

**ALLEGATO 4 – BANCA DATI PROVE D’ESAME
AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE, PER TITOLI ED ESAMI, PER L’ASSUNZIONE DI N. 19 ADDETTI
ALLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI**

**BANCA DATI PROVA PRATICA – *sub i*) OPERAZIONI BASE SU SISTEMA OPERATIVO E PACCHETTO
OFFICE**

- 1) Verificare la configurazione IP e DNS del PC con il comando *ipconfig*.
- 2) Verificare se il PC è correttamente inserito nel dominio *aslfoggia.local*.
- 3) Visualizzare la versione del sistema operativo e la configurazione hw/sw di base del PC.
- 4) Aggiungere un nuovo amministratore locale al PC e disabilitare l’utente *administrator* locale.
- 5) Visualizzare l’elenco dei processi in esecuzione sul PC ed ordinarli in base all’uso della CPU.
- 6) Visualizzare l’elenco dei servizi in esecuzione sul PC ed ordinarli in base alla modalità di avvio.
- 7) Visualizzare l’elenco delle partizioni disco presenti sul PC.
- 8) Visualizzare l’elenco di tutto l’hardware del PC rilevato dal SO e la presenza eventuale di malfunzionamenti.
- 9) Visualizzare il registro eventi di sistema Windows. Filtrare gli eventi di tipo *errore*.
- 10) Visualizzare l’elenco delle condivisioni aperte sul PC, incluse le condivisioni nascoste.
- 11) Verificare la presenza e la versione dell’interprete JAVA.
- 12) Visualizzare le impostazioni attive di *Windows Firewall*, nel contesto del PC connesso al dominio aziendale.
- 13) Visualizzare la procedura per l’attivazione di *Windows* e il cambio del *product key*.
- 14) Visualizzare l’elenco dei processi avviati automaticamente all’accensione del PC.
- 15) Aprire l’editor del registro di sistema *Windows*. Cercare la stringa “*LDAP*” nella sezione *HKEY_CURRENT_USER*.
- 16) Scrivere la definizione del Sistema Operativo in un documento di testo, selezionare il testo, visualizzarlo in corsivo ed allineato tutto verso destra.
- 17) Aprire il programma di Word, creare un nuovo documento, salvarlo in “Documenti” denominandolo “*prova_immagine.docx*”, inserire nel documento il logo della Sanitaservice Asl Fg, allinearli al centro e creare la didascalia “*Figura 1 - Logo*” e visualizzarla sopra l’immagine, eseguire il salvataggio.
- 18) Aprire il programma di Word, creare un nuovo documento, salvarlo in “Documenti” denominandolo “*prova_pratica.docx*”, creare una tabella 4x8 e nominare le colonne con “Nome, Cognome, Città, Provincia” utilizzando il carattere Times New Roman con dimensione 13, eseguire il salvataggio in .pdf.



- 19) Aprire il programma di Word, creare un nuovo documento, salvarlo in “Desktop” denominandolo “prova.docx”, inserire intestazione di pagina scrivendo al centro in grassetto maiuscolo “ASL FOGGIA” ed inserire il numero di pagina (automatico) in basso al centro, eseguire il salvataggio.
- 20) Aprire il programma di Word, creare un nuovo documento, salvarlo in “Desktop” denominandolo “prova_grafico.docx”, inserire un grafico a linee, intestando la serie come “Mail, Telefono, ticket” e le categorie “luglio, agosto, settembre, ottobre”, denominare il grafico a video “Canali di Comunicazione” eseguire il salvataggio in .pdf.
- 21) Aprire il programma di Excel, creare un nuovo documento, inserire i seguenti dati nelle celle indicate

A1: Bilancio economico

A2: Anno 2012

A3: DSS

B3: 100

C3: Giorni

D3: 7

A4: PO

B4: 70

A5: Varie

B5: 400

A8: Totale

Salva il file nella cartella Documenti con il nome “prova_bilancio.xls”

- 22) Aprire il programma Microsoft Excel

Mese	Entrate	Uscite	Saldo Mensile	Situazione di cassa
				1200
Gennaio	3540	2850		
Febbraio	2870	3200		
Marzo	3200	2950		
Media				
Totale				

selezionare la cella A2, mettere in corsivo il contenuto della cella A2, colorare di grigio lo sfondo delle celle Situazione di cassa, formattare il contenuto delle celle numeriche utilizzando il formato valuta con due cifre decimali, salvare il foglio elettronico nella cartella documenti, con il nome “prova_bilancio_mensile.xls”.

- 23) Aprire il programma di Excel, creare un nuovo documento nominandolo “MISSIONE”:



Data	Destinazione	Km
10/05/12	Bergamo	110
12/05/12	Brescia	210
18/05/12	Como	78
20/05/12	Bergamo	110
24/05/12	Varese	128
Rimborso chilometrico	4,70	

eseguire la funzione di somma per la colonna KM e tra Km e Rimborso chilometrico, salvare il foglio elettronico nella cartella Desktop, con il nome "prova_missione.xls".

24) Aprire il programma Microsoft Excel nominare il Foglio elettronico "BILANCIO MENSILE":

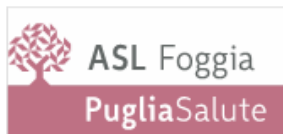
Mese	Entrate	Uscite	Saldo Mensile	Situazione di cassa
				1200
Gennaio	3540	2850		
Febbraio	2870	3200		
Marzo	3200	2950		
Media				
Totale				

bloccare la riga superiore, eseguire la somma per ogni colonna, tale da popolare "Totale" e popolare con l'operazione di differenza la colonna "Saldo Mensile", salvare il foglio elettronico nella cartella Desktop, con il nome "bilancio.xls".

25) Aprire il programma Microsoft Excel nominare il Foglio elettronico "ANDAMENTO VENDITE":

	Serie 1	Serie 2	Serie 3
Categoria 1	4,3	2,4	2
Categoria 2	2,5	4,4	2
Categoria 3	3,5	1,8	3
Categoria 4	4,5	2,8	5

realizzare un istogramma, salvare il foglio elettronico nella cartella documenti, con il nome "prova_vendite.xls".

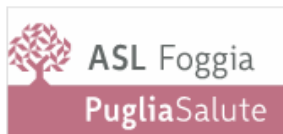


- 26) Aprire Power Point, dal testo “**PRENOTAZIONE CUP** – Impegno a occupare e diritto ad aver riservato un posto in una struttura ricettiva.”, creare 3 diapositive: Titolo e sottotitolo, definizione, inserire uno *smartart* descrivendo in modo schematico il processo di prenotazione CUP, salvare la presentazione nella cartella documenti, con il nome “prova_presentazione_CUP”, fare presentazione.
- 27) Aprire Power Point, dal testo “**118 AUTOAMBULANZA** – Autoveicolo speciale di soccorso attrezzato per il trasporto e le cure più urgenti dei malati e dei feriti.”, creare 3 diapositive: Titolo e sottotitolo, definizione, immagini con animazione a cascata, salvare la presentazione nella cartella documenti, con il nome “prova_presentazione_118”, fare presentazione.
- 28) Aprire il programma di Word, creare un nuovo documento, salvarlo in “Desktop” denominandolo “prova_convocazione.docx”, trascrivere il seguente testo:
- “Oggetto: Convocazione riunione annuale Asl Foggia.
La riunione annuale è convocata per il giorno 21 dicembre 2020 alle ore 14.00.
L'ordine del giorno riguarda:
l'approvazione del bilancio; assegnazione dei ruoli;
In caso di assenza si prega di voler delegare persona di fiducia.
Cordiali saluti
Il presidente”
- Mettere in grassetto le date, gli orari e l’oggetto, in corsivo la firma con formato Times New Roman dimensione 14 allineando a destra, impostare in elenco numerato i punti dell’ordine del giorno, usare l’evidenziatore con un colore a piacere su Cordiali Saluti, eseguire il salvataggio in .docx e in .pdf.
- 29) Aprire una nuova presentazione di Power Point, attribuire alla prima diapositiva il layout Due contenuti, assegnare un titolo alla diapositiva “**Centro unico Prenotazione Call Center**”, inserire nel riquadro del sottotitolo una sequenza di informazioni sotto forma di elenco puntato Telefonata OORR – Telefonata ASL FG – Telefonata Regione Puglia, inserire una *ClipArt* attinente all’argomento della diapositiva, impostare un’animazione prevedendo che appaia prima il titolo, visualizzare la diapositiva in modalità Presentazione diapositiva.
- 30) Creare una nuova presentazione di Power Point, digitare il titolo: «COVID-19», inserire un’immagine che sia adatta all’argomento trattato, applicare delle animazioni al titolo e all’immagine, inserire una seconda diapositiva, inserire una casella di testo e digitare il seguente testo: “La sindrome respiratoria acuta grave Coronavirus-2 (SARS-CoV-2) è il nome dato al nuovo coronavirus del 2019.” eseguire il salvataggio della presentazione sul Desktop nominando il file “Covid19”.



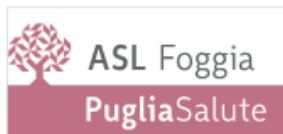
BANCA DATI PROVA PRATICA *sub ii)* OPERAZIONI - IMAC e/o operazioni dei principali applicativi informatici utilizzati dalla ASL FG

- 1) Eseguire il cambio della configurazione IP del PC attribuendo nuovi valori indicati dalla Commissione per *IP, subnet mask, default gateway, DNS primario, DNS secondario e suffisso DNS*.
- 2) Configurare sul PC l'assegnazione automatica della configurazione IP e DNS tramite protocollo DHCP.
- 3) Connettere correttamente il telefono IP alla rete e al PC. Verificare il corretto funzionamento del telefono e del PC a collegamenti effettuati.
- 4) Il PC non accede ad *Internet*, identificare e risolvere il guasto.
- 5) Il PC non raggiunge il *default gateway*, identificare e risolvere il guasto.
- 6) Verificare il funzionamento dei principali applicativi ASLFG e Regionali utilizzando la sezione *link utili* della *intranet* aziendale.
- 7) Verificare se il PC è correttamente configurato per l'accesso remoto in modalità RDP e VNC.
- 8) Il display del monitor non si accende, identificare e risolvere il guasto.
- 9) Verificare la presenza sul PC del software antivirus/VPN-SSL *FortiClient*.
- 10) Verificare la corretta risoluzione dell'URL *posta.aslfg.it* da parte del DNS primario e secondario utilizzando il comando *nslookup*.
- 11) Verificare che *chrome* sia il browser di default ed inserire la *intranet* ASLFG come pagina *home*.
- 12) Forzare l'applicazione delle *Group Policy* del dominio ASLFG con il comando *gpupdate*.
- 13) Verificare la raggiungibilità della rete RUPAR (*Edotto, SIST*).
- 14) Verificare la raggiungibilità dell'indirizzo 10.16.100.1. Considerato il nuovo formato utilizzato per gli indirizzi IP della ASL FG (*10.sede.vlan.host/24*), individuare la sede di appartenenza, l'identificativo di VLAN e la funzione svolta dall'*host*.
- 15) Verificare che il monitor sia connesso al PC nel miglior modo possibile e che le impostazioni utilizzate sulla scheda video del PC corrispondano alla risoluzione nativa del pannello LED al fine di assicurare la migliore visione.
- 16) Visualizzare l'elenco dei pazienti, per la giornata odierna, presso DSS di Foggia – piazza della Libertà per visita cardiologica selezionando un'agenda attiva.
- 17) Visualizzare la stampa a video delle fatture anno 2020 della Sanitaservice.
- 18) Creare una nuova determina, impostando il format avendo come oggetto "Liquidazione anno 2020" ed inviarla alla firma del dirigente/responsabile.
- 19) Creare un nuovo documento interno, impostando l'oggetto "Manutenzione in corso" ed inviarlo ai Sistemi Informativi Aziendali dell'Asl Foggia, visualizzare la stampa con numero di protocollo.
- 20) Apertura di un ticket di assistenza per malfunzionamento PC presso Via Protano Ufficio Area Legale, collaboratore amministrativo Mario Rossi, descrivere a piacere il motivo del malfunzionamento,



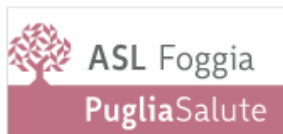
fornire risposta al ticket definendo la tempistica di risoluzione, descrivere l'intervento eseguito e chiudere il ticket.

- 21) Creare un nuovo protocollo in uscita, impostando l'oggetto "Convocazione Riunione", scrivere a piacere il contenuto del documento inserendo giorno, orario e sede, visualizzare l'etichetta con numero di protocollo.
- 22) Creare una delibera con oggetto: "Internalizzazione" popolare la sezione Normativa e Dispositiva, caricarla sul sistema per invio alla firma.
- 23) Ricercare in archivio le delibere dal 20/05/2019 al 30/05/2019, selezionando la tipologia dell'atto.
- 24) Visualizzare i cicli di liquidazione in attivo (non chiusi) dei Sistemi Informativi Aziendali dell'Asl Foggia ed effettuare l'estrazione in formato .xls o in formato .pdf.
- 25) Visualizzare il numero di richieste di assistenza chiuse dalla data 01/01/2020 alla data 30/03/2020.
- 26) Visualizzare quanti cicli di liquidazioni sono stati chiusi con atto di determina dalla data 01/01/2020 alla data 30/03/2020 per un fornitore dell'Asl Foggia a propria scelta.
- 27) Apertura di un ticket di assistenza per Assistenza sul Portale del dipendente presso Via Protano Ufficio Area patrimonio, collaboratore amministrativo Giuseppe Verdi che non ha accesso al portale, fornire risposta al ticket definendo la tempistica di risoluzione, descrivere l'intervento eseguito e chiudere il ticket.
- 28) Estrarre il numero e il dettaglio delle manutenzioni su Asl Foggia chiuse dal personale di Sanitaservice per il trimestre 01/01/2020 alla data 30/03/2020 inerente al DSS di San Severo.
- 29) Ricercare le determine dal 20/05/2019 al 30/05/2019, selezionando la tipologia dell'atto.
- 30) Effettuare un cambio password per utente, su un portale a propria scelta della ASL, non collegato alla LDAP.



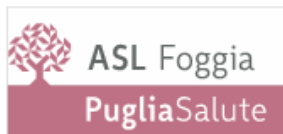
BANCA DATI PROVA ORALE – sub iii) Nozioni di informatica di base

- 1) Descrivere le funzioni del protocollo DHCP.
- 2) In un sistema di cablaggio strutturato descrivere la differenza tra floor-distributor e main-distributor.
- 3) In un sistema di cablaggio strutturato descrivere le differenze tra cablaggio orizzontale e cablaggio verticale.
- 4) Cosa si intende per patch-cord lato utente e patch-cord lato armadio? Perché è importante che una patch-cord sia costruita in fabbrica e appartenga alla corretta Categoria?
- 5) Illustrare come connettere correttamente un telefono IP dotato di switch integrato alla rete LAN e al PC, secondo i modelli utilizzati nella ASLFG.
- 6) In una rete wi-fi cos'è l'SSID?
- 7) Cosa si intende per POE?
- 8) Cos'è uno switch?
- 9) Cos'è una VLAN?
- 10) Illustrare la differenza tra le porte VGA, DVI, HDMI e Display-Port.
- 11) Descrivere i principali vantaggi relativi all'utilizzo nella ASLFG di un dominio Microsoft Active-Directory.
- 12) Descrivere il vantaggio di utilizzare DNS interni in un dominio Microsoft Active-Directory.
- 13) Illustrare le differenze tra desktop computer, workstation, laptop, tablet.
- 14) Illustrare le principali differenze tra dischi SSD e HDD.
- 15) Cos'è un Access Point?
- 16) Quale è il modo migliore per proteggere il computer dalla perdita di dati?
- 17) Che cosa è un sistema operativo?
- 18) Un programma per la gestione di matrici di celle che è generalmente denominato come? Fare un esempio
- 19) Un programma per l'elaborazione di testi è generalmente denominato come? Fare un esempio.
- 20) Cos'è il copyright sul software?
- 21) Cos'è La licenza d'uso per l'utente finale?
- 22) Cos'è la Cartella Clinica Elettronica?
- 23) Come posso creare un collegamento ad un documento o ad un'applicazione?
- 24) Rilevazione presenze dipendenti: come funziona?
- 25) Software di gestione parco macchine: cos'è? Descrivere il funzionamento di un applicativo software.
- 26) Cos'è un software di gestione cespiti?
- 27) Che cos'è il software?
- 28) Che cos'è un browser?
- 29) Che cos'è un database?
- 30) Che cos'è la Posta Elettronica Certificata?



BANCA DATI PROVA ORALE – *sub iv*) Nozioni sull'organizzazione della ASL FG e sui doveri dei dipendenti della Sanitaservice ASL FG S.r.l.

- 1) Quali sono gli obiettivi del SSN?
- 2) La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti". Quali soggetti che concorrono alle finalità del servizio sanitario regionale?
- 3) La L.R. Puglia n. 36/1994 distingue tra "soggetti istituzionali" del Servizio sanitario regionale e "soggetti concorrenti". Quali sono i soggetti istituzionali del Servizio sanitario regionale?
- 4) Il candidato illustri l'art. 5 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che definisce la Unità sanitaria locale;
- 5) Il candidato illustri l'art. 11 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che definisce i Servizi socioassistenziali;
- 6) Il candidato illustri l'art. 16 della Legge Regionale N. 36 del 28-12-1994 (Regione Puglia) che tratta del Direttore Generale;
- 7) Il candidato illustri l'art. 17 della Legge Regionale N. 36/1994 che tratta del Direttore Sanitario;
- 8) Il candidato illustri l'art. 18 della Legge Regionale N. 36/1994 che tratta del Direttore Amministrativo;
- 9) Il candidato illustri l'art. 23 della Legge Regionale N. 36/1994 che tratta dell'Assistenza ospedaliera;
- 10) Quali prestazioni sono assicurate dal Distretto socio-sanitario (art. 26, L.R. Puglia n. 36/1994)?
- 11) 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.
- 12) Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di integrità.
- 13) Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di trasparenza.
- 14) Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta del dovere di correttezza nel comportamento in servizio.
- 15) 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.
- 16) Ogni lavoratore subordinato ha dei doveri nei confronti del suo datore di lavoro. Il candidato discuta delle responsabilità conseguente alla violazione dei doveri.
- 17) Nei "rapporti con il pubblico" non rilasciare copie ed estratti di atti o documenti è conforme a quanto dispone il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni?
- 18) A che forma di responsabilità può dare luogo la violazione dei doveri previsti dal Codice di comportamento?
- 19) 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.
- 20) 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.



BANCA DATI PROVA ORALE – sub v) Nozioni di base in materia di trattamento dei dati personali e sensibili (privacy)

- 1) Il candidato fornisca la definizione di Privacy facendo riferimento alla D. Lgs. 101/2018.
- 2) Il candidato illustri il contenuto di una informativa circa l'utilizzo dei dati in sanità;
- 3) Il candidato illustri le principali informazioni personali tutelabili in ambito sanitario;
- 4) Il candidato descriva le modalità di acquisizione del consenso al trattamento;
- 5) Il candidato indichi qual è la normativa di riferimento sulla Privacy, definendone i principi basilari;
- 6) Il candidato illustri, con degli esempi, quali dati personali in ambito sanitario sono soggetti a tutela della Privacy;
- 7) Il candidato illustri i possibili interventi del Garante della Privacy nell'ambito di un trattamento;
- 8) Il candidato illustri, in sintesi, quanto disciplinato dall'art. 13 del Codice della Privacy;
- 9) Il candidato definisca il “**segreto professionale**” nello svolgimento delle operazioni di prenotazione;
- 10) Il candidato descriva gli ambiti di intervento del Garante della Privacy nell'ambito di un trattamento dati.