
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. 7

Il giorno 05 del mese di dicembre 2022 alle ore 09.45 presso i locali del Settore Risorse Umane del P.O. Rodolico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe per il nuovo espletamento della prova pratica.

La Commissione decide di assegnare 60 minuti di tempo per lo svolgimento della prova pratica che, ai sensi di quanto stabilito nel verbale n. 1, sarà la stessa per tutti i candidati e consisterà nell'utilizzo di tecniche professionali orientate alla soluzione di casi concreti.

La Commissione sceglie, sulla base di una serie di proposte preparate da ciascun componente, le tre prove e le registra progressivamente dal n. 1 al n. 3 come di seguito riportato:

- prova identificata dal n. 1:

A) Il candidato definisca che cosa si intende con Accredimento Volontario e ne descriva le caratteristiche di alcune istituzioni di riferimento in ambito sanitario;

B) Il candidato illustri le modalità attuate per la progettazione di un servizio di trasporto all'interno di un'Azienda Ospedaliera Universitaria costituita da due Presidi Ospedalieri dislocati in aree distanti della stessa città con un'unica SIMT;

- prova identificata dal n. 2:

A) Il candidato, in qualità di dirigente delle professioni sanitarie illustri il contributo le azioni adottate nel promuovere il governo complessivo e il rispetto del budget per i servizi in outsourcing, riferiti ai servizi di lavanderia presso un'Azienda Ospedaliera di n. 880 posti letto;

B) Il Candidato descriva in modo sintetico, con riferimento alle responsabilità attribuite dalle varie disposizioni legislative, l'iter metodologico che adotterebbe e le azioni conseguenti in caso di procedimento disciplinare;

- prova identificata dal n. 3:

A) Il Candidato illustri il ruolo e responsabilità del Dirigente delle Professioni Sanitarie nel percorso di budget. Quali strategie possono risultare più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi e quali metodi e strumenti di misurazione;

B) Il candidato predisponga l'Implementazione di un modello organizzativo per piccole equipe in un reparto di Medicina Generale: analisi dei vantaggi e degli svantaggi e differenze rispetto al modello modulare.

Le prove sono riposte in tre buste chiuse, firmate trasversalmente sui lembi di chiusura dal presidente, dai componenti della Commissione e dal segretario.

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.

Sulla base di quanto previsto per la sicurezza da contagio del Covid-19, sarà richiesto ai presenti:

- l'utilizzo delle mascherine FFP2, fornite anche dall'Amministrazione;
- il rispetto del distanziamento interpersonale ed il corretto utilizzo dei flussi, percorsi e movimento nell'area concorsuale;
- la disinfezione delle mani con apposito gel igienizzante idroalcolico messo a disposizione dall'Azienda.

La Commissione prende atto di quanto stabilito all'art. 15 del DPR 483/1997.

Alle ore 10.25 la Commissione esaminatrice si sposta presso i locali ove avrà luogo la prova pratica così come comunicato ai candidati nella lettera di convocazione alla stessa prot. 58567 del 10/11/22. Si precisa che l'aula ove ha luogo la prova odierna dispone di un centinaio posti a sedere e prevede due ingressi/uscite distinti e separati (ivi compresa l'uscita di emergenza).

La Commissione fa sottoscrivere ai candidati 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, si procede con l'identificazione del candidato tramite l'esibizione di un valido documento di riconoscimento e l'apposizione della relativa firma sul foglio presenze.

Alle ore 10.45 la Commissione fa entrare in aula i candidati. Il Presidente ed i Componenti coordinano le operazioni di collocamento dei candidati all'interno dell'aula, avendo cura che i candidati 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. 17 candidati, come da elenco presenze allegato e parte integrante del presente verbale (allegato n. 1).

Il candidato che risulta assente alla prova pratica de quo, così come attestato dal foglio presenza allegato, è considerato rinunciatario al concorso.

Si procede alla distribuzione del materiale occorrente per lo svolgimento della prova ed in particolare:

- 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 comunica ai candidati presenti:

- che la prova pratica consisterà nell'utilizzo di tecniche professionali orientate alla soluzione di n. 2 casi concreti;
- che la prova pratica sarà estratta a sorte da uno dei candidati presenti alla prova stessa, tra le tre diverse alternative predisposte dalla commissione;
- che il tempo a disposizione per l'espletamento della prova è di 60 minuti complessivi;
- che l'esito della prova sarà affisso nella bacheca sita al piano 0 dell'edificio 8/D (Dipartimento Amministrativo) a entro le ore 17.00 di questo stesso giorno e poi pubblicato 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;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici, pena l'esclusione dalla prova.

Alle ore 10.56 il presidente della Commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove, invita il candidato designato dagli altri presenti, ad estrarre la busta contenente la prova che sarà oggetto dell'esame.

Provvede al sorteggio il candidato A. Baglieri che estrae la busta contenente la prova identificata dal n. 1 e vi appone la propria firma unitamente alla locuzione "prova estratta" (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 estratta" (allegati n. 3 e 4), quindi dà lettura ai presenti delle prove non estratte.

Il presidente procede, dunque, nella lettura della prova sorteggiata il cui testo viene proiettato su uno schermo gigante per tutto il tempo di svolgimento della prova medesima.

Lo svolgimento della prova pratica ha inizio alle ore 11.06

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

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 B. Mangano e S. Chiovè 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 12.15 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