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 regolamenta

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 si 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 reltivamente 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 è 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