



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

Procedura selettiva volta alla verifica della idoneità per n. 4 (quattro) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

VERBALE n. 3

In data 14 del mese di maggio dell'anno 2024 alle ore 09:30, presso i locali della Direzione Amministrativa dell'Azienda, Presidio "G. Rodolico", Edificio 6, piano II°, sito in Via Santa Sofia 78 – Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice al fine di far sostenere la prova di idoneità alla candidata il cui nominativo è stato trasmesso tramite nota prot. n. 27388 dal Servizio IX del Centro per l'Impiego di Catania per n. 4 (quattro) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto – ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987. La Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 593 del 12/03/2024, risulta così composta:

Presidente	Dott. Rosario Fresta	Direttore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Ing. Damiano Nicosia	Collaboratore tecnico professionale	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Dott.ssa Mariachiara Sesto	Collaboratore tecnico professionale	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Segretario	Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica	Collaboratore amministrativo professionale	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.

La Commissione, preliminarmente, procede all'esame della documentazione esistente e prende atto che:

- a) con nota prot. n. 16092 del 08/03/2024 (assunta al protocollo aziendale n. 14924 del 11/03/2024), avente per oggetto "Trasmissione candidati per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii., di n. 4 Addetti all'Immissione Dati presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania", l'Assessorato Regionale della famiglia delle politiche sociali e del lavoro, Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative, Servizio IX - Centro per l'impiego di Catania ha trasmesso a questa Azienda un elenco definitivo dove sono presenti complessivamente un totale di

- n. 4 nominativi;
- b) con deliberazione n. 593 del 12/03/2024 è stata nominata apposita Commissione al fine di effettuare la prova di idoneità ai candidati di cui al superiore punto.
- c) con deliberazione n. 773 del 04/04/2024 si è preso atto dei lavori della Commissione Esaminatrice svolti in data 20/03/2024 e 25/03/2024, dai quali si evince il giudizio di idoneità nei confronti di n. 2 candidate rispetto ai n. 4 posti messi a bando.
- d) con nota prot. n. 27388 del 24/04/2024 (assunta al protocollo aziendale n. 24322 del 24/04/2024), avente per oggetto *“Trasmissione candidati individuati in sostituzione per l’assunzione a tempo determinato, ai sensi dell’art. 16 della L. 56/87 e ss.mm.ii., di n. 4 Addetti all’Immissione Dati presso l’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco” di Catania”* l’Assessorato Regionale della famiglia delle politiche sociali e del lavoro, Dipartimento regionale del lavoro, dell’impiego, dell’orientamento, dei servizi e delle attività formative, Servizio IX - Centro per l’impiego di Catania ha trasmesso a questa Azienda il nominativo avente titolo a sostenere la prova di idoneità per l’avviamento di che trattasi, in sostituzione dei lavoratori risultati non idonei alle prove.

Il Presidente, i Componenti ed il Segretario presa attenta visione del nominativo della candidata trasmesso, giusta nota assunta al protocollo n. 24322 del 24/04/2024 ed al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia dichiarano, sottoscrivendo il presente verbale e sotto la propria responsabilità, che:

- non ricoprono cariche politiche;
- non sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
- non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile ed in particolare dichiarano di non trovarsi in rapporto di parentela o affinità fino al quarto grado incluso.

Il Presidente, i Componenti ed il Segretario si impegnano, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dell’espletamento della procedura selettiva che facciano venir meno il proprio diritto alla partecipazione ai lavori della Commissione.

La Commissione, ai fini della valutazione della idoneità della candidata, conferma quanto già determinato nel verbale n. 1 del 20 marzo 2024.

Nella giornata odierna la Commissione procederà all’espletamento della prova di idoneità della candidata correttamente convocata con nota prot. n. 23168 del 18/04/2024.

Il Presidente ed i Componenti provvedono dopo congrua discussione collegiale alla definizione, in considerazione dell’unica candidata ammessa, dei seguenti quesiti/argomenti/casi che si riportano:

- **Gruppo “A”** n. 3 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito tecnico-amministrativo richieste dal profilo professionale di Operatore tecnico per l’immissione dati:

Numero	Quesito/Argomento
1	Doveri del dipendente pubblico.

2	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.
3	Cosa è l'Albo Pretorio.

- **Gruppo “B”** n. 3 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

Numero	Quesito/Argomento
1	Cosa è la PEC?
2	Qual è la differenza tra un modem e un router?
3	Differenza tra hardware e software.

- **Gruppo “C”** n. 3 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:

Numero	Quesito/Argomento
1	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Inserimento di una immagine; -Testo di colore rosso; -Destinatari allineati a destra.
2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di grassetto, corsivo e sottolineato nel testo; - Inserimento di una tabella per organizzare informazioni; - Impostazione del formato della pagina (ad esempio A4).
3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione “Copia formato”; - Inserimento di una casella di testo per annotazioni o commenti aggiuntivi; - Modifica dello stile del paragrafo per creare un'indentazione personalizzata.

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 3 quesiti/argomenti/casi numerati (due in più rispetto al numero dei candidati convocati alla prova), di uguale complessità ed impegno.

A questo punto vengono predisposte n. 3 differenti buste così come di seguito:

- Busta “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche” contenente n. 3 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 3 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base” contenente n. 3 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 3 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;

- Busta “Gruppo C – Prova pratica” contenente n. 3 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 3 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro.

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

- un numero da 1A a 3A dalla busta “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche”;
- un numero da 1B a 3 B dalla busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”;
- un numero da 1C a 3 C dalla busta “Gruppo C – Prova pratica”;

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

La Commissione, quindi, provvede ad elaborare n. 3 tabelle (una per ogni gruppo di domande), che ciascun candidato dovrà controfirmare successivamente all’estrazione dell’argomento della prova in corrispondenza al numero estratto a sorte, che si acclude al presente verbale per farne parte integrante.

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

Alle ore 10:00 il Segretario avvia la fase di registrazione dell’unica candidata presente, all’identificazione tramite l’esibizione di un valido documento d’identità ed all’apposizione della relativa firma sul foglio presenze.

Alle ore 10:05 si chiude la procedura di identificazione.

L’elenco presenze firmato dai candidati presenti viene allegato al presente verbale quale parte integrante (allegato n. 1), lo stesso viene firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti della Commissione.

La candidata viene quindi ammessi in aula.

Il Presidente della Commissione informa la candidata 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 6, dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P.O. “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.

La Commissione alle ore 10:10 inizia la fase di espletamento del colloquio con la prima ed unica candidata ammessa, la Sig.ra Fresco Maria Chiara.

La candidata esaminata, la Sign.ra Fresco Maria Chiara ha estratto:

- la domanda n. 2 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 1 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 3 del “Gruppo C”.

Al termine del colloquio, viene fatta uscire la candidata al fine di esprimere la valutazione.

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 alla presenza della candidata si dà lettura delle domande non estratte.

Il foglio contenente le tabelle predisposte dalla Commissione controfirmate dalla candidata successivamente all’estrazione dell’argomento della prova in corrispondenza al numero estratto a sorte si accludono al presente

verbale per farne parte integrante (Allegato n. 2).

Alle ore 10:25 si conclude il colloquio ed il Presidente invita la candidata a lasciare l'aula.

La Commissione elabora una tabella parte integrante del presente verbale, riportante la dichiarazione di idoneità ottenuta dalla candidata esaminata, copia della quale viene affissa nella bacheca presente all'ingresso del Piano 0 dell'edificio 6, Dipartimento Amministrativo, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco", P. "G. Rodolico" – Via S. Sofia, 78 – Catania (Allegato n. 3) e successivamente sul sito internet istituzionale aziendale.

La Commissione da pertanto da 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 entro 10 giorni dalla conclusione della prova come richiesto dalla nota prot. n. 24322 del 24/04/2024.

Alle ore 10:30 dello stesso giorno, null'altro essendovi da trattare ed avendo concluso la procedura di cui in epigrafe, il Presidente ringrazia tutti i Componenti della Commissione ed il Segretario per il lavoro svolto e conclude i lavori dichiarando chiusa la seduta.

Il presente verbale composto di n. 5 pagine e n.3 allegati, parti integranti dello stesso, è letto, approvato e sottoscritto e le pagine che lo compongono sono siglate da tutti i membri della Commissione.

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Mariachiara Sesto

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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



Procedura selettiva volta alla verifica della idoneità per n. 4 (quattro) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

Elenco candidati presenti al colloquio del 14/05/2024

Cognome e nome	Data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del Candidato
Fresco Maria Chiara	07/05/1982	"OMISSIS"	F.to Fresco Maria Chiara

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Mariachiara Sesto

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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

- **Gruppo “A”** n. 3 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito tecnico-amministrativo richieste dal profilo professionale di Operatore tecnico per l'immissione dati:

Numero	Quesito/Argomento	Firma
1	Doveri del dipendente pubblico.	<i>“NON ESTRATTA”</i>
2	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.	<i>F.to Fresco Maria Chiara</i>
3	Cosa è l'Albo Pretorio.	<i>“NON ESTRATTA”</i>

- **Gruppo “B”** n. 3 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

Numero	Quesito/Argomento	Firma
1	Cosa è la PEC?	<i>F.to Fresco Maria Chiara</i>
2	Qual è la differenza tra un modem e un router?	<i>“NON ESTRATTA”</i>
3	Differenza tra hardware e software.	<i>“NON ESTRATTA”</i>

- **Gruppo “C”** n. 3 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:

Numero	Quesito/Argomento	Firma
1	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Inserimento di una immagine; -Testo di colore rosso; -Destinatari allineati a destra.	<i>“NON ESTRATTA”</i>
2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di grassetto, corsivo e sottolineato nel testo; - Inserimento di una tabella per organizzare informazioni; - Impostazione del formato della pagina (ad esempio A4).	<i>“NON ESTRATTA”</i>
3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione “Copia formato”; - Inserimento di una casella di testo per annotazioni o commenti aggiuntivi; - Modifica dello stile del paragrafo per creare un’indentazione personalizzata.	<i>F.to Fresco Maria Chiara</i>

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Mariachiara Sesto

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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



Procedura selettiva volta alla verifica della idoneità per n. 4 (quattro) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

Valutazione candidati presenti al colloquio del 14/05/2024

Cognome e nome	Data di nascita	Valutazione
Fresco Maria Chiara	07/05/1982	IDONEA

Il Presidente della Commissione F.to Dott. Rosario Fresta

Componente della Commissione F.to Ing. Damiano Nicosia

Componente della Commissione F.to Dott.ssa Maria Chiara Sesto

Il Segretario della Commissione F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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