
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 2 posti di Dirigente delle Professioni Sanitarie area Infermieristica ed Ostetrica.

Verbale n. 2

Il giorno 10 del mese di giugno 2022 alle ore 8.15 presso i locali della Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, in seconda seduta, per l'espletamento della prova scritta.

La Commissione risulta composta come da verbale n. 1.

Il presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e del segretario, accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

La Commissione, pertanto, così come definito nel verbale n. 1, collegialmente predispone n. 3 prove e fissa il tempo a disposizione, per lo svolgimento della prova, in 3.00 ore.

Ultimate le superiori operazioni, la Commissione registra progressivamente dal n. 1 al n. 3 le prove predisposte e riportate su appositi fogli A4, così come di seguito indicato:

- prova identificata dal "n. 1":

"Il candidato esponga, alla luce di quanto disposto dal d.m. n. 71/22, i modelli assistenziali previsti per lo sviluppo dell'assistenza in ambito ospedaliero e integrazione territoriale."

- prova identificata dal "n. 2":

"Il ruolo del dirigente delle professioni sanitarie nell'analisi organizzativa volta alla rilevazione dei carichi di lavoro in area critica ed alla appropriatezza nell'assegnazione delle risorse."

- prova identificata dal "n. 3":

"Il ruolo del dirigente delle professioni sanitarie nell'analisi organizzativa volta alla rilevazione dei carichi di lavoro attraverso l'utilizzo del metodo ICA (indice di complessità assistenziale) ed alla appropriatezza nell'assegnazione delle risorse."

Le prove sono riposte in buste chiuse.

La Commissione concordemente stabilisce che, a lettura avvenuta della prova in questione, nessun candidato possa uscire fuori dall'aula prima della conclusione della stessa (salvo formale rinuncia e restituzione di tutto il materiale consegnatogli dalla Commissione) e che durante la prova non sarà concesso ai candidati di consultare alcun testo o pubblicazione né di utilizzare apparecchiature elettroniche e/o cellulari.

La Commissione prende atto di quanto stabilito all'art. 12 del DPR 483/1997.

Alle ore 08,50 la Commissione esaminatrice si sposta presso i locali ove avrà luogo la prova scritta (siti nelle immediate vicinanze) così come comunicato ai candidati nella lettera di convocazione alla stessa.

Il Presidente della Commissione ed i Componenti, nel rispetto del vigente protocollo per la sicurezza da contagio del Covid-19, si adoperano per il rispetto delle misure necessarie da parte di tutti i soggetti coinvolti nella procedura in questione. Nello specifico è richiesto ai presenti:

- l'obbligo dell'utilizzo delle mascherine FFP2, fornite tra l'altro anche dall'Amministrazione;

- il rispetto del distanziamento interpersonale ed il corretto utilizzo dei flussi, percorsi e movimento nell'area concorsuale;
- la disinfezione continua della mani con apposito gel igienizzante idroalcolico fornito dall'Azienda.

Si precisa che l'aula ove ha luogo la prova odierna dispone di n. 100 posti a sedere, prevede due ingressi/uscite distinti e separati (ivi compresa l'uscita di emergenza) e permette un elevato livello di areazione naturale e meccanica. Nella stessa aula è stata predisposta una segnaletica verticale che indica ai candidati i percorsi da seguire, opportunamente separati, evitando incroci e dividendo i flussi di transito. Viene, altresì, predisposta la postazione per l'identificazione dei candidati, con divisori in plexiglass e dispenser con disinfettante.

Alle ore 09.10 la Commissione fa entrare i candidati in modo scaglionato e li informa di volta in volta dei comportamenti e delle misure igienico-sanitarie da rispettare al fine di consentire lo svolgimento della prova d'esame in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19, nonché fornisce e/o controlla l'utilizzo della maschera tipo FFP2 e fa sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di "non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19"; subito dopo aver adempiuto a tali obblighi, il Segretario procede con l'identificazione del candidato tramite l'esibizione di un valido documento di riconoscimento e l'apposizione della relativa firma sul foglio presenze e lo invita ad entrare in aula.

Vengono ritenuti validi, ai fini dell'identificazione, i seguenti documenti: carta d'identità, patente automobilistica e passaporto.

Il Presidente ed i Componenti coordinano le operazioni di collocamento dei candidati all'interno dell'aula, avendo cura che i candidati seguano i percorsi segnalati, che siano disposti in modo da non potere comunicare tra loro durante lo svolgimento della prova ed al contempo opportunamente distanziati.

Risultano presenti alla prova n. 38 candidati, come da elenco presenze allegato e parte integrante del presente verbale (allegato n. 1).

I candidati che risultano assenti alla prova scritta de quo, così come attestato dal foglio presenze allegato, sono considerati rinunciatari al concorso.

Si procede alla distribuzione del materiale occorrente per lo svolgimento della prova mediante deposito e consegna su un piano di appoggio, in particolare si forniscono:

- N. 2 fogli uso bollo timbrati e firmati dal presidente della commissione esaminatrice;
- N. 1 penna biro di inchiostro nero;
- N. 2 buste di colore bianco autoadesive di cui una grande ed una piccola;
- N. 1 cartoncino.

Il presidente fornisce ai concorrenti le indicazioni relative alle modalità di svolgimento della prova e di consegna degli elaborati, precisando quanto segue:

- la prova scritta sarà estratta a sorte tra tre diverse alternative predisposte dalla commissione;
- che il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 03.00 ore;
- che i punteggi assegnati a seguito della correzione degli elaborati, saranno pubblicati nell'apposita sezione "Bandi di Concorso" del sito web aziendale;
- ciascun candidato deve scrivere nome, cognome, luogo e data di nascita sulla parte interna del cartoncino di identificazione ed inserirlo nella busta più piccola, provvedendo personalmente a chiuderne il lembo;
- al termine della prova ciascun candidato, in presenza di uno dei componenti della Commissione, deve inserire tutti i fogli protocollo ricevuti e la busta piccola, contenente il cartoncino identificativo, nella busta più grande e chiuderne il lembo, consegnandola quindi al presidente

della commissione che appone la propria firma e la data di consegna, trasversalmente, sul lembo di chiusura della busta;

- gli ultimi due candidati dovranno cofirmare il plico contenente gli elaborati;
- la sottoscrizione dell'elaborato ovvero qualsiasi altro contrassegno sul foglio protocollo o sulle buste comporta la nullità della prova;
- è vietato, a pena di nullità, l'uso di carta o penna diversa da quella consegnata dalla Commissione o di altro materiale proprio;
- durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna degli elaborati i candidati non potranno uscire dal locale dell'esame (salvo formale rinuncia e restituzione di tutto il materiale consegnato dalla Commissione);
- saranno esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione, adottata motivatamente e verbalizzata, i concorrenti che risulteranno in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni, ad eccezione dei testi di legge non commentati e del dizionario della lingua italiana;
- nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutti i concorrenti coinvolti saranno esclusi dal concorso;
- durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, e mettersi in relazione con altri, con la sola esclusione dei componenti della Commissione per motivi attinenti le modalità di svolgimento del concorso;
- il candidato dovrà verificare il materiale consegnatogli e segnalare eventuali mancanze e/o anomalie;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, pena l'esclusione dalla prova.

Alle ore 10.15 la Commissione firma trasversalmente sui lembi di chiusura delle buste contenenti le prove; subito dopo il presidente della Commissione, invita uno tra i candidati, designato dagli altri presenti, ad estrarre la busta contenente la prova che sarà oggetto dell'esame.

Provvede al sorteggio il candidato Liuzzi Andrea che estrae la busta contenente la prova identificata dal "n. 1" e vi appone la propria firma unitamente alla locuzione "prova sorteggiata" (allegato n. 2). Successivamente, il presidente apre le buste contenenti le prove identificate dal "n. 2" e dal "n. 3", i cui fogli sono anch'essi firmati dallo stesso candidato unitamente all'apposizione in calce della locuzione "prova non sorteggiata" (allegati n. 3 e 4), quindi dà lettura ai presenti delle prove non estratte.

Il presidente procede, dunque, nella lettura prima e nella dettatura poi della prova sorteggiata.

Lo svolgimento della prova ha inizio alle ore 10.27 e, pertanto, si comunica che la consegna degli elaborati dovrà avvenire entro le ore 13.27.

I candidati procedono per proprio conto alla stesura dell'elaborato.

Alcuni candidati hanno richiesto un foglio protocollo aggiuntivo.

Durante lo svolgimento della prova permangono sempre nell'aula il segretario e almeno un componente della Commissione esaminatrice.

Entro l'orario stabilito, tutti i candidati consegnano i propri elaborati al presidente, secondo le modalità precedentemente indicate, il quale accerta la perfetta chiusura delle buste e vi appone la propria firma sui lembi di chiusura, con indicazione della data di consegna.

Tutti i candidati, dopo la consegna dell'elaborato svolto, hanno firmato il foglio presenze in uscita.

Gli elaborati consegnati risultano essere tanti quanti sono i candidati presenti alla prova.

Il segretario ripone le buste consegnate dai candidati in un plico di idonee dimensioni, che viene sigillato e siglato dal presidente, dai componenti della Commissione e dal segretario.

Alle suddette operazioni, nonché alla consegna da parte dell'ultimo candidato, assistono i candidati Mangano Basilio e Chiovè Stellario che controfirmano i lembi di chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati, contestualmente alle sigle apposte dai componenti della Commissione. Il plico così composto viene consegnato al segretario affinché ne curi la custodia fino al momento in cui si effettuerà la correzione degli elaborati.

Alle ore 13.30 il presidente dichiara chiusa la seduta ed aggiorna i lavori della Commissione.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto e le pagine che lo compongono vengono siglate da tutti i membri.

Presidente f.to Dott. Antonio Lazzara

Componente f.to Dott. Carmelo Spina

Componente f.to Dott. Vittorio Artiola

Segretario f.to D.ssa Bongiorno Laura

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