

- n DOMANDA
- 1 Gli organi di un'Azienda Sanitaria
- 2 Le funzioni del collegio sindacale nell'Azienda Sanitaria
- 3 Composizione, durata in carica e funzioni del collegio sindacale di un'Azienda Sanitaria
- 4 Da chi viene nominato il collegio sindacale e quali sono le sue funzioni
- 5 Il Direttore Generale, nomina e funzioni
- 6 Da chi viene nominato il Direttore Generale e quali sono i poteri che gli sono attribuiti.
- 7 Il candidato dopo aver elencato le funzioni che competono al Direttore Generale, precisi chi lo nomina e si soffermi sul regime di incompatibilità.
- 8 Le cause di risoluzione del contratto del Direttore Generale
- 9 Il Consiglio dei Sanitari in un'Azienda Sanitaria e le sue funzioni
- 10 Da chi è coadiuvato il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni
- 11 In caso di vacanza dell'ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale da chi sono svolte le relative funzioni
- 12 Il Direttore Amministrativo di un'Azienda Sanitaria
- 13 Chi nomina il Direttore Amministrativo di un'Azienda Sanitaria e quali sono le sue competenze.
- 14 Il candidato dopo aver elencato le funzioni che competono al Direttore Amministrativo, precisi chi lo nomina e si soffermi sul regime di incompatibilità.
- 15 Il Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria
- 16 Chi nomina il Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria e quali sono le sue competenze.
- 17 Il candidato dopo aver elencato le funzioni che competono al Direttore Sanitario, precisi chi lo nomina e si soffermi sul regime di incompatibilità.
- 18 Le funzioni del Collegio di Direzione in un'Azienda Sanitaria
- 19 Distretto sanitario come articolazione organizzativa dell'ASL
- 20 Le principali funzioni del Direttore del Distretto di un'ASL
- 21 Cosa è il C.U.G (Comitato Unico di Garanzia) per le pari opportunità
- 22 Il Dipartimento di Prevenzione
- 23 L'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale: principi ispiratori e suoi sviluppi
- 24 Le principali fasi della riforma del Servizio Sanitario Nazionale con particolare riferimento all'aziendalizzazione
- 25 Il candidato parli del D.Lgs 502/92
- 26 Le prestazioni garantite dal SSN
- 27 Cosa sono i LEA
- 28 Cos'è l'Atto Aziendale
- 29 Qual è il documento di organizzazione di una Azienda Sanitaria Pubblica?
- 30 Le principali competenze regionali di cui all'art. 2 del dlgs 502/1992
- 31 Il candidato illustri le differenze più significative che esistono tra l'organizzazione di un'ASL e un'Azienda Ospedaliera.
- 32 Aziende Ospedaliere e Presidi Ospedalieri, differenza
- 33 La figura del responsabile della prevenzione della corruzione
- 34 La figura del responsabile della trasparenza
- 35 Quali sono i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 36 Il responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 37 Secondo il GDPR 2016/679 cosa s'intende per "Diritto alla portabilità dei dati"
- 38 Secondo il GDPR 2016/679 chi è autorizzato al trattamento dei dati sanitari
- 39 Il titolare del trattamento dei dati secondo il GDPR 2016/679 e relativi obblighi
- 40 Il responsabile del trattamento dei dati e relativi obblighi secondo il GDPR 2016/679
- 41 Secondo il GDPR 2016/679 cosa si intende per "Diritto di limitazione di trattamento"
- 42 Differenza tra dati personali e dati sensibili nel GDPR 2016/679
- 43 Secondo il GDPR 2016/679 cosa si intende per dato personale
- 44 Il registro delle attività secondo il GDPR 2016/679
- 45 Secondo il GDPR 2016/679 cosa si intende per "Diritto all'oblio"
- 46 Il responsabile della protezione dei dati ai sensi del GDPR 2016/679
- 47 Secondo il GDPR 2016/679 cosa s'intende per "Diritto di opposizione"

- 48 Secondo il GDPR 2016/679 cosa s'intende per DATA BREACH (violazione dei dati personali) e come devono intervenire le amministrazioni
- 49 Cos'è l'autentica di copia, in base all'art. 18 del DPR 445/2000
- 50 Accertamenti d'ufficio sulle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000
- 51 La violazione dei doveri d'ufficio ai sensi del DPR 445/2000
- 52 Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi del DPR 445/2000
- 53 Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000
- 54 La differenza fra le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e quelle sostitutive dell'atto di notorietà
- 55 I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi del DPR 445/2000
- 56 Ai sensi del D. Lgs 165/2001 quali sono le materie escluse dalla contrattazione collettiva per la Pubblica Amministrazione?
- 57 Cosa è l'ARAN
- 58 Quali sono le conseguenze sul rapporto di lavoro del personale dipendente di una Pubblica Amministrazione nel caso di trasferimento dell'attività ad altro ente.
- 59 Il responsabile del procedimento, chi lo nomina e quali caratteristiche deve avere
- 60 La comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza nel procedimento amministrativo: quando viene fatta, a chi è rivolta, cosa deve contenere e quando non si applica
- 61 Annullamento d'ufficio: quale procedimento può essere annullato d'ufficio, a chi spetta l'annullamento e quando
- 62 Quali sono i casi in cui il provvedimento amministrativo deve essere motivato e quali quelli in cui la motivazione non è richiesta. Quali caratteristiche deve avere la motivazione.
- 63 Gli accordi sostitutivi o integrativi del provvedimento amministrativo ai sensi della L. 241 del 1990
- 64 Il provvedimento amministrativo deve essere sempre motivato? Nei casi in cui deve essere motivato, quali caratteristiche deve avere la motivazione?
- 65 Differenza fra diritto soggettivo e interesse legittimo
- 66 Diritto soggettivo
- 67 Interesse legittimo
- 68 Differenza fra atto amministrativo, provvedimento amministrativo e procedimento amministrativo
- 69 Secondo il Codice appalti, cosa si intende per procedura aperta
- 70 Secondo il Codice appalti, cosa s'intende per procedura ristretta
- 71 Nel Codice appalti, cosa s'intende per Centrale di Committenza: cenni
- 72 Secondo il Codice appalti, cosa s'intende per operatore economico
- 73 Accesso agli atti e riservatezza nel nuovo Codice appalti
- 74 In base all'art 6 CCNL comparto sanità periodo 2019-2021, siglato in data 02/11/2022 cosa si intende per confronto con i sindacati, quali sono le modalità e le materie oggetto del confronto?
- 75 In base all'art. 9 del CCNL comparto sanità periodo 2019-2021, siglato in data 02/11/2022, cosa si intende per contrattazione integrativa: soggetti e materie
- 76 Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato del dipendente pubblico e differenza con quello a tempo indeterminato
- 77 Gli accertamenti medico-legali in caso di malattia del dipendente
- 78 Cosa è il CCNL e cosa regola
- 79 Il trattamento economico di un dipendente pubblico: parte fissa e parte variabile
- 80 I congedi per donne vittime di violenza
- 81 Elementi che compongono la retribuzione del dipendente non dirigente di un'Azienda Sanitaria
- 82 Il contratto individuale di lavoro del dipendente pubblico
- 83 Funzioni dell'OIV nell'Azienda Sanitaria
- 84 I compiti dell'OIV in materia di trasparenza
- 85 I compiti dell'OIV in materia di anti corruzione
- 86 Quale ruolo svolge l'OIV nell'adozione del codice di comportamento aziendale
- 87 Cosa si intende per Amministrazione Pubblica ai sensi del D.lgs 165/2001
- 88 La natura del rapporto di lavoro del dipendente pubblico e principali normative che lo regolano
- 89 Cosa è il piano dei fabbisogni del personale e quale è il suo iter di approvazione
- 90 Accesso documentale e accesso civico
- 91 L'articolo 97 della Costituzione ha ispirato le tipologie di accesso agli atti e ai procedimenti amministrativi. Il candidato illustri le varie tipologie di accesso

- 92 Accesso civico ed accesso civico generalizzato
- 93 Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo
- 94 Esclusioni e limiti dell'accesso civico
- 95 Accesso al pubblico impiego
- 96 Obblighi del dipendente (CCNL comparto area sanità siglato in data 02/11/2022 periodo 2019-2021)
- 97 Diritti e doveri dei dipendenti del SSN
- 98 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il diritto allo studio
- 99 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il diritto alla retribuzione
- 100 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare cosa si intende per mansioni
- 101 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il diritto alla conservazione del posto di lavoro
- 102 Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il dovere della registrazione della presenza in servizio
- 103 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il dovere di riservatezza
- 104 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il dovere di rispetto dell'orario di lavoro
- 105 CCNL - Diritti e doveri dei dipendenti del SSN ed in particolare il dovere di esclusività
- 106 Delibera: elementi essenziali
- 107 Determina: elementi essenziali
- 108 Struttura formale dell'atto amministrativo
- 109 Patologie e vizi dell'atto amministrativo
- 110 Quali sono le forme di invalidità dell'atto amministrativo
- 111 Cos'è la nullità dell'atto amministrativo
- 112 Quali casi sono sintomatici dell'eccesso di potere
- 113 Cosa sono i vizi di merito dell'atto amministrativo
- 114 Quando un atto amministrativo è annullabile
- 115 Cos'è l'autotutela
- 116 Gli atti di ritiro
- 117 In quali casi l'atto è annullato d'ufficio
- 118 Cos'è la revoca
- 119 La sanatoria dell'atto amministrativo
- 120 Il sistema dei controlli nelle aziende sanitarie
- 121 I controlli sugli atti
- 122 Controllo sulle attività
- 123 Controllo sui soggetti o sugli orari
- 124 Controllo di gestione e sue funzioni
- 125 Il controllo esterno ed il ruolo della Corte dei Conti
- 126 Controlli sulle assenze del dipendente pubblico in base all'art. 165/2001
- 127 L'ufficio per le relazioni con il pubblico
- 128 I controlli interni alle Aziende Sanitarie
- 129 I controlli esterni alle Aziende Sanitarie
- 130 A chi spetta il controllo sul rispetto del codice di comportamento del dipendente pubblico e relativa responsabilità
- 131 Codice di comportamento dei pubblici dipendenti dalla sua introduzione fino alle modifiche apportate dal D.P.R. 13-6-2023, N. 81 (art. 54 Dlgs 165/2001)
- 132 Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti alla luce delle modifiche del D.P.R. 13-6-2023, n. 81
- 133 Il codice di comportamento nell'Azienda Sanitaria
- 134 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- 135 Codice di comportamento del dipendente pubblico: procedura da seguire in caso di conflitto di interessi
- 136 Codice di comportamento: rapporti del pubblico dipendente con il pubblico/utenti
- 137 La diffusione della conoscenza del codice di comportamento di una Pubblica Amministrazione
- 138 Il codice di comportamento: chi è obbligato al rispetto delle regole in esso contenute
- 139 Cosa si intende per Whistleblowing
- 140 Cosa si intende per pantouflage
- 141 I requisiti per l'accesso al pubblico impiego
- 142 P.I.A.O.: cos'è il Piano Integrato di Organizzazione

- 143 P.I.A.O. il Piano Integrato di Organizzazione e piano della performance
- 144 P.I.A.O. il Piano Integrato di Organizzazione e piano della prevenzione della corruzione e trasparenza
- 145 P.I.A.O.: cos'è il Piano Integrato di Organizzazione e piano dei fabbisogni del personale
- 146 P.I.A.O. Piano Integrato di Organizzazione e piano del lavoro agile (POLA)
- 147 P.I.A.O. il Piano Integrato di Organizzazione e Piano Triennale di Azioni positive (PTAP)
- 148 Il sistema di valutazione della Performance SIMIVAP
- 149 La contrattazione collettiva, l'articolo 40 del Dlgs 165/2001
- 150 L' OIV ed il ciclo della performance
- 151 Ambiti di misurazione della performance organizzativa (Dlgs 150/2009)
- 152 Ambiti di misurazione della performance individuale (Dlgs 150/2009)
- 153 Il sistema di budget
- 154 Le responsabilità in cui può incorrere il pubblico dipendente nello svolgimento lavorativo
- 155 La responsabilità penale del pubblico dipendente e i delitti contro la Pubblica Amministrazione
- 156 La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente
- 157 Il procedimento disciplinare
- 158 Sanzioni disciplinari
- 159 Il licenziamento disciplinare
- 160 Cos'è l'albo pretorio
- 161 Differenze tra la sezione "amministrazione trasparente" e "l'albo pretorio"
- 162 Cosa sono le mansioni
- 163 I principali obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa per la trasparenza per gli enti del Servizio Sanitario
- 164 Gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- 165 La trasparenza secondo il D.Lgs 33/13: con quali mezzi e in quale maniera si realizza
- 166 Tempistica di conclusione del procedimento di accesso civico
- 167 Le mansioni superiori: cosa sono e quando è possibile che un dipendente venga adibito al loro svolgimento
- 168 L'esercizio di fatto di mansioni superiori: cosa prevede e cosa non prevede
- 169 La formazione del dipendente pubblico
- 170 Cosa è e quando e come può avvenire la mobilità (“esterna”) del personale dipendente tra ASL
- 171 La mobilità interna nelle ASL
- 172 Le forme di trasferimento del dipendente pubblico tra PA
- 173 Le procedure previste dal Dlgs. 165/2001 in caso di eccedenza di personale nelle PA
- 174 Principi normativi generali per la Pubblica Amministrazione in materia di organizzazione degli uffici e di fabbisogni di personale
- 175 I principi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni
- 176 Il processo di valutazione organizzativa ed individuale nella Pubblica Amministrazione (ciclo delle performance)
- 177 Le forme di responsabilità del dipendente pubblico
- 178 Gli attori coinvolti nella contrattazione collettiva
- 179 Il licenziamento per inidoneità fisica nella Pubblica Amministrazione
- 180 Gli incarichi extra impiego dei dipendenti pubblici
- 181 Il Sistema Premiante nel pubblico impiego
- 182 ANAC: istituzione e compiti
- 183 Responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di accesso civico
- 184 Principi e scopi della normativa in materia di trasparenza
- 185 Compiti dell'ANAC in materia di trasparenza
- 186 Trasparenza: qualità e modalità di pubblicazione dei documenti
- 187 Cosa s'intende per Accesso civico generalizzato, in base alla normativa FOIA (Freedom of information act)
- 188 Cosa si intende per diritto di accesso ai sensi del D.Lgs 33/13 (diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità e trasparenza della PA)
- 189 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione dei dati secondo il D.Lgs. 33/2013
- 190 Quali sono i premi organizzativi e individuali per i dipendenti della Pubblica Amministrazione ai sensi del D.Lgs. 150/2009

- 191 Cosa è e da quali documenti è composto il Bilancio di Esercizio di un'Azienda Sanitaria
- 192 Cosa è e come può svolgersi la mobilità interna dei dipendenti di una Pubblica Amministrazione
- 193 Le incompatibilità nel pubblico impiego: cumulo di impieghi e di incarichi
- 194 Le cause di cessazione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego
- 195 La disciplina delle incompatibilità nel pubblico impiego
- 196 Cosa si intende per interessato ai sensi dell'accesso civico regolamentato dal D.Lgs. 33/13
- 197 Cosa è la contabilità analitica e a cosa serve in un'Azienda Sanitaria
- 198 A cosa serve il Controllo di gestione in un'Azienda Sanitaria
- 199 Normativa sulla trasparenza: responsabilità derivanti dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione
- 200 Il piano della performance aziendale nelle pubbliche amministrazioni
- 201 Le disposizioni contenute nel D. Lgs 165/2001 relative alle false attestazioni o certificazioni in materia di assenza/presenza in servizio
- 202 Chi e come definisce i criteri, i modelli e gli schemi standard per l'organizzazione e la codifica di documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente"
- 203 Conseguenze per la mancata adozione del piano delle performance
- 204 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- 205 La valutazione della performance individuale
- 206 I termini del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente pubblico
- 207 L'iter di assunzione di un dipendente pubblico
- 208 L'Ufficio procedimenti disciplinari
- 209 La valutazione della performance collettiva
- 210 Ai sensi del D. Lgs 165/2001 quali sono le materie trattate dalla contrattazione integrativa
- 211 Funzioni dell'ARAN
- 212 Il provvedimento disciplinare – l'addebito e le sue modalità nella pubblica amministrazione
- 213 La struttura dell'atto amministrativo
- 214 Chi, e con quali modalità, ha diritto a partecipare al procedimento amministrativo
- 215 Chi può revocare un provvedimento amministrativo e per quali ragioni
- 216 Ai sensi della L.241/90, cosa è il diritto di accesso. Chi sono gli interessati e i controinteressati
- 217 Il termine di conclusione del procedimento
- 218 La comunicazione di avvio del procedimento: a chi viene fatta, con quali modalità e se è sempre obbligatoria
- 219 Adozione del provvedimento finale: a chi spetta e se può essere delegato ad altra persona o altro ufficio
- 220 Il silenzio della PA nei procedimenti ad istanza di parte. Cosa significa silenzio assenso e come può agire la PA per tutelarsi dal silenzio assenso. A quali procedimenti non è applicabile il silenzio assenso
- 221 Annullabilità del provvedimento amministrativo
- 222 Il ricorso in caso di diniego all'accesso ex L. 241/90
- 223 La comunicazione del procedimento amministrativo e il contenuto della stessa
- 224 Il silenzio assenso nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte
- 225 Quali sono i casi di esclusione dal diritto di accesso previsti dalla L.241/90
- 226 La comunicazione di avvio del procedimento amministrativo: cosa deve indicare
- 227 Cosa si intende per diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90
- 228 Cosa si intende nel diritto amministrativo per autotutela
- 229 Nullità del provvedimento amministrativo: quando un provvedimento è nullo
- 230 Le fasi del procedimento amministrativo
- 231 I controinteressati nel caso di richiesta di accesso alla documentazione: chi sono e quando e come devono essere avvisati
- 232 Quali sono le categorie di documenti amministrativi preclusi sempre all'accesso e quali quelli il cui accesso è consentito entro alcuni limiti
- 233 Quali caratteristiche deve avere una richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90
- 234 Competenza giuridica nelle controversie del lavoro nel pubblico impiego
- 235 Quali sono i limiti al diritto di accesso secondo la L. 241/90
- 236 Quali obblighi hanno il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici relativamente al conflitto di interessi
- 237 Il silenzio dell'amministrazione rispetto ad una richiesta di accesso agli atti ai sensi del D.Lgs.33/13: significato e conseguenze

- 238 In materia di rapporto di lavoro, quali sono le materie devolute al giudice amministrativo
- 239 Cosa si intende per interesse concreto, diretto e attuale nel diritto di accesso ai documenti amministrativi ex L.241/90
- 240 Quali caratteristiche ha un documento amministrativo ai sensi della L. 241/90
- 241 Modalità di attivazione di un procedimento amministrativo
- 242 Differenza tra nullità e annullabilità dell'atto amministrativo
- 243 Conclusione del procedimento e conseguenze per il ritardo nella sua conclusione
- 244 Quali materie tratta la contrattazione collettiva
- 245 Il piano nazionale triennale anticorruzione: modalità di approvazione e contenuti
- 246 La relazione sulla performance
- 247 Funzioni dell'OIV in materia di anticorruzione
- 248 Rappresentanze sindacali e loro funzioni nella Pubblica Amministrazione
- 249 I contratti integrativi nel pubblico impiego
- 250 Le forme di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni
- 251 Cosa si intende per atti aventi forza di legge
- 252 Ufficio disciplinare: compiti
- 253 Cosa si intende per Sistema di Budget in un'Azienda Sanitaria
- 254 Quali analogie tra il diritto di accesso secondo la L. 241/90 e l'accesso civico generalizzato di cui al D.Lgs 33/13
- 255 Diritto di accesso - Le istanze volte ad un "controllo generalizzato della Pubblica amministrazione": quali differenti impostazioni scaturiscono dal D.Lgs 33/13 rispetto alla L. 241/90
- 256 Requisiti di accesso ai pubblici concorsi
- 257 Normativa per la trasparenza: informazioni/dati di cui è obbligatoria la pubblicazione per il Servizio Sanitario
- 258 Il responsabile del procedimento
- 259 Obblighi in materia di trasparenza concernenti le comunicazioni della PA per i diversi tipi di procedimento
- 260 CCNL — Orario di lavoro dei dipendenti SSN
- 261 Diritto alle ferie
- 262 Il candidato illustri quali sono le principali innovazioni previste dal D. Lgs. 502/1992 in materia di riordino sanitario.
- 263 Quali sono gli elementi fondamentali del Controllo di gestione e perché risulta strategico per la Direzione Generale
- 264 Quali sono le principali differenze tra Contabilità Finanziaria, Contabilità Generale e Contabilità Analitica
- 265 Il candidato parli del consenso informato che il paziente deve sottoscrivere prima di essere sottoposto a un trattamento sanitario.
- 266 Quali sono gli elementi essenziali del consenso informato che il paziente deve sottoscrivere prima di un trattamento sanitario
- 267 Il candidato parli del consenso informato che il paziente deve sottoscrivere prima di essere sottoposto a un trattamento sanitario e illustri i casi in cui il consenso informato non è obbligatorio