

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 4 POSTI DI ASSISTENTE
TECNICO CAT. C (AREA DEGLI ASSISTENTI) ADDETTO ALL'INFORMATIZZAZIONE
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER ESIGENZE COMUNI DELLE AZIENDE SANITARIE
PROVINCIALI FERRARESIS**

10.7.23 *Caro Puzo*



PROVA PRATICA N. 1:

Caso Pratico: Tizio, dipendente presso il Settore Bilancio di un'Azienda del Sistema Sanitario Nazionale, sta registrando una fattura di un fornitore della sua Azienda che risulta non liquidabile per una differenza di prezzo tra quello indicato in fattura e quello dell'ordine d'acquisto.

Dovendo quindi predisporre una lettera di richiesta di nota di credito al fornitore, Tizio si ritrova a gestire le seguenti situazioni:

1) Quale documento deve preparare?

- a) un documento cartaceo, con cui contesta la fattura al fornitore
- b) Una mail utilizzando la propria e-mail aziendale di posta non certificata
- c) un documento cartaceo, partendo da un modello predisposto dal fornitore
- d) Un documento informatico che deve essere protocollato in uscita utilizzando il programma di protocollo generale dell'Azienda

2) in che modo deve far firmare il documento?

- a) Il documento deve essere firmato con firma autografa dal Dirigente Responsabile del Servizio
- b) Il documento deve essere firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio
- c) Il documento deve avere la firma autografa di Tizio
- d) Non occorre nessuna firma per la contestazione di una fattura

3) Come deve essere spedito il documento al fornitore che ha emesso la fattura?

- a) Il documento deve essere spedito tramite fax
- b) Il documento deve essere spedito tramite mail ordinaria
- c) Il documento deve essere spedito tramite PEC
- d) Il documento deve essere notificato tramite ufficiale giudiziario

4) Il candidato deve inoltrare una comunicazione all'esterno dell'Azienda sanitaria. Quando deve necessariamente utilizzare la posta elettronica certificata?

- a) quando deve assicurare la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione nonché del suo contenuto
- b) solo se il destinatario è una pubblica amministrazione
- c) quando deve garantire la certezza della data di spedizione e ricezione della comunicazione, ma non del suo contenuto
- d) solo se il destinatario è una persona fisica



5) L'interessato può rettificare i propri dati personali inesatti?

- a) No, può solo revocare il consenso prestato
- b) No, non ne ha diritto una volta prestato il consenso
- c) Sì, ha il diritto ad ottenere dal titolare la rettifica dei suoi dati personali inesatti, senza ingiustificato ritardo
- d) Sì, ha diritto ad ottenere la rettifica dei suoi dati personali inesatti entro 6 mesi

6) Lavori all'Ufficio Protocollo e arriva una nota di reclamo. Cosa fai?

- a) Prepara un'istruttoria e rispondi all'utente
- b) La protocolli
- c) La smisti alla Direzione Generale senza protocollarla
- d) La smisti all'URP (Ufficio Relazioni col Pubblico) senza protocollarla

7) Devi scrivere un messaggio di posta elettronica. Qual è la funzione dell'oggetto?

- a) Allegare i files
- b) Specificare i destinatari nascosti
- c) Riassumere il contenuto del messaggio
- d) Specificare i destinatari aggiuntivi

8) Il candidato deve predisporre un protocollo in uscita. Quali elementi, tra gli altri, deve necessariamente contenere la lettera?

- a) l'oggetto, il destinatario, la firma
- b) il codice fiscale del Responsabile del Procedimento
- c) l'oggetto, il destinatario, la copia del documento di identità valido
- d) oggetto, destinatario, nominativo del DPO

9) Quale tra questi strumenti è un servizio messo a disposizione dei dipendenti che permette di salvare files, creare cartelle e condividere le risorse?

- a) Il programma gestionale di contabilità
- b) Il portale di Amministrazione Trasparente
- c) Il software di Gestione del Personale
- d) Il Cloud Aziendale

10) Qual è la funzione di un motore di ricerca?

- a) Creare grafici
- b) Comprimere file e cartelle
- c) Effettuare ricerche su internet
- d) Stampare documenti

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 4 POSTI DI ASSISTENTE
TECNICO CAT. C (AREA DEGLI ASSISTENTI) ADDETTO ALL'INFORMATIZZAZIONE
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER ESIGENZE COMUNI DELLE AZIENDE SANITARIE
PROVINCIALI FERRARESÌ**



PROVA PRATICA N. 2:

Caso Pratico: Il candidato lavora presso un Ufficio Protocollo centrale e riceve una richiesta di reclamo sull'operato di un medico di guardia medica territoriale per un mancato intervento effettuato dal medico a favore di un proprio familiare.

1) Come viene gestita direttamente la richiesta?

- a) la richiesta deve essere protocollata e assegnata all'U.R.P. aziendale
- b) la richiesta viene scansionata e trasmessa via mail, senza essere protocollata, con oggetto riservato all'U.R.P. aziendale
- c) la richiesta viene archiviata in quanto non presentata dal diretto interessato a tutela della privacy dell'interessato
- d) la richiesta viene trasmessa in busta chiusa al responsabile del servizio assistenziale di guardia medica perché provveda alla risposta all'assistito

2) Con riferimento alla gestione documentale, la classificazione dei documenti è attuata:

- a) al fine di garantire la trasparenza della comunicazione
- b) al fine di garantire l'invio del documento
- c) al fine di garantire la pubblicazione dei documenti prodotti dall'amministrazione
- d) al fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni

3) Quali sono gli elementi indispensabili per trasmettere correttamente la risposta al cittadino?

- a) indirizzo PEC del destinatario, oggetto, nominativo del responsabile del procedimento
- b) indirizzo del destinatario, oggetto, contenuto della risposta, numero di protocollo, nominativo del responsabile del procedimento, data e firma del responsabile
- c) indirizzo mail del destinatario, contenuto della risposta, firma del responsabile del procedimento
- d) indirizzo destinatario, oggetto, contenuto della risposta, nominativo del responsabile del procedimento.

4) Il candidato in servizio presso la Direzione Economico Finanziaria, mentre registra una fattura, rileva una non conformità rispetto al relativo ordine. Quali azioni deve porre in essere?

- a) rende la fattura pagabile
- b) modifica direttamente la fattura in modo coerente alle condizioni dell'ordine
- c) inoltra la fattura all'articolazione organizzativa che ha emesso l'ordine per le verifiche del caso
- d) cancella la fattura

- 5) **Il candidato in servizio presso il Servizio Tecnico deve inoltrare una risposta ufficiale alla Regione entro un termine perentorio. Quale tra i seguenti strumenti deve utilizzare?**
- a) la Posta Elettronica Certificata
 - b) la Posta ordinaria
 - c) la Posta elettronica non certificata
 - d) il fax
- 6) **Al candidato in servizio presso l'Ufficio Personale, si presenta un collega con una dichiarazione sostitutiva di certificazione riportante la residenza per perfezionare una richiesta. Come si deve procedere?**
- a) Si rifiuta, richiedendo altresì copia autenticata da un pubblico ufficiale
 - b) Si rifiuta, chiedendo la produzione del certificato originale
 - c) Si rifiuta in mancanza del bollo
 - d) Si accetta, senza richiedere ulteriore documentazione
- 7) **Devi scrivere un messaggio di posta elettronica. Qual è la funzione dell'oggetto?**
- a) Allegare i documenti
 - b) Specificare i destinatari
 - c) Riassumere il contenuto del messaggio
 - d) Richiedere una ricevuta di lettura
- 8) **Devi inviare un file di grandi dimensioni (4 giga byte) attraverso la posta elettronica, quale tra queste è la soluzione corretta?**
- a) Carichi il file sul cloud aziendale, lo condividi proteggendolo con password ed invii il link all'interno del testo della mail
 - b) Alleghi il file al messaggio e-mail
 - c) Stampi il file, lo scannerizzi e lo allegghi al messaggio e-mail
 - d) Stampi il file e informi il destinatario che riceverà il documento per posta ordinaria
- 9) **Un dipendente del settore Bilancio riceve dal suo responsabile una mail con il riepilogo dei pagamenti del trimestre. La mail ha in allegato una tabella Excel (riepilogo.xlsx) contenente i dati. Cosa deve fare il dipendente per pubblicare i dati sul portale di Amministrazione Trasparente?**
- a) Accedere al sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente, autenticarsi e procedere alla redazione della pagina web richiesta inserendo il file 'riepilogo.xlsx'
 - b) Accedere al sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente, autenticarsi e procedere alla redazione della pagina web richiesta inserendo il file convertito in formato Microsoft Word (.docx)
 - c) Accedere al sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente, autenticarsi e procedere alla redazione della pagina web richiesta inserendo il file dopo averlo convertito in un formato aperto (.csv - .pdfa)
 - d) Inoltrare la mail al Sistema Informativo chiedendo che il file venga caricato sul sito in formato .xlsx
- 10) **La velocità di elaborazione, in un computer, è strettamente legata:**
- a) alla velocità di digitazione dell'operatore
 - b) al numero di cicli di istruzione al secondo che può compiere il processore
 - c) alla capienza dell'hard disk
 - d) alla risoluzione dello schermo



CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 4 POSTI DI ASSISTENTE TECNICO CAT. C (AREA DEGLI ASSISTENTI) ADDETTO ALL'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER ESIGENZE COMUNI DELLE AZIENDE SANITARIE PROVINCIALI FERRARESI



PROVA PRATICA N. 3:

Caso Pratico: L'Azienda è invitata dalla Regione a trasmettere, entro la data di scadenza fissata, il Piano Triennale dei Fabbisogni adottato con provvedimento deliberativo della Direzione. Il provvedimento deliberativo, con relativi prospetti riepilogativi e relazione illustrativa, deve essere trasmesso con nota di accompagnamento a firma del Direttore del Servizio Personale.

1) Il provvedimento deliberativo di adozione del Piano:

- a) deve riportare il luogo e la data nonché la firma autografa del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, firme successivamente fotocopiate e scansionate digitalmente
- b) deve riportare il nominativo del responsabile del procedimento, il nominativo del dirigente proponente e il nominativo del Direttore Generale che firma in modo autografo l'atto, custodito in archivio
- c) deve riportare il nominativo del responsabile del procedimento, e deve essere firmato digitalmente dal dirigente proponente e dal Direttore Generale
- d) deve riportare numero e data di adozione, il nominativo del responsabile del procedimento, e deve essere firmato digitalmente dal dirigente proponente e dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo

2) I documenti allegati quale parte integrante del provvedimento deliberativo, schede tecniche e relazione illustrativa, sono:

- a) redatti e trasmessi alla Regione in formato Microsoft Power Point .ppt
- b) redatti trasmessi alla Regione a mezzo fax
- c) redatti e trasmessi alla Regione in formato cartaceo
- d) redatti e trasmessi alla Regione in formato digitale aperto .pdfa

3) La nota di trasmissione del provvedimento deliberativo di adozione del Piano suddetto, a firma del Direttore del Servizio Personale:

- a) deve essere sottoscritta in forma digitale utilizzando lo SPID
- b) non deve essere protocollata e sottoscritta in quanto atto interno ma sottoscritta digitalmente dal Direttore del Servizio Personale
- c) deve essere sottoscritta in forma digitale dal Direttore del Servizio e protocollata
- d) deve essere protocollata in entrata dalla Regione al momento del ricevimento e trasmessa con fax

4) Un dipendente del settore Bilancio deve procedere al pagamento di una fattura della ditta XXX di €25.000 che scadrà nei prossimi giorni. Quale di queste azioni non rientra tra quelle da porre in essere?

- a) verifica che la fattura sia liquidata
- b) Verifica del DURC e dell'insussistenza di inadempienze verso l'Agenzia delle Entrate Riscossione
- c) Il mandato viene stampato e trasmesso via fax al Tesoriere
- d) Inviare il mandato secondo le specifiche dello standard OPI al Tesoriere per predisporre il pagamento



5) Ricevi dai Sistemi Informativi della tua azienda un avvertimento di non aprire e-mail classificate come SPAM. Cosa si intende per SPAM?

- a) Un programma di chat aziendale
- b) Un programma antivirus
- c) Un programma che permette di scrivere messaggi di posta elettronica
- d) L'invio non richiesto di messaggi di posta elettronica

6) L'attività di protocollazione:

- a) Certifica unicamente la provenienza di uno o più documenti
- b) Certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche temporali
- c) Certifica solo la ricezione di documenti
- d) Riguarda esclusivamente documenti riservati

7) Il candidato deve accettare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte di un utente. Di cosa deve obbligatoriamente chiedere l'esibizione?

- a) non deve chiedere alcuna esibizione
- b) del codice fiscale e di un documento di identità valido
- c) di un documento di identità valido
- d) dell'atto di nascita

8) Il candidato in servizio presso il Servizio Affari Istituzionali deve inoltrare una risposta ufficiale al Comune entro un termine perentorio. Quale tra i seguenti strumenti deve utilizzare?

- a) la Posta Elettronica Certificata
- b) la Posta prioritaria
- c) la Posta elettronica ordinaria, non certificata
- d) il fax

9) Cos'è la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)?

- a) Documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni
- b) Documento rilasciato dalle Regioni per accedere esclusivamente ai servizi sanitari
- c) Tessera rilasciata dalle Regioni per fruire dei servizi di trasporto territoriali
- d) Documento rilasciato dal Ministero della Salute per accedere esclusivamente ai servizi sanitari

10) Un sito "https:///" garantisce all'utente che:

- a) La connessione è sicura sulla rete
- b) Il sito è ricercabile su Google
- c) Il sito è stato segnalato come malevolo
- d) Il sito è rivolto ad un pubblico di qualsiasi età