sardegna riguarda la tutela della salute pubblica?
- n. 856 La legge 24/2020 si applica a tutte le ASL della Sardegna?
- n. 857 La legge 24/2020 prevede norme per l'organizzazione delle ASL?
- n. 858 Che cos'è il collegio sindacale in una ASL?
- n. 859 A chi risponde il collegio sindacale?
- n. 860 Qual è la funzione principale del collegio sindacale?
- n. 861 In quale legge è disciplinato il collegio sindacale delle ASL?
- n. 862 Chi nomina i membri del collegio sindacale?
- n. 863 Chi può proporre la nomina dei membri del collegio sindacale?
- n. 864 Quanti membri ha di solito un collegio sindacale in una ASL?
- n. 865 Quali sono i compiti del collegio sindacale in ARES Sardegna?
- n. 866 Il collegio sindacale è obbligatorio in tutte le ASL?
- n. 867 Quanto dura in carica il collegio sindacale?
- n. 868 Da chi dipende il collegio sindacale?
- n. 869 Il collegio sindacale è un organo di controllo interno o esterno?
- n. 870 Che documenti deve esaminare il collegio sindacale?
- n. 871 Il rapporto tra il collegio sindacale e la Conferenza dei Sindaci
- n. 872 Cosa significa l'acronimo LEA?
- n. 873 I LEA sono uguali in tutte le Regioni italiane?
- n. 874 Chi stabilisce i LEA?

- n. 875 I LEA si dividono in più aree?
- n. 876 I LEA sono garantiti dal Servizio Sanitario Nazionale?
- n. 877 Chi controlla che i LEA siano rispettati?
- n. 878 Chi ha diritto alle prestazioni previste dai LEA?
- n. 879 Cosa garantiscono concretamente i LEA?
- n. 880 Chi stabilisce i LEA in Italia?
- n. 881 Quali sono le aree che si dividono i LEA?
- n. 882 I LEA sono stabiliti dal SSN o dai SSR?
- n. 883 Cosa si intende per LEA di prevenzione collettiva?
- n. 884 Qual è la differenza tra LEA di prevenzione, distrettuali e ospedalieri?
- n. 885 Cosa si intende per LEA distrettuali?
- n. 886 I LEA comprendono l'assistenza territoriale?
- n. 887 Che cosa sono le prestazioni sanitarie?
- n. 888 Che cosa sono le prestazioni socio-sanitarie?
- n. 889 Qual è la differenza tra prestazioni sanitarie e sociosanitarie?
- n. 890 Come si accede alle prestazioni sanitarie?
- n. 891 Cosa si intende per LEA ospedalieri?
- n. 893 Che cos'è l'atto aziendale?
- n. 894 Chi deve adottare l'atto aziendale?
- n. 895 L'atto aziendale è obbligatorio per le aziende sanitarie?
- n. 896 Chi approva l'atto aziendale?
- n. 897 A cosa serve l'atto aziendale?
- n. 899 Che cosa significa la sigla AGENAS?
- n. 900 AGENAS supporta le Regioni nella gestione sanitaria?
- n. 901 Qual è il compito principale di AGENAS?
- n. 902 AGENAS è un'agenzia pubblica?
- n. 903 vantaggi correlati alla sanità digitale
- n. 904 vantaggi della telemedicina per le classi di pazienti fragili
- n. 906 Quali strumenti usa la sanità digitale?
- n. 909 Il CUP è gratuito?
- n. 910 A cosa serve il CUP?
- n. 911 Perché è utile il CUP?
- n. 912 Il CUP funziona anche online?
- n. 913 Che tipo di prestazioni si possono prenotare tramite il CUP?
- n. 914 Come si prenota una visita al CUP?
- n. 915 Cos'è una prenotazione al CUP?
- n. 916 Il CUP è un servizio pubblico?

- n. 917 Come funziona il CUP online?
- n. 918 Il CUP è collegato al Sistema Sanitario Nazionale?
- n. 919 Chi può usare il CUP?
- n. 920 Cos'è il Servizio Sanitario Nazionale?
- n. 921 Le ASL fanno parte del SSN?
- n. 922 Quando è nato il Servizio Sanitario Nazionale?
- n. 923 I cittadini stranieri possono fruire delle prestazioni rese dal SSN?
- n. 924 Chi ha diritto a fruire delle prestazioni del SSN?
- n. 925 Cos'è la legge 833/78?
- n. 926 Il SSN è gratuito?
- n. 927 Che differenza c'è tra SSN e sanità privata?
- n. 928 Cosa copre il SSN?
- n. 929 Qual è il ruolo del Ministero della Salute nel SSN?
- n. 930 Il SSN è obbligatorio?
- n. 931 Cosa significa sanità pubblica?
- n. 932 Il SSN è lo stesso in tutta Italia?
- n. 933 Come si accede ai servizi del SSN?
- n. 935 Qual è il ruolo delle ASL nel SSN?
- n. 936 Il SSN garantisce cure a tutti?
- n. 937 Il SSN garantisce la salute come diritto?
- n. 938 Il SSN copre le cure in ospedale?
- n. 939 Qual è la differenza tra SSN e SSR (Servizio Sanitario Regionale)?
- n. 940 Che cosa significa l'acronimo SSN?
- n. 941 Quando è nato il SSN in Italia?
- n. 942 Che differenza c'è tra sanità pubblica e privata?
- n. 943 Che cos'è la guardia medica?
- n. 944 Cosa paga il cittadino nel SSN?
- n. 945 Il SSN stabilisce gli obiettivi da raggiungere per i SSR?
- n. 946 Cos'è una AOU?
- n. 947 Qual è la funzione principale di un'AOU?
- n. 948 Quali sono le differenze tra ASL e AOU?
- n. 949 Di cosa si occupa una ASL nel territorio?
- n. 950 Cosa si intende per distretto sanitario?
- n. 952 Quali sono le principali strutture che compongono una ASL?
- n. 953 A cosa servono i distretti sanitari?
- n. 954 Chi gestisce i distretti sanitari?
- n. 955 I distretti sanitari fanno parte del Servizio Sanitario Nazionale?

- n. 956 Cos'è un Dipartimento di Salute Mentale?
- n. 957 Qual è la funzione principale di un Dipartimento di Salute Mentale?
- n. 958 I dipartimenti fanno parte dell'organizzazione delle ASL?
- n. 959 Che cos'è l'organizzazione dipartimentale nelle ASL
- n. 960 Quali servizi offre un dipartimento di prevenzione?
- n. 961 Qual è il ruolo dei distretti sanitari?
- n. 962 Qual è il ruolo dei dipartimenti?
- n. 963 Cosa si intende per Presidio Ospedaliero?
- n. 964 Qual è la funzione principale di un presidio ospedaliero?
- n. 965 Qual è il ruolo del presidio ospedaliero nella rete sanitaria territoriale?
- n. 966 Come si differenzia un presidio ospedaliero da un ospedale universitario?
- n. 968 Quali sono le principali strutture operative di una ASL?
- n. 969 Qual è il ruolo del dipartimento di prevenzione?
- n. 970 Quali funzioni svolge il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI)?
- n. 972 Cosa si intende per "accreditamento" di una struttura sanitaria?
- n. 973 Che cos'è una Struttura Complessa (SC) in una ASL?
- n. 974 Quali sono le principali differenze tra intramoenia, extramoenia e libera professione?
- n. 976 Chi può svolgere attività intramoenia?
- n. 977 Dove si svolge l'attività intramoenia?
- n. 978 Che cosa è il Consiglio dei Sanitari in una ASL?
- n. 979 Qual è la durata del mandato del Consiglio dei Sanitari?
- n. 980 Quali sono le principali competenze del Consiglio dei Sanitari?
- n. 981 Chi può far parte del Consiglio dei Sanitari?
- n. 982 Che cos'è il Piano Sanitario Nazionale?
- n. 983 Chi redige il Piano Sanitario Nazionale?
- n. 984 Che cos'è il Piano Sanitario Regionale?
- n. 985 Chi redige il Piano Sanitario Regionale?
- n. 986 Chi approva il Piano Sanitario Nazionale?
- n. 987 Quali sono i principali obiettivi del Piano Sanitario Nazionale?
- n. 988 Chi approva il Piano Sanitario Regionale
- n. 989 Quali sono gli obiettivi principali del Piano Sanitario Regionale?
- n. 990 In che modo il PSN incide sull'attività delle ASL?
- n. 991 Qual è il legame tra PSN e PNRR?
- n. 992 Che cos'è il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)?
- n. 993 In che modo il PNRR riguarda la sanità?
- n. 994 Quali sono gli obiettivi principali del PNRR in sanità?
- n. 995 Cos'è la classificazione del personale nel CCNL Sanità?

- n. 996 Chi fa parte della dirigenza PTA ora denominata funzioni locali?
- n. 997 Quali sono le principali categorie del personale sanitario?
- n. 998 Cos'è la classificazione del personale nel comparto Sanità?
- n. 999 Come si suddivide il personale sanitario nel CCNL?
- n. 1001 Qual è la differenza tra personale sanitario e personale amministrativo?
- n. 1002 Qual è la differenza tra categoria C e categoria D?
- n. 1003 Quali sono le qualifiche principali previste dal CCNL Sanità?
- n. 1004 Quali sono i requisiti per diventare dirigente nel SSN?
- n. 1005 Come si suddivide la dirigenza nel SSN
- n. 1006 Cos'è il decreto legislativo 502/92?
- n. 1007 Qual è l'obiettivo principale del decreto legislativo 502/92?
- n. 1008 il decreto legislativo 502/92 si applica a livello nazionale o regionale?
- n. 1009 A quale ambito si applica il decreto legislativo 502/92?
- n. 1010 il decreto legislativo 502/92 ha cambiato il modello organizzativo precedente, se si come?
- n. 1011 Quali strutture coinvolge il decreto legislativo 502/92?
- n. 1012 il decreto legislativo 502/92 ha introdotto il concetto di aziendalizzazione?
- n. 1013 In che modo il decreto legislativo 502/92 trasforma le USL in Aziende Sanitarie Locali?
- n. 1014 Che tipo di autonomia gestionale viene attribuita alle ASL dal decreto legislativo 502/92?
- n. 1015 Che cosa significa "aziendalizzazione" nel contesto del decreto legislativo 502/92?
- n. 1016 il decreto legislativo 502/92 ha introdotto nuovi modelli organizzativi?
- n. 1017 Il candidato esponga il diritto alla Salute
- n. 1018 Il consiglio superiore di sanità
- n. 1019 L'istituto superiore di sanità (ISS)
- n. 1020 Gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)
- n. 1021 Gli istituti zooprofilattici sperimentali (IZS)
- n. 1022 La Croce Rossa Italiana (CRI)
- n. 1023 Gli Enti di Rilievo internazionale
- n. 1024 Che cos'è il Piano Nazionale della Prevenzione?
- n. 1025 Qual è l'obiettivo principale del PNP?
- n. 1026 Che cos'è la Corte dei Conti?
- n. 1027 Qual è la funzione principale della Corte dei Conti?
- n. 1028 Che cos'è un SERD?
- n. 1029 Qual è la funzione principale di un SERD?
- n. 1030 Che cos'è il TSO?
- n. 1031 Che cos'è un hospice?
- n. 1032 Qual è la funzione principale di un hospice?
- n. 1033 Che cosa sono le dotazioni organiche nella PA?

- n. 1034 Qual è la differenza tra front office e back office?
- n. 1035 In quale area contrattuale si colloca l'assistente amministrativo nella PA?
- n. 1037 Qual è il titolo di studio minimo richiesto per il profilo di assistente amministrativo?
- n. 1038 Che mansioni svolge un assistente amministrativo nella PA?
- n. 1039 la forma del contratto di lavoro part-time
- n. 1040 Qual è la differenza tra part-time e lavoro a tempo determinato?
- n. 1041 Qual è la differenza tra lavoro part-time e lavoro full-time?
- n. 1042 Quali sono i requisiti per accedere alla dirigenza?
- n. 1043 Qual è il ruolo di un dirigente nella PA?
- n. 1044 Quali sono i principali illeciti che possono portare al licenziamento?
- n. 1045 Quali ruoli sono previsti nel comparto sanità?
- n. 1046 Che cos'è un contratto di somministrazione di lavoro?
- n. 1047 Cosa significa ALPI?
- n. 1048 Che differenza c'è tra ALPI intramoenia e extramoenia?
- n. 1049 Chi può svolgere attività ALPI?
- n. 1050 Cosa è il sistema CONSIP?
- n. 1051 Che differenza c'è tra struttura semplice e struttura complessa?
- n. 1052 Qual è la funzione delle RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)?
- n. 1053 Le responsabilità in ambito sanitario
- n. 1057 differenza tra concorso pubblico per posti a tempo indeterminato e selezione per posti a tempo determinato
- n. 1059 Cos'è un Comitato Etico?
- n. 1060 Cosa sono gli Oiv (organismi indipendenti di valutazione)
- n. 1061 Ruolo dell' Assessorato Igiene della Salute nei confronti delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna

Quesiti non estratti:

- n. 18 il contratto collettivo integrativo
- n. 43 quali sono i benefici previsti dalla L. 104/1992 per un pubblico dipendente
- n. 56 cosa s'intende per misurazione della performance individuale
- n. 85 cosa s'intende per eccedenza di personale ai sensi del d.lgs 165/2001
- n. 93 cosa sono i termini di preavviso per la risoluzione del rapporto di lavoro
- n. 97 il codice disciplinare dell'Azienda dove e come deve essere pubblicato
- n. 135 nell'ambito del piano aziendale anticorruzione cosa s'intende per contesto di riferimento
- n. 153 cos'è l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente
- n. 170 quali sono i doveri di un lavoratore somministrato
- n. 188 cos'è la mobilità volontaria di un dipendente verso un ente pubblico
- n. 198 Cosa è il regolamento aziendale per la disciplina delle commissioni mediche di accertamento dell'invalidità civile

- n. 212 cos'è una commissione esaminatrice di un pubblico concorso
- n. 224 cosa s'intende per funzionigramma di un'Azienda sanitaria
- n. 230 cosa s'intende per Struttura semplice amministrativa di una Asl
- n. 249 Qual è la principale responsabilità del DPO?
- n. 251 Cos'è una "violazione dei dati personali" secondo il GDPR?
- n. 265 Come deve il DPO rispondere alle richieste di accesso ai dati da parte degli utenti?
- n. 273 In cosa consiste il Piano Triennale della Trasparenza?
- n. 324 In quale forma può essere presentata la richiesta di accesso?
- n. 325 Che cosa accade se la pubblica amministrazione non risponde a diritto di accesso?
- n. 327 Che differenza c'è tra accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato?
- n. 329 Accesso agli atti: L'accesso civico generalizzato
- n. 356 L'atto amministrativo deve avere una forma scritta?
- n. 359 Cosa si intende per contenuto dell'atto?
- n. 382 Cosa si intende per interoperabilità a livello di sistemi informatici?
- n. 386 La firma digitale può sostituire la firma autografa?
- n. 393 il PNA Piano Nazionale Anticorruzione
- n. 405 cosa sono gli effetti permanenti di un provvedimento amministrativo
- n. 407 cosa sono i consultori familiari
- n. 429 Che cos'è un sito istituzionale della Pubblica Amministrazione?
- n. 436 Quali dati devono essere sempre visibili online?
- n. 449 Chi controlla il rispetto del Codice di comportamento?
- n. 470 Il Garante per la Privacy può sanzionare chi viola il GDPR?
- n. 490 Cosa si intende per "accesso autorizzato" al fascicolo sanitario?
- n. 493 Qual è la differenza tra PEC e la mail tradizionale?
- n. 498 Che cosa prevede la legge 241/90 per garantire la trasparenza?
- n. 529 cosa sono i ricorsi amministrativi
- n. 531 cosa sono i regolamenti amministrativi
- n. 566 quali sono i canali strumenti di comunicazione con l'esterno di un'Azienda sanitaria
- n. 569 cosa sono i beni pubblici e loro distinzione
- n. 587 cosa sono gli allegati di un provvedimento amministrativo e loro regime di pubblicazione
- n. 588 con quali modalità si stipula una convenzione tra Aziende sanitarie
- n. 620 per quali ragioni può essere richiesto un parere al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte di una Asl
- n. 633 nell'ambito del diritto amministrativo cosa sono le leggi ordinarie
- n. 642 cosa sono le trattenute sullo stipendio del dipendente pubblico
- n. 648 secondo il DM 77/2022 cosa sono le case della comunità finanziati con il PNRR
- n. 649 cosa s'intende per rafforzamento della rete territoriale mediante le risorse del PNRR
- n. 669 differenza tra persona giuridica e persona fisica
- n. 719 cosa s'intende per dismissione del patrimonio immobiliare da parte degli enti pubblici
- n. 720 il medico di medicina generale status giuridico e funzioni

- n. 722 tipologie di relazioni tra organi
- n. 726 la legge finanziaria nazionale annuale cosa dispone con specifico riguardo ai dipendenti pubblici e al servizio sanitario nazionale
- n. 752 Cos'è il collegio di direzione in una ASL?
- n. 778 Il direttore generale ha potere decisionale su tutte le attività aziendali?
- n. 784 Il direttore generale può nominare i direttori di dipartimento?
- n. 798 Il direttore generale può essere destinatario di sanzioni disciplinari?
- n. 805 È possibile rinnovare la nomina del direttore generale?
- n. 828 il Direttore Amministrativo può prendere decisioni autonome rispetto al direttore generale?
- n. 845 Quali motivi possono portare alla revoca del direttore sanitario?
- n. 846 La nomina del direttore sanitario è disciplinata da una legge specifica?
- n. 892 I LEA sono gratuite o a pagamento?
- n. 898 L'atto aziendale è diverso da un regolamento interno?
- n. 905 Cos'è un sistema di prenotazione online?
- n. 907 Come si prenota una visita online?
- n. 908 Che cos'è il CUP?
- n. 934 Chi gestisce il SSN?
- n. 951 Che cos'è un dipartimento all'interno della ASL?
- n. 967 Quali sono le caratteristiche principali del modello organizzativo di una ASL?
- n. 971 Qual è il ruolo del dipartimento di prevenzione nella tutela della salute pubblica?
- n. 975 Che cosa significa "attività intramoenia"?
- n. 1000 Come si accede alla categoria C?
- n. 1036 In quale area professionale del nuovo CCNL Sanità è collocato l'assistente amministrativo?
- n. 1054 Che cosa è il testamento biologico
- n. 1055 diverse tipologie di licenziamento del pubblico dipendente
- n. 1056 Che cosa sono le Liste di attesa
- n. 1058 Cos'è il day hospital?

REGOLE VALUTAZIONE TITOLI
Titoli di Carriera (max punti 15)

| Cod. | Regola | Punti | x mesi | Tipo calcolo | Unità mis. | Omog. | Sovr. | % val. |
|------|---|-------|--------|--------------|------------|-------|-------|--------|
| 100 | Servizio prestato alle dipendenze di Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e altre PP.AA nel profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE o in qualifica corrispondente | 1,800 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 101 | Servizio prestato alle dipendenze di Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e altre PP.AA nel profilo professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO o in qualifica corrispondente | 1,200 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 102 | Servizio prestato alle dipendenze di Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere, Enti di cui agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 27.03.2001, n. 220 e altre PP.AA nel profilo professionale di COADIUTORE AMMINISTRATIVO o in qualifica corrispondente | 0,600 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 103 | Servizio prestato alle dipendenze di Case di Cura convenzionate o accreditate nel profilo professionale messo a concorso o in qualifica corrispondente | 1,200 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 25 |
| 104 | Effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate ai sensi della Legge 66/2010 in mansioni riconducibili al profilo a concorso | 1,200 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 105 | Effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate ai sensi della Legge 66/2010 in mansioni non riconducibili al profilo a concorso | 0,600 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |

Titoli accademici e di studio (Max punti 3)

| Cod. | Regola | Punti | x mesi | Tipo calcolo | Unità mis. | Omog. | Sovr. | % val. |
|------|--|-------|--------|--------------|------------|-------|-------|--------|
| 200 | Laurea triennale attinente al profilo a concorso | 0,700 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 201 | Laurea specialistica/magistrale/vecchio ordinamento attinente al profilo a concorso | 1,000 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 202 | Master I livello (attinente al profilo a concorso) | 0,200 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 203 | Master II livello (attinente al profilo a concorso) | 0,300 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 204 | Dottorato di ricerca (in materie attinenti) | 0,400 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 205 | Altra lauree (triennale/specialistica/magistrale/vecchio ordinamento) in materie non attinenti | 0,150 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 206 | Specializzazione universitaria attinente | 0,350 | 0 | N | n. | No | No | 100 |

Pubblicazioni e titoli scientifici (Max punti 2)

| Cod. | Regola | Punti | x mesi | Tipo calcolo | Unità mis. | Omog. | Sovr. | % val. |
|------|--|-------|--------|--------------|------------|-------|-------|--------|
| 300 | Monografie/Capitoli di libri attinenti alla materia oggetto del concorso, purché attinente all'organizzazione degli enti del SSN | 0,200 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 301 | Lavori scientifici/Pubblicazioni in collaborazione su riviste internazionali attinenti alla materia oggetto del concorso, purché attinente all'organizzazione degli enti del SSN | 0,100 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 302 | Lavori scientifici/Pubblicazioni in collaborazione su riviste nazionali attinenti alla materia oggetto del concorso, purché attinente all'organizzazione degli enti del SSN | 0,050 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 303 | Abstract/Poster/Comunicazioni attinenti alla materia oggetto del concorso, purché attinente all'organizzazione degli enti del SSN | 0,020 | 0 | N | n. | No | No | 100 |

Curriculum formativo e professionale (Max punti 10)

| Cod. | Regola | Punti | x mesi | Tipo calcolo | Unità mis. | Omog. | Sovr. | % val. |
|------|--|--------|--------|--------------|------------|-------|-------|--------|
| 500 | Corsi di aggiornamento, congressi, convegni, tavole rotonde e similari come auditore, in materie attinenti fino a 1 mese | 0,010 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 501 | Corsi di aggiornamento, congressi, convegni, tavole rotonde e similari come auditore, in materie attinenti superiore a 1 mese e fino a 3 mesi | 0,020 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 502 | Corsi di aggiornamento, congressi, convegni, tavole rotonde e similari come auditore ovvero corsi di formazione/perfezionamento presso Università o enti pubblici/privati in materie attinenti, superiori a tre mesi | 0,050 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 503 | Corsi di aggiornamento, congressi, convegni, tavole rotonde e similari, come Relatore, in materie attinenti | 0,040 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 504 | Corsi di aggiornamento, congressi, convegni, tavole rotonde e similari in materie attinenti con esame finale | 0,030 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 505 | Master non universitari in materie attinenti | 0,100 | 0 | N | n. | No | No | 100 |
| 506 | Attività di Docenza in materie attinenti | 0,0003 | 0 | EVE | ora | No | No | 100 |
| 507 | Servizio nel profilo di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE prestato presso strutture pubbliche in qualità di dipendente di Agenzie Interinali/Società cooperative/Privati | 0,900 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 508 | Servizio nel profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO prestato presso strutture pubbliche in qualità di dipendente di Agenzie Interinali/Società cooperative/Privati | 0,600 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 509 | Servizio nel profilo di COADIUTORE AMMINISTRATIVO prestato presso strutture pubbliche in qualità di dipendente di Agenzie Interinali/Società cooperative/Privati | 0,300 | 12 | PRC | mesi | Si | Si | 100 |
| 510 | Servizio nel profilo professionale di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE prestato presso Strutture Pubbliche in regime di libera professione, co.co.co., co.co.pro | 0,450 | 12 | N | mesi | Si | Si | 100 |

| | | | | | | | | |
|-----|--|-------|-------|---|------|----|----|-----|
| 511 | Servizio nel profilo professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO prestato presso Strutture Pubbliche in regime di libera professione, co.co.co., co.co.pro. | 0,300 | 12 | N | mesi | Si | Si | 100 |
| 512 | Servizio nel profilo di COADIUTORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE presso Strutture Private in regime di libera professione, co.co.co., co.co.pro. | 0,150 | 12 | N | mesi | Si | Si | 100 |
| 513 | Servizio prestato presso Strutture pubbliche / private in profili professionali attinenti | 0,070 | 12 | N | mesi | Si | Si | 100 |
| 999 | Titolo non valutabile/non attinente | | 0,000 | | | | | |

Il Responsabile del Procedimento
