



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico
"G. Rodolico – San Marco"
Catania

Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, in possesso di Patente Internazionale per l'uso del computer.

VERBALE n. 2

In data 18 del mese di settembre dell'anno 2024, alle ore 10:00, presso i locali del Settore Gestione Risorse Umane (Ed. 8/D – Piano 2) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice nominata con deliberazione n. 1790 del 05/08/2024 al fine di far espletare la prova di idoneità ai candidati di cui alla procedura in oggetto.

La Commissione esaminatrice risulta così composta:

Presidente	Dott. Rosario Fresta	Direttore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Dott. Marco Carmanello	Coadiutore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Sig. Bagnara Giovanni	Coadiutore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Segretario	Dott.ssa Anthea Carini	Assistente Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i Componenti e del Segretario, accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

Preliminarmente, la Commissione conferma quanto già determinato nella seduta preliminare di cui al verbale n. 1 del 18/09/2024.

In seguito, il Presidente ed i Componenti provvedono, dopo congrua discussione collegiale, alla definizione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, dei seguenti quesiti/argomenti/casi che si riportano:

- Gruppo "A" n. 9 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo:

Quesito n. 1	Cos'è e di cosa si occupa l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) di un'Azienda Ospedaliera?
Quesito n. 2	Cos'è il protocollo ed a cosa serve?
Quesito n. 3	Cos'è l'Albo Pretorio?
Quesito n. 4	In cosa consiste l'attività di archiviazione?
Quesito n. 5	Cosa si intende per "trasparenza" all'interno di una Pubblica Amministrazione?
Quesito n. 6	Cos'è, e cosa contiene, il fascicolo personale?

Quesito n. 7	Cenni sul Codice di Comportamento del pubblico dipendente, cos'è e cosa prevede?
Quesito n. 8	Cosa si intende per tutela dei dati personali (“ <i>privacy</i> ”)?
Quesito n. 9	Cosa significa “autocertificazione”?

- Gruppo “B” n. 9 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

Quesito n. 1	Significato del termine “P.E.C.” e principali funzioni.
Quesito n. 2	Cos'è un foglio elettronico e cosa permette di fare?
Quesito n. 3	Qual è la differenza tra dispositivi “ <i>hardware</i> ” e dispositivi “ <i>software</i> ”?
Quesito n. 4	In Windows, cosa è una cartella?
Quesito n. 5	Cosa si intende con il termine “ <i>font</i> ” in ambito informatico?
Quesito n. 6	Cosa è un <i>browser</i> ?
Quesito n. 7	Cosa sono le celle in Excel e come possono essere utilizzate?
Quesito n. 8	Cosa indica il “percorso” di un <i>file</i> ?
Quesito n. 9	Cosa si intende per “ <i>spam</i> ” nelle e-mail?

- Gruppo “C” n. 9 quesiti/casi relativi alla prova pratica, che verteranno sulla predisposizione, redazione e formattazione di una lettera mediante l'utilizzo di un computer messo a disposizione dalla Commissione:

Quesito n. 1	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di più destinatari; - Oggetto in grassetto; - Utilizzo del font “<i>Times New Roman</i>”.
Quesito n. 2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Intestazione in alto; - Inserimento di elenco puntato; - Testo di colore rosso;
Quesito n. 3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Orientamento della pagina in orizzontale; - Intestazione in alto; - Inserimento di una immagine.
Quesito n. 4	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe; - Testo al centro; - Inserimento del numero a piè di pagina.
Quesito n. 5	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di n. 4 destinatari; - Presenza del simbolo @; - Firma di due persone, di cui una allineata a destra e una allineata a sinistra.
Quesito n. 6	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Intestazione in formato grassetto sottolineato; - Inserimento del numero a piè di pagina; - Corpo della lettera con interlinea 1,5.
Quesito n. 7	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Elenco numerato con numeri romani; - Formattazione del testo nella dimensione “15”; - Inserimento di un grafico a piacere.
Quesito n. 8	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di un “simbolo avanzato” a piacere; - Inserimento di testo in corsivo; - Inserimento del “colore evidenziatore testo”.

Quesito n. 9	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formattazione del testo nel font “Arial”. - Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe; - Inserimento del comando “interruzione di pagina”.
--------------	--

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 9 quesiti/argomenti/casi numerati (due in più rispetto ai candidati convocati alla prova), di uguale complessità ed impegno.

A questo punto vengono predisposti n. 3 contenitori così come di seguito:

- Contenitore relativo al “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche” contenente n. 9 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 9 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base” contenente n. 9 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 9 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo C – Prova pratica” contenente n. 9 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 9 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro.

Ciascun candidato estrarrà a sorte n. 3 quesiti, nei modi e nell’ordine come di seguito:

- un numero da 1 a 9 dalla busta “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche”;
- un numero da 1 a 9 dalla busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”;
- un numero da 1 a 9 dalla busta “Gruppo C – Prova pratica”;

Ogni numero corrisponderà ad uno dei quesiti/argomenti/casi di cui ai suddetti “Gruppi”.

A seguito dell’ estrazione dell’ argomento della prova il candidato vi appone la propria firma e ne dà lettura. In seguito, Il Presidente, i componenti ed il Segretario appongono la propria firma sulle suddette prove estratte.

Gli argomenti già estratti dai candidati non saranno più oggetto di successivo sorteggio.

Alle ore 10.25 il Segretario avvia la fase di registrazione dei candidati presenti, procedendo all’ appello, alla loro identificazione tramite l’ esibizione di un valido documento d’ identità ed all’ apposizione delle relative firme sull’ apposito foglio presenze. Alle ore 10.30 si chiude la procedura di identificazione.

Sono presenti 6 candidati su 7, come si evince dall’ elenco allegato, che forma parte integrante del presente verbale (allegato n. 1), firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti della Commissione. I candidati assenti sono considerati rinunciatari secondo quanto previsto dalla nota prot. n. 46859 del 22/08/2024. La Commissione stabilisce, altresì, che, chiusa la superiore fase di identificazione, nessun candidato sarà ammesso per l’ espletamento del colloquio, come previsto dalla nota di convocazione.

Prima dell’ inizio della prova il Presidente della Commissione informa i candidati sulle modalità di effettuazione della prova di idoneità, quindi comunica che l’ elenco dei candidati esaminati, con indicazione della relativa idoneità, sarà affisso nella bacheca presente all’ ingresso del Piano terra dell’ edificio 8/D Dipartimento Amministrativo, dell’ Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P. “G. Rodolico” – Via S. Sofia, 78 – Catania, al termine della prova medesima, nonché successivamente sulla apposita sezione della procedura in questione del sito internet istituzionale aziendale (www.policlinicorodolicosanmarco.it).

Si procede con l’ avvio dei colloqui in ordine alfabetico. La prova, svolta alla presenza dell’ intera Commissione ed in seduta pubblica, ha inizio alle ore 10:35.

Il primo candidato esaminato è, pertanto, il Sig. Aloï Giovanni che ha estratto:

- la domanda n. 2 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 4 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 7 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**non idoneo**”;

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Il terzo candidato esaminato è il Sig. Fisicaro Claudio Saverio Francesco che ha estratto:

- la domanda n. 3 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 6 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 4 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**non idoneo**”;

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Il quarto candidato esaminato è la Sig.ra Giannino Milena che ha estratto:

- la domanda n. 7 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 9 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 1 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**non idoneo**”;

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Il quinto candidato esaminato è il Sig. Ragusa Giuseppe che ha estratto:

- la domanda n. 4 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 2 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 3 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**idoneo**”;

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Il sesto candidato esaminato è Rando Marcella Giorgia che ha estratto:

- la domanda n. 5 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 8 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 2 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**non idoneo**”;

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Il settimo candidato esaminato è la Sig.ra Russo Teresa Aurelia che ha estratto:

- la domanda n. 6 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 7 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 9 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione, il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**idoneo**”.

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità.

Al termine di tutte le prove, il Presidente, alla presenza dei candidati presenti, legge le domande non sorteggiate. I Sig.ri Ragusa Giuseppe e Russo Teresa Aurelia siglano le prove non estratte unitamente alla locuzione “prova non estratta”. In seguito, anche la commissione esaminatrice sigla le prove non estratte.

A conclusione della giornata dedicata alla prova di idoneità risultano presenti ed esaminati n. 6 candidati.

Al fine di permettere ai candidati di prendere visione della valutazione della prova, la Commissione elabora una tabella, parte integrante del presente verbale, riportante la dichiarazione di idoneità/non idoneità ottenuta da ciascun concorrente esaminato, copia della quale viene affissa nella bacheca presente all’ingresso del Piano 0 dell’edificio 8/D, Dipartimento Amministrativo, dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P. “G. Rodolico” – Via S. Sofia, 78 – Catania (Allegato n. 2), quindi successivamente sul sito internet istituzionale aziendale (www.policlinicorodolicosanmarco.it).

La Commissione dà mandato al Segretario di trasmettere tempestivamente gli atti della procedura di che trattasi al Direttore Generale dell’Azienda, per i provvedimenti di competenza ed al fine di comunicare l’esito al Centro per l’impiego di Catania.

Alle ore 12:00 dello stesso giorno, null’altro essendovi da trattare ed avendo concluso la procedura di cui in epigrafe, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale composto di n. 5 pagine e n. 2 allegati, parti integranti dello stesso, è letto, approvato e sottoscritto e le pagine che lo compongono sono siglate da tutti i membri della Commissione.

F.to il Presidente Dott. Rosario Fresta

F.to il Componente Dott. Marco Carmanello

F.to il Componente Sig. Bagnara Giovanni

F.to il Segretario Dott.ssa Anthea Carini

Il presente documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.



Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, in possesso di Patente Internazionale per l'uso del computer.

Elenco candidati presenti alla prova di idoneità del 18/09/2024

Cognome e Nome	Firma del Candidato
Aloi Giovanni	F.to Aloi Giovanni
Bruno Salvatore	/
Fisicaro Claudio Saverio Francesco	F.to Fisicaro Claudio Saverio Francesco
Giannino Milena	F.to Giannino Milena
Ragusa Giuseppe	F.to Ragusa Giuseppe
Rando Marcella Giorgia	F.to Rando Marcella Giorgia
Russo Teresa Aurelia	F.to Russo Teresa Aurelia

F.to il Presidente Dott. Rosario Fresta

F.to il Componente Dott. Marco Carmanello

F.to il Componente Sig. Bagnara Giovanni

F.to il Segretario Dott.ssa Anthea Carini

Il presente documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.



Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di n. 4 Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, in possesso di Patente Internazionale per l'uso del computer.

Valutazione prova di idoneità del 18/09/2024

Cognome e Nome	Valutazione di idoneità
Aloi Giovanni	Non idoneo
Fisicaro Claudio Saverio Francesco	Non idoneo
Giannino Milena	Non idonea
Ragusa Giuseppe	Idoneo
Rando Marcella Giorgia	Non idonea
Russo Teresa Aurelia	Idonea

F.to il Presidente Dott. Rosario Fresta

F.to il Componente Dott. Marco Carmanello

F.to il Componente Sig. Bagnara Giovanni

F.to il Segretario Dott.ssa Anthea Carini

Il presente documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.

