

N.	ARGOMENTO	DOMANDA
1	Accoglienza e Front-office	Il candidato descriva lo scopo del progetto definito tramite le linee guida "Hospitality" approvate con DGR n.671/2019 ed elenchi gli obiettivi perseguiti per modulare in scala l'applicazione del sistema di identità visiva e identità ambientale.
2	Accoglienza e Front-office	Con riferimento al progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, il candidato descriva il concetto di "buona accoglienza".
3	Accoglienza e Front-office	Il progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, propone un modello di governance comune e identitaria per tutte le strutture pugliesi, affinché porti benefici per tutti gli attori coinvolti. Il candidato elenchi gli attori coinvolti e descriva i benefici per essi previsti.
4	Accoglienza e Front-office	Con riferimento al progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, ogni struttura provvede all'individuazione di: <ul style="list-style-type: none"> - un Responsabile del coordinamento dell'Accoglienza, - un suo Referente Operativo, - un Coordinamento, - un Team Accoglienza. Il candidato descriva le competenze delle figure sopra elencate.
5	Accoglienza e Front-office	Con riferimento al progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, ogni struttura provvede alla creazione di un Protocollo di Accoglienza. Il candidato ne illustri le principali caratteristiche.
6	Accoglienza e Front-office	Con riferimento al progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, ogni struttura provvede alla formazione del personale. Il candidato ne illustri le principali modalità.
7	Accoglienza e Front-office	Con riferimento al progetto definito tramite le linee guida "Hospitality", approvate con DGR n.671/2019, ogni struttura provvede all'attivazione di strumenti di feedback. Il candidato ne illustri le principali caratteristiche.
8	Accoglienza e Front-office	Il candidato dia la definizione di persona handicappata ai sensi della legge n. 104/92 art. 3 e discuta dell'accoglienza del disabile.
9	Accoglienza e Front-office	Le linee guida "Hospitality" hanno definito il colore rosa come "Il colore dell'accoglienza". Il candidato ne illustri le motivazioni.
10	Accoglienza e Front-office	Le linee guida "Hospitality" hanno definito il colore rosa come "Il colore dell'accoglienza". Il candidato ne descriva i campi di impiego.
11	Accoglienza e Front-office	Il candidato illustri gli elementi essenziali della teoria della comunicazione umana secondo Paul Watzlawick.
12	Accoglienza e Front-office	L'addetto al front office svolge una duplice funzione informativa e di supporto, fornendo la corretta informazione e agevolando un esatto utilizzo delle procedure.

		Tra i requisiti che rendono adeguata e corretta l'informazione ci sono la chiarezza e la completezza. Il candidato illustri le caratteristiche di tali requisiti.
13	Accoglienza e Front-office	L'addetto al front office svolge una duplice funzione informativa e di supporto, fornendo la corretta informazione e agevolando un esatto utilizzo delle procedure. Tra i requisiti che rendono adeguata e corretta l'informazione ci sono la tempestività e la corretta argomentazione. Il candidato illustri le caratteristiche di tali requisiti.
14	Accoglienza e Front-office	L'addetto al front office svolge una duplice funzione informativa e di supporto, fornendo la corretta informazione e agevolando un esatto utilizzo delle procedure. Tra i requisiti che rendono adeguata e corretta, in senso etico e costituzionale, l'informazione ci sono la responsabilità e l'efficacia. Il candidato illustri le caratteristiche di tali requisiti.
15	Accoglienza e Front-office	Il candidato discuta del concetto di privacy ai sensi del D. Lgs. N. 101/2018.
16	Accoglienza e Front-office	Con riferimento all'art. 13 del Codice della Privacy, il candidato illustri le sei fasi che vengono svolte per il trattamento dei dati, dopo aver fornito all'interessato l'informativa relativa all'utilizzo futuro dei dati che vengono richiesti per finalità sanitarie.
17	Accoglienza e Front-office	Il candidato discuta del concetto di informativa in ambito sanitario.
18	Accoglienza e Front-office	Il candidato discuta del concetto di dati personali in ambito sanitario.
19	Accoglienza e Front-office	Il candidato discuta del Consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali in ambito sanitario.
20	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Con riferimento alla classificazione e conservazione dei documenti, il candidato illustri le caratteristiche e le finalità del "Titolario".
21	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il processo di gestione documentale si avvale di un'applicazione informatica "Applicazione". Il candidato ne illustri le caratteristiche e le finalità.
22	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione	Il candidato illustri gli aspetti essenziali della gestione del protocollo.

	- archiviazione.	
23	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato illustri gli adempimenti a carico del responsabile di ciascuna unità organizzativa nella gestione del protocollo.
24	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato illustri il sistema di registrazione di protocollo.
25	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato illustri gli adempimenti di registrazione e segnatura di protocollo.
26	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato illustri le informazioni che contiene un documento protocollato.
27	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato illustri le Procedure per la ricezione dei documenti dall'esterno (flussi documentali in arrivo).
28	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Quali sono di norma le comunicazioni provenienti dall'esterno e considerate valide sotto il profilo documentale e, quindi, gestite dall'Applicazione?
29	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Con riferimento alla gestione del Protocollo, il candidato discuta dei flussi documentali in uscita.

30	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Con riferimento alla gestione del Protocollo, il candidato discuta della firma dei documenti.
31	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato discuta della classificazione e fascicolazione dei documenti basate sul Titolario.
32	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Con riferimento alla gestione del Protocollo, il candidato discuta della archiviazione dei documenti.
33	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Con riferimento alla gestione del Protocollo, il candidato discuta della conservazione dei documenti.
34	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato discuta della Posta elettronica certificata (PEC).
35	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato discuta della firma digitale.
36	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato discuta del codice della trasparenza.
37	Elementi di	Il candidato discuta della nozione di accesso civico.

	gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	
38	Elementi di gestione amministrativa - Gestione documentale - protocollazione - archiviazione.	Il candidato discuta della nozione di accesso documentale.
39	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri i principi definiti nell'art. 1 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833 "Istituzione del servizio sanitario nazionale".
40	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri gli obiettivi definiti nell'art. 2 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833 "Istituzione del servizio sanitario nazionale".
41	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri gli art. 1,2,3 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che trattano rispettivamente di: oggetto e finalità della legge; soggetti istituzionali; soggetti concorrenti.
42	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 5 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che definisce la Unità sanitaria locale.
43	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 11 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che definisce i Servizi socio-assistenziali.
44	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 12 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che definisce gli Organi delle Unità sanitarie locali.
45	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 13 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta della Partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini.
46	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 14 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta delle Direttive di organizzazione.
47	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 15 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta della Articolazione dell'Unità sanitaria locale.
48	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 16 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Direttore Generale.
49	Nozioni	Il candidato illustri l'art. 17 della Legge Regionale N. 36 del

	sull'ordinamento della ASL FG.	28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Direttore Sanitario.
50	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 18 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Direttore Amministrativo.
51	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 19 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Coordinatore dei servizi sociali.
52	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 20 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Consiglio dei Sanitari.
53	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 21 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta dell'Unità controllo di gestione.
54	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 22 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Dipartimento ospedaliero.
55	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 23 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta dell'Assistenza ospedaliera.
56	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 24 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Dipartimento di prevenzione.
57	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 25 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Dipartimento di salute mentale.
58	Nozioni sull'ordinamento della ASL FG.	Il candidato illustri l'art. 26 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Distretto socio-sanitario.
59	Nozioni Decreto Legislativo n. 175/16 TU in materia di Società in house	Il candidato illustri l'art. 4 del Decreto Legislativo n. 175/16 TU in materia di Società in house che tratta delle Finalità perseguibili mediante le Società in House.
60	Nozioni Decreto Legislativo n. 175/16 TU in materia di Società in house	Il candidato illustri l'art. 16 del Decreto Legislativo n. 175/16 TU in materia di Società in house che tratta delle Società in House.
61	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	La legislazione del lavoro ha assunto come obiettivo principale la tutela del lavoratore. Ne è derivata l'affermazione di una serie di diritti per il lavoratore. Il candidato discuta dei seguenti diritti: retribuzione; orario di lavoro; riposo settimanale.
62	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice	La legislazione del lavoro ha assunto come obiettivo principale la tutela del lavoratore. Ne è derivata l'affermazione di una serie di diritti per il lavoratore. Il candidato discuta dei seguenti diritti: ferie e festività, congedo matrimoniale, maternità/paternità, diritto allo

	ASL FG S.r.l.	studio.
63	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	La legislazione del lavoro ha assunto come obiettivo principale la tutela del lavoratore. Ne è derivata l'affermazione di una serie di diritti per il lavoratore. Il candidato discuta dei seguenti diritti: malattie e infortuni sul lavoro/malattie professionali, sicurezza sul lavoro.
64	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	La legislazione del lavoro ha assunto come obiettivo principale la tutela del lavoratore. Ne è derivata l'affermazione di una serie di diritti per il lavoratore. Il candidato discuta dei seguenti diritti: attività sindacale, sciopero, richiamo alle armi, parità uomo- donna.
65	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta dei seguenti doveri: dovere di diligenza, dovere di obbedienza, dovere di fedeltà.
66	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di integrità.
67	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di trasparenza.
68	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di correttezza nel comportamento in servizio.
69	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di correttezza nel comportamento con il pubblico.
70	Nozioni sui diritti e doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.	Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta delle responsabilità conseguente alla violazione dei doveri.