

## SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO L'AZIENDA USL DI IMOLA

### PROVA SCRITTA N. 1

#### 1. Secondo l'Atto Aziendale dell'Azienda Usl di Imola quali sono le Direzioni Tecniche?

- A. Direzione Medica di Presidio, Direzione Infermieristica e Tecnica e Direzione Assistenza Farmaceutica
- B. Direzione Tecnica Infermieristica, Direzione Sistemi Informativi, Direzione Manutenzione Immobili
- C. Direzione Tecnica Infermieristica, Direzione Bilancio e Contabilità, Direzione Gestione del Personale

#### 2. A seguito di quale norma le USL sono diventate Aziende Sanitarie?

- A. Legge Regionale 19/1994
- B. Decreto Legislativo n. 502/1992
- C. Decreto Legislativo n. 165/2001

#### 3. Il Bilancio di esercizio dell'Azienda USL viene adottato

- A. dal Consiglio Regionale
- B. dal Direttore Generale
- C. dal Consiglio Comunale

#### 4. Quali sono le funzioni dell'unità operativa Segreteria Generale e Affari Legali?

- A. assicurare la corretta esecuzione del processo di budget e del controllo di gestione
- B. sviluppare il programma di lavori edili e di impiantistica
- C. assicurare i rapporti con i legali esterni nel contenzioso aziendale, la gestione dei sinistri secondo le linee del programma regionale e il coordinamento della gestione documentale aziendale

#### 5. Chi sono le figure previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nella Azienda Usl di Imola?

- A. Titolare del trattamento dei dati, Responsabile della protezione dei dati (DPO) Responsabile del trattamento dei dati, Soggetto Autorizzato al trattamento dei dati
- B. Titolare del trattamento dei dati, Referente della protezione dei dati, Responsabile del trattamento dei dati
- C. Titolare del trattamento dei dati, Responsabile del trattamento dei dati, Autorizzato al trattamento dei dati sanitari

PROVA NON  
ESTRATA

**6. L'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale è consentita ...**

- A. esclusivamente ai cittadini Italiani residenti
- B. esclusivamente ai cittadini Italiani residenti e i cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia
- C. ai cittadini Italiani residenti, ai cittadini appartenenti all'Unione Europea residenti in Italia, ai cittadini Extra Comunitari con regolare permesso di soggiorno

**7. In un programma di scrittura la formattazione dei paragrafi consente di:**

- A. formattare singole parole di un testo
- B. allineare il testo a destra, a sinistra, al centro o giustificato
- C. definire i margini di un paragrafo

**8. Quale operazione occorre effettuare per scaricare un file da internet sul PC:**

- A. upload
- B. browser
- C. download

**9. Cosa è un file in formato Pdf?**

- A. file che contiene macrosezioni
- B. file usato per presentare e per scambiare documenti in modo immutabile
- C. file che serve per effettuare calcoli matematici

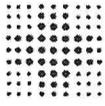
**10. Quali sono le funzioni per salvare un documento di testo?**

- A. dalla barra degli strumenti cliccando SALVA, dal menù file cliccando SALVA
- B. esclusivamente dalla barra degli strumenti clicca SALVA
- C. esclusivamente da menù file clicca SALVA

*Handwritten scribbles and marks, possibly initials or a signature.*

*PROVA NON  
ESTRETA*





## SELEZIONE INTERNA PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DI N. 3 POSTI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C PRESSO L'AZIENDA USL DI IMOLA

### PROVA SCRITTA N. 2

#### 1. Quali sono le funzioni dell'unità operativa Contabilità e Finanza?

- A. tenuta dei libri contabili e redazione del bilancio preventivo annuale e pluriennale e di esercizio
- B. gestire il sistema informativo aziendale
- C. gestire le gare per le forniture di beni e servizi

#### 2. In quanti Distretti è articolata l'Azienda USL di Imola?

- A. Tre
- B. Uno
- C. Due

#### 3. L'Azienda Usl di Imola ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa sulla Trasparenza (Decreto 33/2013)

- A. sulla Home page del sito istituzionale
- B. nell'albo on line
- C. nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

#### 4. Alla domanda di accesso agli atti cartacea inviata a mezzo posta occorre allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità?

- A. si
- B. no, mai
- C. esclusivamente quando la domanda non è firmata

#### 5. Quali funzioni ha la registrazione di "protocollo" di un documento?

- A. una funzione giuridica probatoria dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento e una funzione di gestione dei documenti
- B. una funzione giuridica probatoria dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento e una funzione di gestione dei procedimenti amministrativi
- C. una funzione giuridica probatoria dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento e una funzione di adozione di provvedimenti

#### 6. Chi nomina il Direttore Amministrativo dell'Azienda Sanitaria?

- A. la Regione
- B. il Direttore Generale
- C. la nomina avviene per Concorso Pubblico

PROVA NON  
ESTRATTA

7. Quale comunicazione ha lo stesso valore della raccomandata con ricevuta di ritorno?

- A. telegramma
- B. messaggio di posta elettronica ordinaria con ricevuta di ritorno
- C. PEC

8. A cosa serve il programma di calcolo?

- A. a produrre e gestire fogli elettronici
- B. a caricare documenti
- C. a gestire immagini

9. Cos'è Babel:

- A. un browser
- B. un programma di videoscrittura
- C. un sistema di gestione documentale

10. Un indirizzo di posta elettronica corretto è:

- A. filippobianchi@ausl.imola.bo.it
- B. filippo bianchi@ausl.imola.bo.it
- C. filippo.bianchi@ausl.imola

*filippo bianchi*

PROVA NON È TRATTA  
*[Signature]*