

**Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di Assistente Amministrativo,
riservato a soggetti appartenenti a categorie protette di cui alla L. 68/99**
Criteria di valutazione commissione e tracce delle prove

PROVA SCRITTA

Nella valutazione della prova scritta, la Commissione ha definito i seguenti criteri:

- livello e profondità di preparazione professionale circa l'argomento oggetto della prova a concorso e pertinenza all'argomento trattato;
- chiarezza e coerenza espositiva;
- capacità di sintesi concettuale da conciliarsi con la compiuta trattazione dell'argomento oggetto della prova.

PROVA SCRITTA N. 1

1. I Livelli Essenziali di Assistenza sono:
 - A) Modelli organizzativi delle aziende sanitarie.
 - B) Livelli di responsabilizzazione del personale sanitario.
 - C) Servizi e prestazioni sanitarie che devono essere garantite sull'intero territorio nazionale.
2. In un'Azienda Sanitaria la rappresentanza legale è attribuita:
 - A) Al Direttore generale.
 - B) Al Direttore sanitario.
 - C) Al Presidente della Regione.
3. Il Distretto è:
 - A) Una articolazione organizzativo funzionale delle Aziende Asl.
 - B) Una articolazione operativa del Comune.
 - C) Un ufficio del Ministero della Salute.

4. Le Aziende Asl, secondo il d.lgs. 502/1992, sono:
 - A) Aziende private.
 - B) Enti strumentali della Regione dotati di personalità giuridica pubblica e autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile.
 - C) Uffici periferici del Ministero della Salute.

5. La trasparenza, secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, è:
 - A) Pubblicazione volontaria di alcuni atti amministrativi.
 - B) Accessibilità totale dei dati e documenti delle PA per tutelare diritti, promuovere partecipazione e controllo diffuso sull'uso delle risorse pubbliche.
 - C) Solo accesso agli atti per via giudiziaria.

6. Le informazioni pubblicate da Aziende ed Enti del SSN devono essere in una sezione del sito denominata:
 - A) Informazioni ai cittadini.
 - B) Albo on-line.
 - C) Amministrazione trasparente.

7. Che cosa si intende per "accesso civico semplice"?
 - A) Richiesta di dati soggetti a pubblicazione obbligatoria quando la pubblicazione sia stata omessa.
 - B) Accesso gratuito a tutti i documenti, senza limiti.
 - C) Richiesta verbale di informazioni all'ufficio.

8. Il pubblico dipendente che segnala al RPCT condotte illecite (whistleblowing):
 - A) Deve essere trasferito per forza.
 - B) Non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o penalizzato a causa della segnalazione.
 - C) Perde il diritto alla progressione economica.

9. Il d.lgs. 165/2001 disciplina:
 - A) La privacy.
 - B) L'organizzazione del SSN.
 - C) L'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

10. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene:
- A) Solo tramite colloqui discrezionali.
 - B) Tramite procedure selettive e, per i profili con solo requisito della scuola dell'obbligo, anche tramite avviamento dalle liste di collocamento.
 - C) Esclusivamente per chiamata diretta del dirigente.
11. Nel CCNL sanità, per assistenti, professionisti della salute e funzionari il periodo di prova (tempo indeterminato) è:
- A) 15 giorni.
 - B) 4 mesi.
 - C) 10 mesi.
12. Nel contratto individuale di lavoro del comparto sanità devono essere indicati almeno:
- A) Solo le mansioni principali.
 - B) Solo la retribuzione e l'orario.
 - C) Tipologia del rapporto, data di inizio, area e profilo, retribuzione, durata della prova, sede/struttura di prima assegnazione e, se a termine, la data di fine.
13. Il procedimento amministrativo è:
- A) Una sequenza ordinata di atti diretti all'emanazione di un provvedimento.
 - B) Solo l'insieme dei documenti raccolti.
 - C) Una sequenza di informazioni informali tra uffici.
14. Quale fase NON fa parte del procedimento amministrativo:
- A) Fase dell'iniziativa.
 - B) Fase decisoria.
 - C) Fase della promulgazione.
15. Il principio di legalità significa che:
- A) La PA può agire liberamente in assenza di regole.
 - B) La PA è superiore alla legge.
 - C) La PA deve agire nel rispetto della legge.

16. Chi è il responsabile del procedimento amministrativo?
- A) Il cittadino interessato.
 - B) Il funzionario individuato dall'amministrazione.
 - C) Il giudice amministrativo.
17. Secondo il GDPR, il "dato personale" è:
- A) Qualsiasi informazione anonima.
 - B) Dato relativo solo alla salute.
 - C) Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile.
18. I dati relativi alla salute sono:
- A) Dati comuni.
 - B) Dati personali particolari (sensibili).
 - C) Dati pubblici.
19. Che cosa si intende per "data breach"?
- A) Sospensione temporanea del trattamento.
 - B) Violazione di sicurezza che comporta distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso ai dati personali.
 - C) Semplice correzione di un dato inesatto.
20. Che cosa si intende per "diritto all'oblio"?
- A) Diritto a non fornire le proprie generalità.
 - B) Diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei propri dati personali senza ingiustificato ritardo in presenza di specifici presupposti.
 - C) Diritto del paziente a rifiutare le cure.

PROVA SCRITTA N. 2

1. Il Piano Sanitario Nazionale è:
- A) Il principale strumento di programmazione sanitaria, di durata triennale, predisposto dal Governo.
 - B) Il piano dei controlli del Ministero della Salute.
 - C) Il piano annuale dell'Istituto Superiore di Sanità.

2. Le strutture sanitarie private possono operare nel SSN se:
 - A) Sono gratuite.
 - B) Sono accreditate.
 - C) Sono straniere.

3. Il Direttore sanitario di un'Azienda Sanitaria Locale è:
 - A) Responsabile solo della contabilità.
 - B) Responsabile dell'organizzazione sanitaria dei servizi e dei profili igienico-sanitari.
 - C) Responsabile esclusivo della gestione del personale amministrativo.

4. Quale modello è ordinario per la gestione operativa delle attività nelle aziende sanitarie?
 - A) Organizzazione dipartimentale.
 - B) Organizzazione per singole unità operative gerarchiche.
 - C) Nessun modello ordinario.

5. La l. 241/1990 prevede che l'attività amministrativa sia retta da criteri di:
 - A) Economicità e segreto d'ufficio.
 - B) Economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
 - C) Economicità, efficienza e pareggio di bilancio.

6. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei confronti di:
 - A) Solo soggetti privati.
 - B) Ditte fornitrici della PA.
 - C) Pubbliche amministrazioni, enti pubblici, aziende speciali e gestori di pubblici servizi.

7. Che cos'è l'"accesso civico generalizzato" (FOIA)?
 - A) Accesso solo ai dati sanitari.
 - B) Diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto alla pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti di legge.
 - C) Accesso riservato ai consiglieri regionali.

8. La normativa anticorruzione nelle aziende sanitarie mira principalmente a:
 - A) Aumentare i controlli fiscali sui dipendenti.
 - B) Limitare l'autonomia dei professionisti.
 - C) Prevenire comportamenti illeciti e conflitti di interesse.

9. Il rapporto di lavoro nelle aziende sanitarie pubbliche è regolato principalmente da:
- A) Codice Penale.
 - B) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto sanità.
 - C) Regolamenti comunali.
10. L'assunzione con contratto a tempo determinato nel comparto sanità può avvenire:
- A) Solo per alcuni profili.
 - B) A tempo pieno o a tempo parziale.
 - C) Solo trasformando contratti a tempo indeterminato.
11. Tra gli obblighi del dipendente del comparto sanità rientra:
- A) Rispettare l'orario solo se compatibile con esigenze personali.
 - B) Collaborare con diligenza, osservando contratto, disposizioni aziendali e norme su sicurezza e ambiente di lavoro.
 - C) Condividere liberamente con colleghi di altri uffici dati su utenti conosciuti.
12. Il dipendente che segnala condotte illecite al RPCT:
- A) È tutelato da misure ritorsive legate alla segnalazione.
 - B) È automaticamente trasferito.
 - C) Perde il diritto a incarichi di responsabilità.
13. Che cos'è il diritto amministrativo?
- A) Diritto che regola solo rapporti tra privati.
 - B) Diritto che disciplina l'attività della Pubblica Amministrazione.
 - C) Parte del diritto penale.
14. Che cos'è un atto amministrativo?
- A) Manifestazione di volontà della Pubblica Amministrazione.
 - B) Contratto tra privati.
 - C) Norma costituzionale.
15. Secondo la l. 241/1990, la motivazione di un provvedimento deve:
- A) Limitarsi a citare la norma.
 - B) Indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
 - C) Essere redatta solo su richiesta del destinatario.

16. Se sorge conflitto di interessi nel corso di un procedimento, il responsabile:
- A) Prosegue comunque l'istruttoria.
 - B) Deve astenersi ed evidenziare il conflitto anche se solo potenziale.
 - C) Decide caso per caso insieme al cittadino.
17. Nel nostro ordinamento, la disciplina di riferimento per il trattamento dei dati personali è data da:
- A) Leggi regionali sul SSN.
 - B) Solo la l. 241/1990.
 - C) Regolamento UE 2016/679 e d.lgs. 196/2003.
18. Che cos'è il GDPR nell'ambito della privacy?
- A) Decreto legge italiano.
 - B) Nome del Garante per la privacy.
 - C) Regolamento dell'Unione Europea sul trattamento dei dati personali.
19. Il consenso informato è:
- A) Un atto meramente formale.
 - B) L'accettazione consapevole del trattamento sanitario da parte del paziente informato.
 - C) La semplice firma della cartella clinica.
20. Il rapporto tra medico e paziente è basato su:
- A) Supremazia del medico.
 - B) Fiducia e consenso.
 - C) Obbligo assoluto di cura in ogni caso.

PROVA SCRITTA N. 3

1. Le Aziende ospedaliere, secondo il d.lgs. 502/1992, hanno:
- A) Disponibilità di un proprio patrimonio.
 - B) Solo patrimonio regionale.
 - C) Nessuna autonomia patrimoniale.

2. Quali sono tipicamente organi di un'Azienda Asl?
 - A) Direttore generale, collegio di direzione, collegio sindacale.
 - B) Presidente della Regione, direttori di distretto, sindaci.
 - C) Direttore amministrativo, consiglio comunale, collegio sindacale.

3. Che cosa significa ASL?
 - A) Agenzia Sociale Locale.
 - B) Azienda Sanitaria Locale.
 - C) Associazione Servizi Locali.

4. Che cos'è il CSM?
 - A) Centro servizi medici privati.
 - B) Comitato sanitario ministeriale.
 - C) Centro di Salute Mentale.

5. La sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali serve a:
 - A) Pubblicare solo bandi di concorso.
 - B) Rendere accessibili dati e documenti oggetto di obblighi di pubblicazione per favorire controllo diffuso su funzioni e risorse.
 - C) Archiviare documenti ad accesso riservato.

6. Che cosa disciplina il d.lgs. 33/2013 complessivamente?
 - A) Diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle PA.
 - B) Organizzazione del SSN.
 - C) Codice dei contratti pubblici.

7. La l. 241/1990 ha tra i suoi oggetti:
 - A) Disciplina dei dati sanitari.
 - B) Solo organizzazione degli uffici regionali.
 - C) Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

8. La normativa anticorruzione nelle aziende sanitarie prevede, tra l'altro:
- A) Soppressione di tutti i controlli interni.
 - B) Adozione di misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione e conflitti di interesse.
 - C) L'obbligo di rotazione dei pazienti tra i reparti.
9. Il D.lgs. 165/2001 ha come finalità, tra le altre:
- A) Aumentare la spesa per il personale.
 - B) Abolire ogni differenza con il lavoro privato.
 - C) Accrescere l'efficienza delle amministrazioni e razionalizzare il costo del lavoro pubblico.
10. Il rapporto di lavoro nel pubblico impiego, secondo il d.lgs. 165/2001, è:
- A) In larga parte privatizzato e regolato anche dal diritto del lavoro comune e dalla contrattazione collettiva.
 - B) Regolato solo da norme pubblicistiche.
 - C) Puramente volontario.
11. L'ARAN è:
- A) Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni.
 - B) Agenzia nazionale anticorruzione.
 - B) Azienda regionale per l'accreditamento.
12. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici:
- A) È adottato dall'ente e la sua violazione è fonte di responsabilità disciplinare.
 - B) Non ha effetti disciplinari.
 - C) Si applica solo ai dirigenti.
13. Il principio di imparzialità della PA implica che essa debba:
- A) Favorire chi presenta prima la domanda.
 - B) Decidere sempre a favore dell'interesse privato.
 - C) Agire senza discriminazioni, evitando favoritismi e conflitti di interesse.
14. Nel procedimento amministrativo, la fase istruttoria serve a:
- A) Raccogliere elementi di fatto e di diritto per la decisione finale.
 - B) Pubblicare il provvedimento.
 - C) Eseguire il provvedimento.

15. L'atto amministrativo affetto da grave vizio che lo rende inesistente è:
- A) Annullabile.
 - B) Nullo.
 - C) Irregolare ma pienamente valido.
16. Il principio di buon andamento (art. 97 Cost.) richiede che la PA:
- A) Si coordini solo con gli organi politici.
 - B) Massimizzi il numero di atti prodotti.
 - C) Operi in modo efficiente ed economico perseguendo l'interesse pubblico.
17. Quale tra questi NON è un presupposto di liceità tipico del trattamento secondo GDPR?
- A) Consenso dell'interessato.
 - B) Adempimento di un obbligo legale.
 - C) Semplice interesse economico del titolare, senza altra base giuridica.
18. Il trattamento dei dati sanitari da parte di una Asl avviene di regola perché:
- A) Il paziente è un dipendente pubblico.
 - B) È necessario per finalità di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria e per motivi di interesse pubblico rilevante in ambito sanitario.
 - C) È sempre basato su consenso orale.
19. La privacy dei dati sanitari è tutelata principalmente da:
- A) Codice della strada.
 - B) Regolamenti comunali.
 - C) GDPR e Codice privacy (d.lgs. 196/2003).
20. Che cos'è il consenso informato in ambito sanitario?
- A) Un atto amministrativo dell'Asl.
 - B) L'accettazione consapevole del trattamento sanitario, dopo adeguata informazione su rischi, benefici e alternative.
 - C) Un'autorizzazione rilasciata dal giudice.

PROVA PRATICA

Nella valutazione della prova pratica, la Commissione ha definito i seguenti criteri:

- grado di conoscenza della tecnica oggetto della prova e livello di sicurezza nell'approccio della stessa;
- chiarezza espositiva.

PROVA PRATICA N. 1

1) Metta in ordine temporale le seguenti fasi per formare la corretta sequenza e riporti nella griglia **SOLO LA LETTERA** corrispondente: (Valore 4 punti)

INDIZIONE CONCORSO PUBBLICO

A)	B)	C)	D)
Espletamento delle prove	Nomina della commissione	Indizione del concorso	Valutazione del fabbisogno di personale

2) Quali di questi non è un elemento essenziale del protocollo? (Valore 2 punti)

- A) Data di registrazione
- B) Il numero
- C) Il logo aziendale

3) La sottoscrizione di un atto pubblico è essenziale per la sua validità? (Valore 2 punti)

- A) Sì, sempre
- B) No, mai
- C) Vale solo per atti inerenti il bilancio aziendale

4) Quale tra questi dati è vietato pubblicare in una deliberazione? (Valore 2 punti)

- A) Le appartenenze politiche dei soggetti citati nell'atto
- B) La firma del Direttore Generale
- C) La spesa sostenuta per l'acquisto di beni e servizi

- 5) Quali tra questi elementi fa parte della struttura dell'atto amministrativo? (Valore 2 punti)
- A) Il giudice a cui fare appello
 - B) Il dispositivo
 - C) La marca da bollo
- 6) Quale tra i seguenti requisiti è di norma essenziale per la candidatura al profilo di assistente amministrativo in una ASL tramite concorso o utilizzo graduatorie di altre aziende? (Valore 2 punti)
- A) Laurea magistrale in economia e almeno cinque anni di esperienza dirigenziale.
 - B) Iscrizione obbligatoria ad un ordine professionale amministrativo riconosciuto a livello nazionale.
 - C) Diploma di scuola secondaria di secondo grado coerente con il profilo, oltre ai requisiti generali di accesso al pubblico impiego.
- 7) Prendendo in esame lo svolgimento delle prove, quali delle seguenti affermazioni è corretta? (Valore 2 punti)
- A) Il candidato deve essere avvisato almeno 20 giorni prima della prova orale.
 - B) Il candidato deve essere avvisato per tempo e mediante Posta Elettronica Certificata.
 - C) Non è necessario avvisare il candidato.
- 8) L'amministrazione, permanendo la necessità di assumere dopo 6 mesi ulteriori collaboratori amministrativi: (Valore 2 punti)
- A) Deve attendere che venga svolto un concorso a tempo indeterminato.
 - B) Non può scorrere la graduatoria in quanto dopo 6 mesi è scaduta.
 - C) Può scorrere la graduatoria disponibile.

9) Chi nomina il Direttore sanitario di un'azienda sanitaria? (Valore 2 punti)

- A) La Regione.
- B) Il Direttore amministrativo
- C) Il Direttore generale.

PROVA PRATICA N. 2

10) Metta in ordine gerarchico, dal più alto al più basso, i seguenti profili professionali riportando nella griglia **SOLO LA LETTERA** corrispondente: (Valore 4 punti)

C) Assistente amministrativo	D) Direttore amministrativo	C) Direttore Generale	D) Collaboratore amministrativo
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

2) Che cos'è l'autotutela amministrativa?(Valore 2 punti)

- A) Il controllo del Parlamento
- B) Il potere della PA di annullare o revocare i propri atti
- C) Il ricorso al giudice ordinario

3) Che cos'è il procedimento amministrativo? (Valore 2 punti)

- A) L'insieme delle fasi che portano all'adozione di un atto amministrativo
- B) Il controllo del giudice sugli atti
- C) L'attività del Parlamento

4) Le Regioni esercitano in ambito sanitario: (Valore 2 punti)

- A) Solo funzioni esecutive
- B) Solo funzioni consultive
- C) Funzioni legislative e amministrative

5) Il controllo sulla gestione economica delle aziende sanitarie spetta anche: (Valore 2 punti)

- A) Alla Corte dei conti
- B) Alla Corte costituzionale
- C) Al Parlamento europeo

6) L'amministrazione, dopo aver approvato la graduatoria: (Valore 2 punti)

- A) Assume immediatamente i primi 3 candidati.
- B) Assume il/i candidato/i vincitore/i e può procedere a scorrere la graduatoria successivamente, entro il tempo di vigenza della stessa.
- C) Deve assumere nello stesso momento tutti coloro che sono collocati nella graduatoria.

7) Nel bando di concorso è prevista sempre una scadenza? (Valore 2 punti)

- A) Sì sempre.
- B) Può essere differita in ogni caso per un massimo di dieci giorni.
- C) Normalmente è di 15 giorni che decorrono dalla pubblicazione del bando.

8) La PA riceve una richiesta di accesso civico non motivata. Come si deve comportare? (Valore 2 punti)

- A) La rifiuta perché non motivata.
- B) La inoltra al Direttore Generale.
- C) Effettua le verifiche e predispone gli adempimenti conseguenti.

9) Un candidato idoneo in graduatoria per assistente amministrativo presso una ASL riceve una proposta di assunzione. Qual è, di norma, il primo adempimento corretto dopo la comunicazione formale dell'azienda? (Valore 2 punti)

- A) Presentarsi direttamente in servizio il primo giorno utile, senza ulteriori comunicazioni, perché l'idoneità in graduatoria vale come accettazione implicita.
- B) Inviare entro pochi giorni una risposta scritta di accettazione o rifiuto, secondo le indicazioni riportate nella comunicazione.
- C) Richiedere subito il trasferimento in altra ASL prima di rispondere alla proposta, così da conservare la posizione in graduatoria.

PROVA PRATICA N. 3

11) Metta in ordine le seguenti fasi per formare la corretta sequenza riportando nella griglia **SOLO LA LETTERA** corrispondente: (Valore 4 punti)

E)	F)	C)	D)
Motivazione	Sottoscrizione	Intestazione	Oggetto

2) La motivazione in un provvedimento amministrativo: (Valore 2 punti)

- A) esterna i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno portato alla emanazione dell'atto
- B) attesta la volontà dell'amministrazione di cambiare l'organizzazione aziendale
- C) è una formalità non rilevante

3) In quali casi l'amministrazione non deve rinnovare un incarico dirigenziale? (Valore 2 punti)

- A) In nessun caso
- B) Appena si configuri una inosservanza di direttive impartite dai sottoposti
- C) Quando si verifichi una inosservanza di direttive o un mancato raggiungimento degli obiettivi, debitamente accertato.

4) Quale di queste informazioni non è rilevante ai fini dell'istruttoria: (Valore 2 punti)

- A) Anno in cui i candidati iscritti in graduatoria hanno conseguito il diploma.
- B) Numero e data della deliberazione del Direttore Generale di Azienda Zero di approvazione dei verbali e della graduatoria.
- C) Numero di assunzioni autorizzate.

5) È possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione al concorso? (Valore 2 punti)

- A) Sì entro la data di scadenza indicata nel bando.
- B) No, mai.
- C) Sì, entro cinque giorni successivi alla scadenza del bando.

- 6) Il bando di concorso deve essere necessariamente pubblicato: (Valore 2 punti)
- A) Su ogni sito disponibile, al bando deve essere data la massima diffusione.
 - B) Solo presso la sede dell'azienda che l'ha emanato.
 - C) Nel Bollettino Ufficiale della Regione o della Provincia Autonoma e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- 7) Quali parti obbligatorie deve contenere il provvedimento? (Valore 2 punti)
- A) Preambolo, motivazione, dispositivo.
 - B) Preambolo, motivazione, aggiudicazione.
 - C) Preambolo, dispositivo, intestazione.
- 8) L'orario di lavoro ordinario a tempo pieno previsto, nel comparto, è pari: (Valore 2 punti)
- A) A 38 ore settimanali.
 - B) A 36 ore settimanali.
 - C) Non è previsto un massimo di ore settimanali.
- 9) Qual è la legge istitutiva del Servizio sanitario nazionale (SSN)? (Valore 2 punti)
- A) La L 12-2-1968, n.132.
 - B) La L. 20-3-1865, n.2248.
 - C) La L. 23-12-1978, n. 833.

PROVA ORALE

La Commissione stabilisce che la prova orale verrà valutata con riferimento ai seguenti criteri:

- livello di conoscenza degli argomenti oggetto della prova;
- chiarezza e sicurezza nell'esposizione;
- capacità di sintesi coniugata ad appropriatezza terminologica.

Domande:

- 1) Il Servizio Sanitario Nazionale
- 2) Gli organi della ASL

- 3) Il Direttore Generale
- 4) Il Direttore Amministrativo
- 5) Il Direttore Sanitario
- 6) Il collegio di Direzione
- 7) Il collegio Sindacale
- 8) Il Distretto
- 9) I presidi ospedalieri
- 10) Le Aziende Ospedaliere
- 11) La nullità dell'atto amministrativo
- 12) L'illegittimità dell'atto amministrativo
- 13) La legge 241/1990 sul procedimento amministrativo
- 14) Le fasi del procedimento amministrativo
- 15) Il responsabile del procedimento amministrativo
- 16) Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà
- 17) La compartecipazione alla spesa sanitaria: il Ticket
- 18) Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
- 19) Il sistema CUP (Centro unificato di prenotazione)
- 20) La L. 241/1990 – il diritto di accesso
- 21) La trasparenza
- 22) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

23) Il Regolamento europeo 679/2016 in materia di privacy

24) Il trattamento dei dati personali sensibili

25) Anticorruzione

26) I diritti del dipendente pubblico

27) I doveri del pubblico dipendente

28) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

29) Il licenziamento del dipendente pubblico