



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](http://www.aopd.veneto.it) – P.E.C.: [protocollo.aopd@pecveneto.it](mailto:protocollo.aopd@pecveneto.it)

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, per n. 14 posti di Assistente Amministrativo Cat. C, riservato ai lavoratori disabili di cui all'art. 1 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: B**

## **PROVA PRATICA A**

**Il candidato deve redigere la delibera di approvazione di una graduatoria di concorso pubblico presso un'Azienda Sanitaria:**

**1. Quali fra questi elementi è indispensabile inserire nella struttura formale dell'atto?**

- A) Data di scadenza dell'atto;
- B) Dispositivo;
- C) Termine entro il quale è possibile chiedere una modifica al contenuto dell'atto.

**2. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa dell'atto?**

- A) L'elenco dei destinatari della deliberazione;
- B) Le modalità di pubblicazione dell'atto;
- C) Le norme di legge e/o regolamentari in base alle quali l'atto stesso è stato adottato.

**3. Quali pareri è necessario acquisire per l'adozione dell'atto?**

- A) Del Direttore Amministrativo;
- B) Del Direttore Sanitario;
- C) Del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

**4. A chi deve essere trasmessa la delibera dopo l'adozione?**

- A) Al Responsabile del Procedimento;
- B) Al Collegio Sindacale;
- C) Al Collegio di Direzione.

**5. Chi deve essere indicato come soggetto proponente?**

- A) Il Direttore Generale;
- B) Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- C) Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio.

**6. La delibera adottata dove viene pubblicata?**

- A) Nel BUR – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto;
- B) Nell’Albo On Line dell’Azienda Sanitaria;
- C) Nella Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea.

**7. Quali tra queste disposizioni di legge non deve essere richiamata nelle premesse?**

- A) Decreto Legislativo n. 165/2001;
- B) Decreto Legislativo n. 502/1992;
- C) Legge n. 104/1992.

**8. Chi procede alla sottoscrizione della delibera?**

- A) Il Direttore Amministrativo;
- B) Il Direttore Generale;
- C) Il soggetto proponente.

**9. Per quanto tempo deve rimanere pubblicata la delibera adottata?**

- A) 15 giorni consecutivi;
- B) 30 giorni consecutivi;
- C) A discrezione dell’Azienda Sanitaria.

**10. La delibera deve contenere sempre:**

- A) Data, numero e firma;
- B) Data, un visto di congruità economico e firma;
- C) Data e firma.

## **PROVA PRATICA B**

**Il candidato deve redigere la delibera di approvazione del nuovo atto aziendale dell'Azienda Sanitaria:**

**1. Il dispositivo è:**

- A) La parte prescrittiva del provvedimento;
- B) L'elenco dei riferimenti normativi citati nel provvedimento;
- C) La nota per la trasparenza.

**2. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa della delibera?**

- A) L'elenco dei destinatari del provvedimento;
- B) Le modalità di pubblicazione del provvedimento;
- C) Le norme di legge e/o regolamentari in base ai quali il provvedimento stesso è stato adottato.

**3. Quali pareri è necessario acquisire per l'adozione della delibera?**

- A) Del Direttore Amministrativo;
- B) Del Direttore Sanitario;
- C) Del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

**4. A chi deve essere trasmessa la delibera dopo l'adozione?**

- A) Al Responsabile del procedimento;
- B) Al Collegio Sindacale;
- C) Al Collegio di Direzione.

**5. L'atto aziendale è:**

- A) Lo strumento di autogoverno e di funzionamento dell'Azienda Sanitaria;
- B) Il regolamento interno che definisce le modalità di conferimento degli incarichi di direzione;
- C) Il documento di programmazione strategica aziendale.

**6. La delibera adottata dove viene pubblicata?**

- A) Nel BUR – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto;
- B) Nell’Albo On Line dell’Azienda Sanitaria;
- C) Nella Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea.

**7. Quali tra queste disposizioni di legge deve essere richiamata nelle premesse?**

- A) Decreto Legislativo n. 165/2001;
- B) Decreto Legislativo n. 502/1992;
- C) Legge n. 104/1992.

**8. Chi procede alla sottoscrizione della delibera?**

- A) Il Direttore Amministrativo;
- B) Il Direttore Generale;
- C) Il soggetto proponente.

**9. Per quanto tempo deve rimanere pubblicata la delibera adottata?**

- A) 15 giorni consecutivi;
- B) 30 giorni consecutivi;
- C) A discrezione dell’Azienda Sanitaria.

**10. La delibera deve contenere sempre:**

- A) Data, numero e firma;
- B) Data, un visto di congruità economico e firma;
- C) Data e firma.

## **PROVA PRATICA C**

**Il candidato deve redigere un bando, da indire con delibera, per il conferimento di un incarico libero professionale presso un'Azienda Sanitaria:**

### **1. Alla selezione potranno partecipare:**

- A) Tutti coloro che hanno i titoli previsti espressamente dal bando o quelli equipollenti;
- B) Tutti quelli che vi hanno interesse;
- C) Tutti quelli che hanno esperienza documentata nella materia oggetto dell'incarico.

### **2. Cosa è necessario che venga tra l'altro indicato nella premessa della delibera?**

- A) L'elenco dei destinatari del provvedimento;
- B) Le modalità di pubblicazione dell'atto;
- C) Le norme di legge e/o regolamentari in base ai quali l'atto stesso è stato adottato.

### **3. Quali pareri è necessario acquisire per l'adozione della delibera?**

- A) Del Direttore Amministrativo;
- B) Del Direttore Sanitario;
- C) Del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario.

### **4. Chi attesta la regolarità dell'istruttoria in merito all'adozione della delibera:**

- A) Il Responsabile del procedimento;
- B) Il Collegio Sindacale;
- C) Il Direttore Generale.

### **5. Chi deve essere indicato come soggetto proponente?**

- A) Il Direttore Generale;
- B) Il Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
- C) Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio.

**6. La delibera adottata dove viene pubblicata?**

- A) Nel BUR – Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto;
- B) Nell’Albo On Line dell’Azienda Sanitaria;
- C) Nella Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea.

**7. Ai fini della partecipazione al bando, il candidato:**

- A) Può integrare la documentazione prodotta anche dopo i termini di scadenza del bando;
- B) Non può integrare mai la documentazione presentata;
- C) Può integrare la documentazione prodotto entro i termini di scadenza del bando.

**8. Chi procede alla sottoscrizione della delibera?**

- A) Il Direttore Amministrativo;
- B) Il Direttore Generale;
- C) Il soggetto proponente.

**9. Il conferimento dell’incarico è disciplinato:**

- A) Dal Decreto Legislativo n. 502/1992;
- B) Dal Decreto Legislativo n. 50/2016;
- C) Dal Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., art. 7 comma 6 e 6 bis.

**10. La delibera deve contenere sempre:**

- A) Data, numero e firma;
- B) Data, un visto di congruità economico e firma;
- C) Data e firma.