



*Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico  
"G. Rodolico – San Marco"  
Catania*

**Selezione interna rivolta al personale del comparto, dipendente di questa azienda sanitaria ed avente titolo alla progressione tra le aree per il passaggio dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Senior, appartenente all'area degli Operatori, al profilo professionale di Assistente Amministrativo appartenente all'area degli Assistenti.**

**Verbale n. 2 del 10/06/2025**

In data 10 del mese di giugno dell'anno 2025 alle ore 12.15, giusta convocazione con nota prot. n. 28794 del 20/05/2025 inviata a mezzo PEC e conservata agli atti, presso la stanza 8d/02/19 dell'edificio 8/d piano 0, Dipartimento Amministrativo, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco", P. "G. Rodolico" – Via S. Sofia, 78 – Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice della selezione interna rivolta al personale del comparto, dipendente di questa azienda sanitaria ed avente titolo alla progressione tra le aree per il passaggio dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Senior, appartenente all'area degli Operatori, al profilo professionale di Assistente Amministrativo appartenente all'area degli Assistenti. La Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 1052 del 06/05/2025, risulta così composta:

Presidente	Dott. Giuseppe Gargiulo	Dirigente Amministrativo	Azienda Ospedaliera Bianchi-Melacrino-Morelli di Reggio Calabria
Componente	Dott. Angelo Costa	Dirigente Amministrativo	A.S.P. di Ragusa
Componente	Dott.ssa Cinzia Fazio	Dirigente Amministrativo	A.O.U. "G. Martino" di Messina
Segretario	Dott.ssa Piera C. M. Iudica	Collaboratore Amministrativo Professionale	AOU Policlinico "G.Rodolico – San Marco" di Catania

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i Componenti e del Segretario ed accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione ad inizio lavori prende atto che: con nota prot. n. 28010 del 16/05/2025 inoltrata mediante PEC, si è correttamente provveduto alla convocazione (per la data odierna) dell'unica candidata ammessa dall'Amministrazione per l'espletamento della prova teorico-pratica prevista dall'avviso, giuste previsioni in tal senso statuite dall'avviso di selezione.

Il Presidente della Commissione ed i Componenti, pertanto, così come definito nel richiamato verbale n. 1, dopo ampia ed argomentata discussione, collegialmente provvedono a predisporre le n. 3 prove su argomenti attinenti gli ambiti di competenza professionale del profilo a selezione, fissando, altresì, il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova teorico- pratica in 20 minuti.

Ultimate le superiori operazioni, la Commissione registra progressivamente dal n. 1 al n. 3 le prove appositamente predisposte e le riporta su appositi fogli formato A4, così come di seguito specificato:

- prova identificata dalla nomenclatura "Prova Teorico-Pratica n. 1".
- prova identificata dalla nomenclatura "Prova Teorico-Pratica n. 2".
- prova identificata dalla nomenclatura "Prova Teorico-Pratica n. 3".

I fogli contenenti le prove come sopra predisposte, sono riposti in buste chiuse, firmate trasversalmente sui lembi di chiusura dal Presidente, dai Componenti della Commissione e dal Segretario.

La Commissione concordemente stabilisce che a lettura avvenuta della prova in questione, la candidata non potrà uscire dall'aula prima della conclusione della stessa (salvo formale rinuncia e riconsegna di tutto il materiale consegnatogli dalla Commissione da parte della candidata), e che durante la prova non sarà consentito alla candidata di consultare alcun testo o pubblicazione, né di utilizzare apparecchiature elettroniche di qualsiasi genere e/o cellulari. Alle ore 13.00 la commissione sospende i lavori e li riaggiorna alle ore 13.40.

Alle ore 14.00 la Commissione esaminatrice si sposta nei locali ove avrà luogo la prova teorico-pratica, la sala riunioni dell'ed 8/d del P.O. G. Rodolico dell'A.O.U.P. "*G. Rodolico – San Marco*", sita in via S. Sofia n. 78, 95123, Catania, così come comunicato alla candidata nella lettera di convocazione alla stessa.

Alle ore 14.15 la Commissione ammette in aula la candidata, procedendo progressivamente, all'identificazione tramite l'esibizione di un valido documento di riconoscimento ed all'apposizione della relativa firma sull'apposito foglio presenze (allegato n. 1), in entrata.

Il Presidente della Commissione rende pubblico alla candidata presente che la conclusione dell'iter di selezione avverrà entro sei mesi, con decorrenza dalla data odierna di effettuazione della prova teorico-pratica.

La Commissione ribadisce ai presenti alla prova le previsioni del bando ed in particolare che:

- i punteggi per i titoli e le prove di esame sono complessivamente 100, di cui 30 (trenta) per i titoli e 70 (settanta) per le prove d'esame (prova teorico-pratica e colloquio);
- la prova teorico-pratica sarà valutata per un massimale complessivo di 30 (trenta) punti;
- il superamento della prova teorico-pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.
- Il colloquio sarà valutato per un massimale complessivo di 40 (quaranta) punti e il superamento del colloquio è subordinato ad una valutazione di sufficienza di almeno 28/40.

Il Presidente comunica altresì che la prova teorico-pratica consisterà nello svolgimento di un test a risposta multipla attinente gli ambiti di competenza professionale del profilo messo a concorso, il cui test sarà estratto a sorte tra le tre diverse alternative appena predisposte dalla Commissione, e che il tempo a disposizione per lo svolgimento della stessa è di 20 minuti. La commissione comunica altresì che la prova teorico-pratica verterà in 10 quesiti a risposta multipla, attribuendo 3 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per ogni risposta non data e -0.50 per ogni risposta errata e che la risposta dovrà essere segnata esclusivamente con l'apposizione di un X. Nel caso in cui il candidato decida di cambiare la propria risposta dovrà riportare l'indicazione NO accanto alla risposta errata ed apporre la X sulla risposta ritenuta corretta.

La Commissione comunica ad ogni effetto alla candidata presente che, la valutazione della Commissione esaminatrice relativamente alla prova teorico-pratica sarà pubblicata a conclusione della correzione dell'elaborato, sull'apposita sezione, relativa alla selezione interna d'interesse, del sito internet istituzionale aziendale nonché nella bacheca posta all'ingresso dell'ed 8/d.

La Commissione ribadisce che il colloquio, il quale si svolgerà solo ed esclusivamente nel caso di superamento della prova teorico-pratica, si svolgerà la sala riunioni, Edificio 8/D del P.O. G. Rodolico dell'A.O.U.P. "*G. Rodolico – San Marco*", sita in via S. Sofia n. 78, 95123, Catania, nella giornata del 10 giugno 2025 alle ore 15.30 confermando che gli esiti della prova teorico-pratica e la valutazione dei titoli dei candidati ammessi, verranno ad ogni effetto di legge pubblicati sul sito internet aziendale nell'apposita sezione del sul sito internet aziendale nell'apposita sezione della selezione di cui in oggetto e che non seguirà ulteriore comunicazione da parte della commissione .

Prima dell'inizio della prova, la Commissione invita la candidata all'utilizzo dei servizi igienici, in quanto una volta avviata la prova non sarà più ammesso uscire dal locale dell'esame, se non a conclusione dell'elaborato. Si procede, a questo punto, alla distribuzione del materiale occorrente per lo svolgimento della prova, così come riportato:

- n. 2 penne biro di inchiostro nero;
- n. 1 busta di colore bianco autoadesiva grande;
- n. 1 busta di colore bianco autoadesiva piccola;

- n. 1 cartoncino.

Contestualmente, il Presidente, fornisce alla concorrente le indicazioni relative alle modalità di svolgimento della prova, nonché di consegna degli elaborati, precisando quanto segue:

- la candidata deve scrivere nome, cognome e data di nascita sulla parte interna del cartoncino di identificazione, piegarlo ed inserirlo nella busta più piccola, provvedendo personalmente a chiuderne il lembo;
- al termine della prova la candidata, alla presenza di almeno uno dei Componenti della Commissione, deve inserire tutti i fogli protocollo ricevuti e la busta piccola, contenente il cartoncino identificativo, nella busta più grande e chiuderne il lembo, consegnandola quindi al Presidente della Commissione che appone la propria firma e la data di consegna, trasversalmente, sul lembo di chiusura della busta;
- la sottoscrizione o la sigla apposta sull'elaborato ovvero altro contrassegno di evidente riconoscibilità della candidata sul foglio protocollo o sulle buste comporta la nullità della prova;
- è vietato, a pena di nullità, l'uso di carta o penna diversa da quella consegnata dalla Commissione o di altro materiale proprio;
- durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna degli elaborati la candidata non potrà uscire dal locale dell'esame (salvo formale rinuncia alla prova e riconsegna di tutto il materiale distribuito dalla Commissione alla candidata);
- sarà esclusa dal concorso, previa decisione della Commissione, adottata motivatamente e verbalizzata, la concorrente trovata in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che abbiano utilizzato apparecchiature elettroniche di qualsiasi natura;
- nel caso risulti che la candidata abbia copiato, la concorrente sarà esclusa dal concorso;
- la candidata dovrà verificare il materiale consegnatogli e segnalare eventuali mancanze e/o anomalie;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

Alle ore 14.20 il Presidente della Commissione, fatta costatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce, invita la candidata, ad estrarre la busta contenente la prova che sarà oggetto dell'esame.

La Candidata estrae la busta contenente la prova identificata dalla nomenclatura "Prova Teorico-pratica n. 2" e vi appone la propria firma unitamente alla locuzione "PROVA TEORICO-PRATICA ESTRATTA" (Allegato n. 2).

In seguito, il Presidente ed la candidata provvedono all'apertura delle altre due buste non estratte contenenti le prove identificate dalle nomenclature "Prova Teorico-Pratica n. 3" e "Prova Teorico-Pratica n. 1" i cui fogli sono anch'essi firmati dallo stesso candidato unitamente all'apposizione in calce della locuzione "PROVA TEORICO-PRATICA NON ESTRATTA" (Allegati n. 3 e 4); quindi si dà lettura delle prove non estratte.

Il Presidente procede, dunque, alla distribuzione della prova sorteggiata: "Prova Teorico-Pratica n. 2.

Lo svolgimento della prova Teorico-Pratica ha inizio alle ore 14.20 e, pertanto, si comunica che la consegna degli elaborati dovrà avvenire entro le ore 14.40.

La candidata procede per proprio conto alla stesura dell'elaborato. La Commissione ricorda più volte di rispettare le previsioni anzidette sulle modalità di svolgimento della prova.

Durante lo svolgimento della prova permangono sempre nell'aula il Segretario, almeno un Componente della Commissione esaminatrice.

Entro l'orario stabilito, la candidata consegna l'elaborato secondo le modalità precedentemente indicate, al Presidente della Commissione, il quale accerta la perfetta chiusura della busta e vi appone la propria firma sui lembi di chiusura, con apposizione della data di consegna.

La candidata, dopo la consegna dell'elaborato svolto, ha firmato il foglio presenze in uscita.

Gli elaborati consegnati risultano essere in numero pari a n. 1, tanti quanti sono i candidati presenti alla prova.

Il Segretario ripone la busta consegnata dalla candidata in un apposito contenitore, che viene sigillato, timbrato e siglato dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario della Commissione.

Il suddetto contenitore così composto è consegnato al Segretario della Commissione affinché ne curi la custodia fino al momento in cui si effettuerà la correzione dell'elaborato.

Alle ore 14.45 dello stesso giorno, null'altro essendovi da trattare, il Presidente dichiara chiusa la seduta ed aggiorna i lavori della Commissione.

Del che si è redatto il presente verbale, composto di n. 4 pagine e n. 4 allegati, che letto, approvato e confermato, viene siglato in tutte le pagine che lo compongono dai componenti della Commissione e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE**

F.to Dott. Giuseppe Gargiulo

**I COMPONENTI**

F.to Dott. Angelo Costa

F.to Dott.ssa Cinzia Fazio

**IL SEGRETARIO**

F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

**Il documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.**



*Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico  
"G. Rodolico – San Marco"  
Catania*

**Selezione interna rivolta al personale del comparto, dipendente di questa azienda sanitaria ed avente titolo alla progressione tra le aree per il passaggio dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo Senior, appartenente all'area degli Operatori, al profilo professionale di Assistente Amministrativo appartenente all'area degli Assistenti.**

Foglio Presenze del 10/06/2025 – Prova Teorico-Pratica			
Cognome e Nome	Estremi del documento di riconoscimento	Firma Entrata	Firma Uscita
Ragonese Carmela	omissis	F.to Ragonese Carmela	F.to Ragonese Carmela

**IL PRESIDENTE**

F.to Dott. Giuseppe Gargiulo

**I COMPONENTI**

F.to Dott. Angelo Costa

F.to Dott.ssa Cinzia Fazio

**IL SEGRETARIO**

F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

**Il documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.**

- 1 Nel pubblico impegno, il procedimento disciplinare come deve essere contestato l'addebito al dipendente?

A	Nella forma stabilita autonomamente dall'ente con regolamento
B	Deve essere contestato verbalmente, salvo che il regolamento dell'ente disponga diversamente
C	Deve essere contestato mediante convocazione del dipendente, alla presenza di almeno un testimone
D	Deve essere contestato per iscritto

- 2 L'istituto dell'accesso civico consente di richiedere documenti, informazioni e dati delle P.A., nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione:

A	Ai soli controinteressati
B	A chiunque, senza limiti di legittimazione soggettiva
C	Ai soli interessati
D	Alle organizzazioni sindacali di categoria

- 3 Ai sensi dell'art.21 quinquies della legge 241/90 la revoca determina:

A	la ratifica del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti
B	la idoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti
C	la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti
D	l'annullamento del provvedimento

- 4 Secondo l'art. 1 della legge n.241/90 e s.m.i., l'attività amministrativa è regolata, tra gli altri, da quale principio?

A	Di efficacia
B	Di concorrenza atipica
C	Di presunzione legale
D	Di leale cooperazione

- 5 Fasi del procedimento amministrativo. Il ricorso è proprio:

A	Della fase d'iniziativa
B	Della fase istruttoria
C	Sia della fase istruttoria sia della fase integrativa dell'efficacia
D	Né della fase istruttoria, né della fase integrativa dell'efficacia

- 6 L'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.:

A	Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, senza valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori
B	Si occupa della gestione dei dipendenti pubblici, per un adeguamento ai canoni del CCNL
C	Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori

D	Verifica la legittimità dei provvedimenti amministrativi adottati dall'Azienda
---	--

7 Ai fini dell'istituto del diritto di accesso ai documenti amministrativi, per "interessati" si intendono (l. n. 241/1990):

A	Tutti i soggetti privati, che hanno un qualsiasi interesse alla visione dei documenti
B	Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo sono nominati nel documento amministrativo di cui si richiede l'accesso
C	Tutti i soggetti pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
D	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

8 Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa prevede:

A	L'obbligatorietà di motivare il provvedimento, l'obbligo di identificare il responsabile del procedimento, di indicare le modalità del diritto d'accesso e a quale autorità l'interessato eventualmente può ricorrere
B	L'obbligo di identificare il responsabile del procedimento e di indicare le modalità del diritto d'accesso
C	Solo l'obbligatorietà di motivare il provvedimento
D	Nessuna delle altre opzioni

9 A quale organo di giurisdizione è affidato il giudizio dei conti che debbono rendere tutti coloro che hanno maneggio di denaro dello Stato?

A	La Corte dei Conti
B	La Ragioneria generale dello Stato.
C	Il Giudice ordinario.
D	I TAR.

10 La conferenza di servizi può essere indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche?

A	Sì, ma le determinazioni concordate nella conferenza devono essere confermate da atti formali delle singole amministrazioni.
B	Sì, ma solo nei casi espressamente previsti dalla legge.
C	Sì. In tal caso, le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti i concerti, le intese, i nullaosta e gli assensi richiesti.
D	Sì, ma solo se previsto dai regola

1 È un elemento essenziale dell'atto amministrativo...

A	Agente o soggetto.
B	Condizione.
C	Onere.
D	tutte le altre risposte sono corrette

2 Nella P.A. l'esercizio di fatto di mansioni superiori a quelle della qualifica di appartenenza...

A	Ha effetto in ogni caso ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
B	Non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
C	Ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione, purché di durata superiore a sei mesi.
D	Nessuna delle altre risposte è corretta.

3 La revoca del provvedimento può essere adottata

A	Nel caso di riscontrata illegittimità del provvedimento
B	Nel caso di riscontrata illegittimità del provvedimento per vizi formali
C	Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento
D	tutte le altre risposte sono corrette

Secondo quanto dispone l'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la motivazione dei provvedimenti amministrativi deve indicare...

4

A	Gli elementi essenziali dell'atto e, qualora presenti, gli elementi accidentali.
B	Gli elementi precettivi dell'atto, consistenti nella dichiarazione di volontà vera e propria della pubblica amministrazione.
C	I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
D	tutte le altre risposte sono corrette

5 In quale caso il provvedimento amministrativo è nullo?

A	Quando manca degli elementi essenziali.
B	Quando è viziato da eccesso di potere
C	Quando la motivazione è insufficiente.
D	Nessuna delle altre risposte è corretta.

6 Il titolare del trattamento dei dati in un'Azienda Sanitaria è:

A	Il funzionario incaricato della custodia dei dati sensibili
B	Il Direttore Generale
C	Il Dirigente Responsabile della Privacy
D	Il Dirigente Responsabile della Struttura che detiene il dato



Quali tra le seguenti ipotesi possono determinare l'applicazione della sanzione disciplinare del  
7 licenziamento disciplinare

A	Assenza dal posto di lavoro per 15 giorni consecutivi
B	Mancata ottemperanza ad una disposizione di servizio
C	Falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente
D	Mancata applicazione protocolli procedurali

8 Che cos'è la discrezionalità amministrativa?

A	La discrezionalità amministrativa consiste nella possibilità della Pubblica Amministrazione di disattendere specifici obblighi normativi in taluni casi
B	La discrezionalità amministrativa individua il procedimento attraverso il quale la Pubblica Amministrazione motiva i propri atti
C	Consiste nella facoltà di scelta tra più comportamenti giuridicamente leciti per il soddisfacimento dell'interesse pubblico stabilito dalla legge o, comunque, nel potere di individuare, sulla base di una valutazione di opportunità il modo migliore per perseguire un fine corrispondente alla causa del potere esercitato
D	La discrezionalità amministrativa consente alla Pubblica Amministrazione di valutare i provvedimenti sulla base dei risultati da raggiungere, nel rispetto dell'interesse pubblico e previa concertazione con gli Organismi Aziendali di volta in volta individuati

9 Il diritto soggettivo e l'interesse legittimo...

A	Si differenziano sia per il grado di protezione che per le forme di protezione
B	Non si differenziano né per il grado né per le forme di protezione
C	Sono del tutto irrilevanti per il diritto e non ricevono alcuna tutela
D	Nessuna delle altre risposte è corretta

Quali compiti assegna l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 agli organismi di controllo interno delle P.A. in  
10 merito al potere di organizzazione?

A	Gli organismi di controllo interno esercitano un controllo preventivo di legittimità e di merito su tutti gli atti
B	Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi dettati, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione
C	Gli organi di controllo interno possono disporre, anche dopo la loro adozione da parte degli organi di gestione, la sospensione degli atti in materia di organizzazione degli uffici e di rapporti di lavoro
D	Gli organi di controllo interno possono disporre l'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto di disposizioni di servizio

Integri

Reyne Corne

1 L'interesse legittimo....

A	É la posizione soggettiva di vantaggio, qualificata dall'ordinamento, che viene in evidenza nell'esercizio di una potestà collegata a talune posizioni legittimanti.
B	Alla stregua del diritto soggettivo non può prevedere, in sede di ricorso, pronunce di natura reintegratoria.
C	É un interesse che si presenta solo differenziato ma non anche qualificato.
D	Nessuna delle altre risposte è corretta.

2 Gli elementi dell'atto amministrativo si distinguono in: essenziali, accidentali e naturali; quelli naturali....

A	Se assenti comportano sempre la nullità dell'atto.
B	Si considerano sempre inseriti nell'atto anche se non vi compaiono espressamente, in quanto previsti dalla legge per il tipo astratto di atto.
C	Sono componenti eventuali, che non necessariamente devono essere contenuti nell'atto.
D	Sono componenti essenziali, che non necessariamente devono essere contenuti nell'atto.

3 I requisiti d'efficacia dell'atto amministrativo si distinguono in requisiti di esecutività e requisiti d'obbligatorietà. I requisiti di esecutività:

A	Sono richiesti dalla legge perché un atto sia valido.
B	Sono quelli in virtù dei quali l'atto, già perfetto ed esecutivo, diventa obbligatorio per i suoi destinatari.
C	Operano ex tunc, e in virtù di essi l'atto già perfetto, può essere portato ad esecuzione.
D	Operano ex tunc, e sono costituiti dagli atti di comunicazione, ovvero notificazione, trasmissione e pubblicazione del provvedimento.

4 Il Garante per la protezione dei dati personali

A	Ha solo il compito di controllare se i trattamenti sono effettuati nel rispetto della disciplina applicabile e in conformità alla notificazione.
B	È organo monocratico nominato dalla Presidenza della Repubblica.
C	Ha il compito di esaminare i reclami e le segnalazioni e provvedere sui ricorsi presentati dagli interessati o dalle associazioni che li rappresentano.
D	È un organo rappresentativo che ha esclusivamente il compito di predisporre annualmente una relazione sull'attività svolta e sullo stato di attuazione del Codice.

5 I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, hanno, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

A	Le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato
B	Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni
C	Promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, N.103
D	Tutte le altre risposte sono corrette

6 L'attività amministrativa è regolata, tra gli altri, da quali principi?

A	Dai principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza
B	Solo dal principio di trasparenza e pubblicità
C	Dal principio del non aggravamento del procedimento
D	Dai principi dell'ordinamento dell'Unione Europea

7 Cosa contiene il Documento di Valutazione dei Rischi?

A	Una raccolta delle procedure operative presenti in azienda;
B	Il Piano di Emergenza;
C	Mappatura dei rischi, individuazione di procedure per attuare misure di prevenzione e protezione da realizzare e soggetti coinvolti;
D	I Percorsi Diagnostici e Terapeutici e il loro impatto sul rischio clinico;

8 Sono atti amministrativi plurimi...

A	Gli atti formalmente unici, ma scindibili in tanti diversi provvedimenti quanti sono i destinatari.
B	Gli atti destinati ad un solo soggetto.
C	Gli atti rivolti a destinatari non determinati al momento dell'emanazione dell'atto, ma determinabili in un momento successivo.
D	Tutte le altre risposte sono corrette

9 Quale tra le seguenti è una figura sintomatica dell'eccesso di potere?

A	Nessuna delle altre risposte è corretta
B	Violazione delle norme sulla formazione della volontà collegiale.
C	Assenza di motivazione.
D	Ingiustizia manifesta.

10 In quale dei seguenti casi sussiste violazione di legge?

A	Sviamento di potere.
B	Falsa applicazione della legge.
C	Violazione della prassi amministrativa.
D	Tutte le altre risposte sono corrette





