



Regione del Veneto

AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITÀ PADOVA

Via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA – Tel.+ 39 049 8211111

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287 – www.aopd.veneto.it – P.E.C.: protocollo.aopd@pecveneto.it

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 8 posti di Assistente Amministrativo Cat. C, riservato alle categorie protette di cui all'art. 18, comma 2, della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 19 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i., si riportano i criteri di valutazione della Commissione Esaminatrice e le tracce della prova pratica.

Criteri di valutazione:

- attribuzione di due punti (+2) per ogni risposta corretta;
- attribuzione di zero punti (0) per ogni risposta errata, omessa o multipla

Traccia pratica estratta: A

PROVA PRATICA A

LA STRUTTURA COMPETENTE, UOC RISORSE UMANE, DEVE REDIGERE UNA DELIBERA PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

1. CHI FIRMA LA DELIBERA
 - a. Il Direttore Generale
 - b. Direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e dirigente proponente
 - c. Il direttore dei servizi sociali
2. QUAL E' LA DURATA DI PUBBLICAZIONE DI UNA DELIBERA
 - a. 15 GIORNI
 - b. 45 GIORNI
 - c. A discrezione dell'azienda
3. DOVE VIENE PUBBLICATA LA DELIBERA ADOTTATA
 - a. Nell'intranet dell'azienda
 - b. bacheca aziendale
 - c. Albo online
4. CHI DEVE ESSERE INDICATO COME SOGGETTO PROPONENTE
 - a. Il direttore generale
 - b. Il direttore della UOC risorse umane
 - c. Il direttore della UOC contabilità e bilancio
5. LA DELIBERA DEVE SEMPRE CONTENERE
 - a. Data, numero e firma
 - b. Data e firma
 - c. Durata della pubblicazione
6. QUALI PARERI E' NECESSARIO ACQUISIRE PER L'ADOZIONE DELLA DELIBERA
 - a. Del Direttore Amministrativo
 - b. Del Direttore Sanitario
 - c. Di entrambi
7. A CHI DEVE ESSERE TRASMESSA OBBLIGATORIAMENTE LA DELIBERA DOPO L'ADOZIONE
 - a. Al collegio sindacale
 - b. Al direttore generale
 - c. Alla struttura proponente
8. COSA E' NECESSARIO CHE VENGA, TRA L'ALTRO, INDICATO NELLA PREMessa DELL'ATTO
 - a. Le modalità di pubblicazione
 - b. L'elenco dei destinatari del provvedimento
 - c. Le norme di legge/regolamentari in base ai quali l'atto è stato adottato
9. LA DELIBERA DEVE CONTENERE
 - a. Il nominativo del dipendente in assunzione
 - b. Il trattamento economico
 - c. La sede di lavoro di assegnazione
10. LA DELIBERA DEVE CONTENERE
 - a. La tipologia di contratto (tempo determinato o indeterminato)
 - b. La sezione di bilancio che contiene la spesa
 - c. Il numero di ferie annuali

PROVA PRATICA B

LA STRUTTURA COMPETENTE, UOC CONTROLLO DI GESTIONE, DEVE REDIGERE UNA DELIBERA PER L'ADOZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. CHI FIRMA LA DELIBERA
 - a. Il Direttore Generale
 - b. Direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e dirigente proponente
 - c. Il Direttore dei servizi sociali
2. QUAL E' LA DURATA DI PUBBLICAZIONE DI UNA DELIBERA
 - a. 15 GIORNI
 - b. 45 GIORNI
 - c. A discrezione dell'azienda
3. DOVE VIENE PUBBLICATA LA DELIBERA ADOTTATA
 - a. Nell'intranet dell'azienda
 - b. bacheca aziendale
 - c. Albo online
4. CHI DEVE ESSERE INDICATO COME SOGGETTO PROPONENTE
 - a. Il direttore generale
 - b. Il direttore della UOC Controllo di Gestione
 - c. Il direttore della UOC Contabilità e Bilancio
5. LA DELIBERA DEVE SEMPRE CONTENERE
 - a. Data, numero e firma
 - b. Data e firma
 - c. Durata della pubblicazione
6. QUALI PARERI E' NECESSARIO ACQUISIRE PER L'ADOZIONE DELLA DELIBERA
 - a. Del Direttore Amministrativo
 - b. Del Direttore Sanitario
 - c. Di entrambi
7. A CHI DEVE ESSERE TRASMESSA OBBLIGATORIAMENTE LA DELIBERA DOPO L'ADOZIONE
 - a. Al collegio sindacale
 - b. Al direttore generale
 - c. Alla struttura proponente
8. COSA E' NECESSARIO CHE VENGA, TRA L'ALTRO INDICATO, NELLA PREMessa DELL'ATTO
 - a. Le modalità di pubblicazione
 - b. L'elenco dei destinatari del provvedimento
 - c. Le norme di legge/regolamentari in base ai quali l'atto è stato adottato
9. COSA DEVE CONTENERE LA DELIBERA
 - a. Il piano della performance
 - b. L'allegato
 - c. Il bilancio annuale di previsione
10. QUALE NORMATIVA DEVE ESSERE CITATA NELL'ATTO
 - a. D.LGS. 150/2009
 - b. L.104/1992
 - c. D.L. 172/2021

PROVA PRATICA C

LA STRUTTURA UOS FORMAZIONE, COMPETENTE IN MATERIA, DEVE REDIGERE UN DECRETO PER L'ACQUISTO DI TESTI SCIENTIFICI PER LA UOC ANATOMIA PATOLOGICA

1. CHI FIRMA IL DECRETO
 - a. Il Responsabile della UOS Formazione
 - b. Direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo e dirigente proponente
 - c. Il direttore generale
2. QUAL E' LA DURATA DI PUBBLICAZIONE DI UN DECRETO
 - a. 15 GIORNI
 - b. 45 GIORNI
 - c. A discrezione dell'azienda
3. DOVE VIENE PUBBLICATO IL DECRETO ADOTTATO
 - a. Nell'intranet dell'azienda
 - b. bacheca aziendale
 - c. Albo online
4. CHI DEVE ESSERE INDICATO COME SOGGETTO PROPONENTE
 - a. Il direttore generale
 - b. Il Responsabile della UOS Formazione
 - c. Il direttore della UOC Contabilità e Bilancio
5. IL DECRETO DEVE SEMPRE CONTENERE
 - a. Data, numero e firma
 - b. Data e firma
 - c. Durata della pubblicazione
6. QUALI PARERI E' NECESSARIO ACQUISIRE PER L'ADOZIONE DEL DECRETO
 - a. Del Direttore Amministrativo
 - b. Del Direttore Sanitario
 - c. Nessuna delle precedenti
7. A CHI DEVE ESSERE TRASMESSO OBBLIGATORIAMENTE IL DECRETO DOPO L'ADOZIONE
 - a. Al collegio sindacale
 - b. Al direttore generale
 - c. Alla struttura proponente
8. COSA E' NECESSARIO CHE VENGA, TRA L'ALTRO INDICATO, NELLA PREMESSA DELL'ATTO
 - a. Le modalità di pubblicazione
 - b. L'elenco dei destinatari del provvedimento
 - c. Le norme di legge/regolamentari in base ai quali l'atto è stato adottato
9. COSA DEVE CONTENERE IL DECRETO
 - a. Le offerte di fornitura
 - b. La pec delle aziende fornitrici
 - c. Entrambe le precedenti
10. COSA DEVE ESSERE INDICATO NEL DISPOSITIVO
 - a. Il delegato alla firma degli atti inerenti e conseguenti
 - b. Il RUP e il DEC
 - c. Entrambe le precedenti