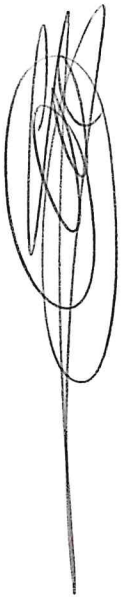



1. Il Candidato parli della figura del Direttore generale di un'Azienda sanitaria
2. In una azienda sanitaria a chi è attribuita la rappresentanza legale
3. Il Candidato parli della figura del Direttore amministrativo di un'Azienda sanitaria
4. Il Candidato parli della figura del Direttore sanitario di un'Azienda sanitaria
5. Il Candidato parli delle figure del Direttore generale, del Direttore amministrativo e del Direttore sanitario di un'Azienda sanitaria
6. Il Candidato parli degli organi delle Aziende sanitarie
7. Quali sono i principali compiti e funzioni del Collegio sindacale di un'Azienda sanitaria
8. Il sistema dei controlli interni nelle Aziende sanitarie
9. L'istituzione del Servizio Sanitario Nazionale
10. L'evoluzione del Servizio sanitario Nazionale
11. Le principali fasi della riforma del Servizio Sanitario Nazionale
12. Il Candidato parli del D.Lgs 502/1992
13. Il Fondo Sanitario Nazionale
14. La programmazione e pianificazione del S.S.N.
15. Il Piano Sanitario Nazionale
16. Il Candidato parli dei Livelli Essenziali di Assistenza
17. Che cos'è un'Azienda ospedaliera
18. Che cos'è un'Azienda Ospedaliera Universitaria (A.O.U)
19. Che cos'è un I.R.C.C.S.
20. Che cos'è un Presidio ospedaliero.
21. Il Candidato parli del Ministero della salute
22. Il Candidato parli degli Enti vigilati
23. L'accreditamento istituzionale per l'esercizio di attività sanitarie per conto del S.S.N.
24. Il Candidato illustri il concetto di compartecipazione alla spesa sanitaria dei pazienti: il ticket
25. Come si definisce il consenso che il paziente deve esprimere prima di un trattamento sanitario e quali sono i suoi elementi essenziali.
26. La struttura dell'atto amministrativo
27. Gli elementi essenziali dell'atto amministrativo
28. I vizi dell'atto amministrativo
29. Differenza tra nullità e annullabilità dell'atto amministrativo
30. La legge 241/1990 sul procedimento amministrativo
31. Il Candidato indichi i criteri fondamentali a cui la Pubblica amministrazione deve attenersi ai sensi della L. 241/1990
32. Le fasi del procedimento amministrativo
33. Il silenzio amministrativo
34. Il responsabile del procedimento amministrativo e le sue competenze

35. Quali sono i tipi di accesso agli atti
36. L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.
37. L'accesso civico semplice (comma 1 art. 5 d.lgs 33/2013)
38. L'accesso civico generalizzato (comma 2 art. 5 d.lgs 33/2013)
39. Diritto di accesso generalizzato: cos'è e differenze con altre tipologie
40. Il Candidato illustri i diritti dei contro – interessati nel procedimento di accesso alla documentazione amministrativa.
41. Il Candidato indichi quali sono i soggetti contro-interessati al diritto di accesso ai sensi della L. 241/1990
42. Il Candidato illustri il diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e si soffermi sull'istituto del differimento.
43. Ai sensi della L. 241/1990 il Candidato illustri l'istituto del silenzio/assenso della Pubblica amministrazione.
44. Quando è possibile negare il diritto di accesso? Il Candidato illustri le diverse casistiche.
45. I termini di conclusione del procedimento amministrativo
46. Conseguenze della mancata conclusione del procedimento amministrativo nei termini– La responsabilità dirigenziale
47. Cosa s'intende per dichiarazione sostitutiva di certificazione (o autocertificazione) nell'ambito del processo di semplificazione dell'attività amministrativa
48. La semplificazione dell'attività amministrativa ai sensi della L. 241/1990. Il Candidato esponga alcuni degli istituti giuridici atti allo snellimento dell'azione amministrativa.
49. Il Candidato esponga gli strumenti di partecipazione al procedimento amministrativo
50. Le modalità di accesso al pubblico impiego e i relativi requisiti
51. L'estinzione del rapporto di impiego
52. Dopo aver illustrato i principali contenuti del Codice di comportamento del dipendente, il candidato si soffermi sulla possibilità da parte del dipendente pubblico di ricevere regali, compensi o altre utilità.
53. I diritti ed i doveri del dipendente pubblico
54. Il candidato illustri i diritti non patrimoniali del dipendente pubblico
55. Il Candidato parli dei diritti patrimoniali del dipendente pubblico
56. Le responsabilità del dipendente pubblico
57. La responsabilità disciplinare e il relativo procedimento
58. Illeciti per i quali è previsto il licenziamento disciplinare
59. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale
60. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale
61. Le tipologie di sanzioni disciplinari
62. Il Candidato dopo aver illustrato brevemente le diverse tipologie di sanzioni disciplinari, indichi quale sanzione è competente ad irrogare il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente



63. Dopo aver elencato le diverse tipologie di sanzioni disciplinari, il Candidato descriva quali sono i diritti riconosciuti al pubblico dipendente nel procedimento disciplinare
64. La contrattazione collettiva (nazionale e integrativa)
65. Cos'è e quali funzioni ha l'A.N.A.C.
66. Il Piano sulla Prevenzione della corruzione e la trasparenza
67. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
68. Il candidato parli dell'A.N.A.C. e della figura del R.P.C.T
69. Il Candidato illustri la figura del Whistleblower nell'ambito del contrasto alla corruzione
70. Illeciti nell'ambito della pubblica amministrazione: segnalazioni e tutela del dipendente che intende segnalarli
71. Cosa s'intende in materia di privacy per dato personale
72. Cosa s'intende in materia di privacy per trattamento dei dati personali
73. Privacy: cos'è e chi è il responsabile del trattamento dei dati
74. La privacy e il concetto di consenso dell'interessato/a



A large, faint handwritten signature or scribble spans across the lower half of the page, starting from the left margin and extending towards the right. To the right of this, there are three distinct handwritten marks: a signature, a scribble, and a vertical scribble.



A small, stylized handwritten mark or signature located in the bottom right corner of the page.

