

Prova 1 - Allegato A composto da n. 3 pagine

1. Qual è lo scopo principale della manutenzione periodica dei veicoli di servizio?

- A ☐ Migliorare l'estetica
- B ☐ Garantire sicurezza ed efficienza
- C ☐ Ridurre i costi del carburante
- D ☐ Aumentare la velocità

2. Quale comportamento è corretto durante la guida di un veicolo del pubblico impiego?

- A ☐ Guidare con urgenza anche senza motivo
- B ☐ Rispettare sempre il Codice della Strada
- C ☐ Usare dispositivi personali
- D ☐ Trasportare persone non autorizzate

3. In caso di pioggia intensa il conducente deve:

- A ☐ Aumentare la velocità
- B ☐ Ridurre la distanza di sicurezza
- C ☐ Ridurre la velocità e aumentare la distanza
- D ☐ Spegnerne i fari

4. La distanza di sicurezza serve a:

- A ☐ Evitare tamponamenti
- B ☐ Sorpassare meglio
- C ☐ Ridurre il traffico
- D ☐ Aumentare la velocità

5. In curva il conducente deve:

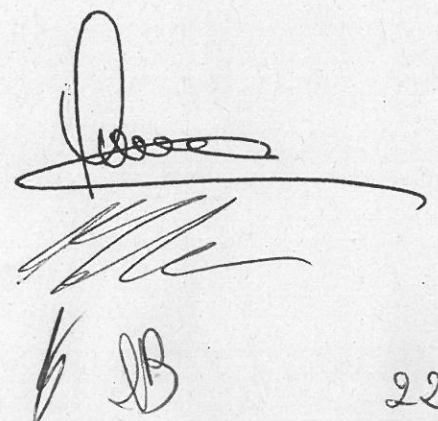
- A ☐ Accelerare
- B ☐ Mantenere velocità adeguata
- C ☐ Sorpassare
- D ☐ Frenare bruscamente

6. I veicoli di servizio devono rispettare i limiti di velocità?

- A ☐ No
- B ☐ Solo fuori città
- C ☐ Sì, salvo emergenze
- D ☐ Solo di giorno

7. La patente deve essere:

- A ☐ Facoltativa
- B ☐ Valida e idonea al veicolo
- C ☐ Internazionale
- D ☐ Temporanea

The block contains handwritten signatures and initials. At the top is a large, stylized signature. Below it are several sets of initials, including 'JB' and 'BB', written in a cursive, handwritten style.

8. Il rispetto delle norme tutela:

- A ☐ Solo il conducente
- B ☐ Tutti gli utenti
- C ☐ L'amministrazione
- D ☐ Nessuno

9. Il comportamento del conducente deve essere:

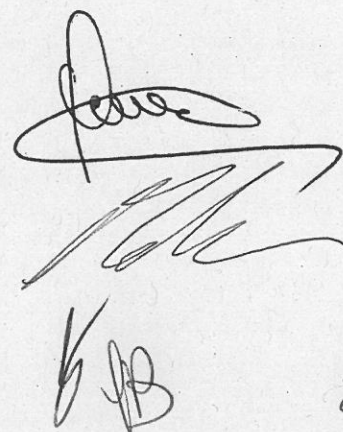
- A ☐ Esemplare
- B ☐ Distratto
- C ☐ Frettoloso
- D ☐ Aggressivo

10. La sicurezza stradale è:

- A ☐ Secondaria
- B ☐ Prioritaria
- C ☐ Facoltativa
- D ☐ Limitata

Rispondi in modo sintetico alle seguenti domande

1. Che importanza ha la riservatezza nel lavoro di un autista amministrativo?
2. Come deve essere utilizzato correttamente un veicolo di proprietà dell'amministrazione?
3. Che cosa si intende per manutenzione ordinaria e perché è importante?
4. Come deve rapportarsi l'autista con i colleghi e i superiori?
5. Quali sono le conseguenze di un uso improprio del mezzo di servizio?

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Prova 1

1 - B

2 - B

3 - C

4 - A

5 - B

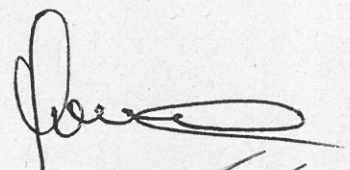
6 - C

7 - B

8 - A

9 - B

10 - B





PROVA 2 - Allegato B composto da n. 3 pagine

1. Qual è il primo controllo da effettuare prima di iniziare il servizio?

- A ☐ Livello carburante e stato del veicolo
- B ☐ Percorso più breve
- C ☐ Orario di rientro
- D ☐ Documenti personali

2. Il rispetto dei pedoni è:

- A ☐ Facoltativo
- B ☐ Obbligatorio
- C ☐ Limitato
- D ☐ Solo sulle strisce

3. In presenza di segnaletica temporanea occorre:

- A ☐ Ignorarla
- B ☐ Rispettarla
- C ☐ Seguire quella permanente
- D ☐ Accelerare

4. Il conducente deve evitare:

- A ☐ Guida prudente
- B ☐ Comportamenti rischiosi
- C ☐ Controlli
- D ☐ Pause

5. In caso di stanchezza il conducente deve:

- A ☐ Continuare
- B ☐ Fermarsi e segnalarlo
- C ☐ Bere caffè
- D ☐ Accelerare

6. La segnalazione di un guasto è:

- A ☐ Inutile
- B ☐ Obbligatoria
- C ☐ Facoltativa
- D ☐ Ritardabile

7. Il veicolo di servizio è:

- A ☐ Privato
- B ☐ Bene pubblico
- C ☐ Noleggiato
- D ☐ Personale



4 JB 25

8. In caso di controllo stradale il conducente deve:

- A ☐ Collaborare
- B ☐ Allontanarsi
- C ☐ Rifiutare i documenti
- D ☐ Telefonare

9. Il rispetto della segnaletica è:

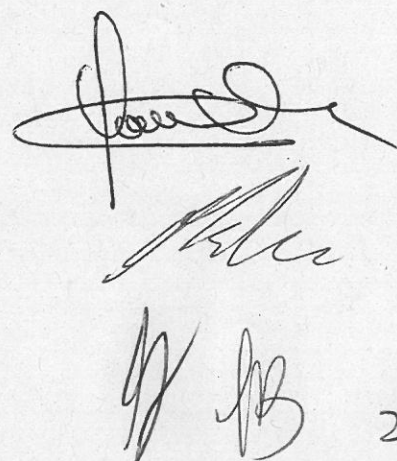
- A ☐ Facoltativo
- B ☐ Obbligatorio
- C ☐ Consigliato
- D ☐ Limitato

10. Il conducente pubblico rappresenta:

- A ☐ Sé stesso
- B ☐ L'amministrazione
- C ☐ I passeggeri
- D ☐ Nessuno

Rispondi in modo sintetico alle seguenti domande

1. Quali sono i principali doveri di un autista amministrativo nel pubblico impiego? Ed in termini di rapporto con i colleghi?
2. Quali controlli effettua prima di iniziare il servizio con un veicolo dell'ente?
3. Qual è l'importanza riservatezza, della puntualità e dell'affidabilità nel ruolo di autista pubblico?
4. Come deve essere gestita la documentazione di bordo del veicolo di servizio?
5. Quali responsabilità ha l'autista nella custodia del mezzo affidato?

The block contains three handwritten signatures or initials in dark ink. The top signature is a large, stylized cursive name. Below it is a smaller, more compact signature. At the bottom are two distinct initials, possibly 'G' and 'B'.

Prova 2

1 - A

2 - B

3 - B

4 - B

5 - B

6 - B

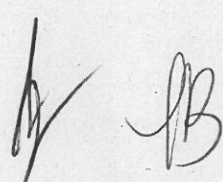
7 - B

8 - B

9 - A

10 - B





PROVA 3 - Allegato C composto da n. 3 pagine

1. Qual è il principio fondamentale del Codice della Strada?
A ☐ Garantire la velocità del traffico
B ☐ Tutelare la vita e la sicurezza delle persone
C ☐ Favorire i veicoli più potenti
D ☐ Ridurre i tempi di percorrenza

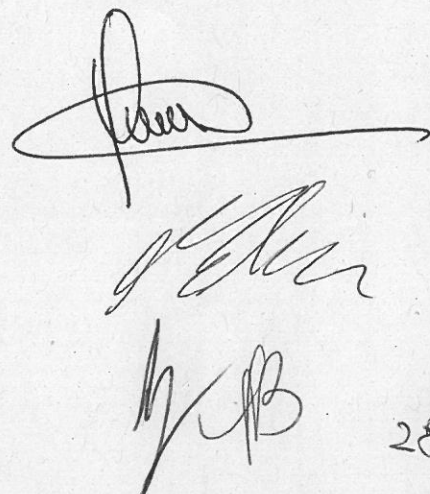
2. Qual è il limite di velocità nei centri abitati?
A ☐ 30 km/h
B ☐ 50 km/h
C ☐ 70 km/h
D ☐ 90 km/h

3. In quali casi è consentito superare i limiti di velocità?
A ☐ Quando la strada è libera
B ☐ In caso di ritardo
C ☐ Solo ai veicoli di emergenza con segnali attivi
D ☐ Mai

4. Quale documento deve essere sempre presente a bordo di un veicolo di servizio?
A ☐ Certificato di proprietà
B ☐ Carta di circolazione
C ☐ Libretto di manutenzione
D ☐ Copia del contratto di lavoro

5. Quali sanzioni sono previste per l'uso del cellulare alla guida?
A ☐ Solo multa
B ☐ Multa e perdita di punti
C ☐ Richiamo verbale
D ☐ Nessuna sanzione

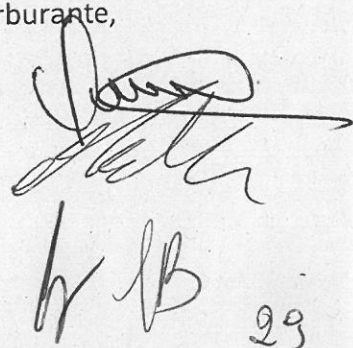
6. La segnaletica di colore giallo indica:
A ☐ Segnaletica turistica
B ☐ Segnaletica permanente
C ☐ Segnaletica temporanea (lavori)
D ☐ Zone pedonali



7. In prossimità di scuole e ospedali il conducente deve:
- A ☐ Aumentare la velocità
 - B ☐ Prestare particolare attenzione
 - C ☐ Sorpassare
 - D ☐ Usare il clacson
8. Chi è responsabile delle infrazioni commesse durante il servizio?
- A ☐ L'ente proprietario del veicolo
 - B ☐ Il responsabile del turno
 - C ☐ Il conducente
 - D ☐ Nessuno
9. È consentito guidare un veicolo di servizio in stato di stanchezza o alterazione?
- A ☐ Sì, se il servizio è urgente
 - B ☐ Sì, con esperienza
 - C ☐ No
 - D ☐ Solo di giorno
10. In caso di guasto del veicolo su strada, il conducente deve:
- A ☐ Proseguire lentamente
 - B ☐ Fermarsi e segnalare il veicolo
 - C ☐ Abbandonare il veicolo
 - D ☐ Spegnerle le luci

Rispondi in modo sintetico alle seguenti domande

1. Quali obblighi ha il dipendente pubblico in materia di riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro? Ad esempio se durante il trasporto, ascolta conversazioni o informazioni non destinate a lui?
2. Come deve essere gestito il rapporto con i colleghi all'interno di un servizio organizzato su turni?
3. Come deve comportarsi un autista se ritiene di non poter svolgere un servizio per motivi di sicurezza?
4. In che modo l'autista deve tutelare i beni dell'amministrazione (mezzi, carburante, documenti)?
5. Che cosa si intende per manutenzione ordinaria di un automezzo?



Handwritten signature and initials, possibly 'h B', followed by the number '29'.

Prova 3

1 - B

2 - B

3 - C

4 - B

5 - B

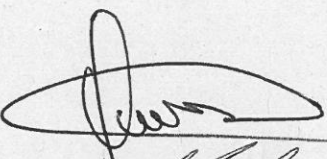
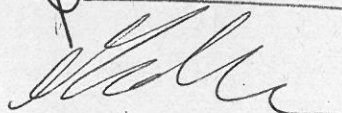
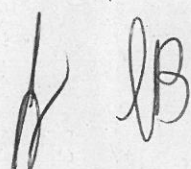
6 - C

7 - B

8 - C

9 - C

10 - B



A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

Ogni candidato dovrà rispondere ad una domanda ciascuno, e, a tal fine, la Commissione predispone le seguenti n. 27 domande:

1. Quali sono gli obblighi del conducente secondo il Codice della Strada?
Quali sono i doveri principali del dipendente pubblico?
2. Cosa si intende per guida prudente e sicura?
Cosa significa agire con imparzialità nella Pubblica Amministrazione?
3. Cosa fare in caso di guasto del veicolo durante il servizio?

www.regione.piemonte.it/sanita





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

Come deve comportarsi l'autista per garantire la continuità del servizio pubblico?

4. Come deve comportarsi il conducente in caso di incidente stradale?
Qual è l'importanza del rispetto delle procedure interne?
5. Perché è importante il rispetto dei limiti di velocità?
Perché il rispetto delle regole è fondamentale nel lavoro pubblico?
6. Quali sono i principali dispositivi di sicurezza di un veicolo?
Qual è l'importanza della sicurezza sul lavoro per un autista?
7. Cosa prevede il Codice della Strada in caso di guida sotto l'effetto di alcol?
Quali responsabilità ha un dipendente pubblico?
8. Come si segnala un veicolo fermo per emergenza?
Perché è importante proteggere l'incolumità delle persone durante il servizio?
9. Quali controlli vanno fatti sui pneumatici?
Perché è importante l'uso corretto dei beni pubblici?
10. Cosa si intende per manutenzione ordinaria del veicolo?
Qual è il ruolo dell'autista nella cura dei mezzi dell'ente?
11. Come deve comportarsi il conducente in condizioni meteo avverse?
Come deve comportarsi l'autista per garantire un servizio efficiente?
12. Quali sono i rischi principali della distrazione alla guida?
Come influisce la professionalità sull'immagine dell'ente pubblico?
13. Quali documenti devono essere presenti a bordo del veicolo di servizio?
Perché è importante la corretta gestione della documentazione?
14. Cosa fare in caso di spia di emergenza accesa sul cruscotto?
Come si comunica correttamente un problema all'ufficio competente?
15. Cosa si intende per distanza di sicurezza?
Perché è importante prevenire i rischi nel servizio pubblico?
16. Quali sono le regole principali per il trasporto di persone?
Come deve comportarsi l'autista nei confronti degli utenti?





A.S.L. V.C.O.

Azienda Sanitaria Locale
del Verbano Cusio Ossola

Sede legale : Via Mazzini, 117 - 28887 Omegna (VB)
Tel. +39 0323.5411 0324.4911 fax +39 0323.643020
e-mail: protocollo@pec.aslvco.it - www.aslvco.it

P.I./Cod. Fisc. 00634880033

17. Cosa prevede il Codice della Strada in caso di sorpasso?
Perché è importante il rispetto dei ruoli e delle competenze?
18. Come si parcheggia correttamente un veicolo di servizio?
Perché il comportamento dell'autista influisce sull'immagine dell'ente?
19. Quali sono le conseguenze della guida sotto stress o stanchezza?
Come si gestiscono situazioni di stress nel lavoro pubblico?
20. Quali precauzioni adottare durante la guida notturna?
Qual è l'importanza della continuità del servizio pubblico?
21. Cosa fare in caso di traffico intenso o ritardi imprevisti?
Come si garantisce il rispetto degli impegni istituzionali?
22. Quali comportamenti sono vietati durante la guida di un veicolo di servizio?
Cosa fare in caso di richiesta non conforme alle regole?
23. Come deve essere effettuato il rifornimento del veicolo di servizio?
Come deve comportarsi l'autista per garantire la sicurezza di tutti?
24. Quali sono i rischi legati a una cattiva manutenzione del veicolo?
Quali sono le responsabilità dell'autista verso l'ente?
25. Cosa fare se un passeggero non rispetta le norme di sicurezza?
Perché è importante il controllo delle spese pubbliche?
26. Quali regole vanno rispettate durante il trasporto di documenti ufficiali?
Perché è importante la riservatezza nel lavoro pubblico?
27. Perché è importante conoscere e rispettare il Codice della Strada?
Qual è il valore del servizio pubblico per la collettività?

