



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

**Selezione mediante avviamento degli 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 10 del mese di dicembre dell'anno 2024, alle ore 09:30, 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, per come parzialmente modificata con deliberazione n. 2448 del 31/10/2024.

La Commissione esaminatrice risulta così composta:

Presidente	Dott. Sergio Soraci	Dirigente Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Sig.ra Denise Pisa	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 10/12/2024.

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. 6 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo:

Quesito n. 1	Di cosa si occupa il C.U.P. (Centro Unico Prenotazioni) di un'Azienda Ospedaliera?
Quesito n. 2	Che cos'è il "ticket" sanitario?
Quesito n. 3	A cosa serve l'attività di protocollazione?
Quesito n. 4	Cenni sul Codice di Comportamento del dipendente pubblico.
Quesito n. 5	Che cos'è una P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) e per cosa si differenzia dalle e-mail?
Quesito n. 6	Come si accede al pubblico impiego?

- Gruppo “B” n. 6 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

Quesito n. 1	Le principali funzionalità di MS Word.
Quesito n. 2	Le principali funzionalità di MS Excel.
Quesito n. 3	Che cos'è ed a cosa serve un “Link”.
Quesito n. 4	Che cos'è un virus informatico e in che modo si può prevenire?
Quesito n. 5	A cosa serve l'attività di back-up?
Quesito n. 6	Che cos'è un motore di ricerca? Il candidato faccia un esempio.

- Gruppo “C” n. 6 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"> <li>- Elenco numerato con numeri romani;</li> <li>- Utilizzo del font “Times New Roman”.</li> <li>- Personalizzazione dei margini in modalità “Stretto”.</li> </ul>
Quesito n. 2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oggetto in corsivo;</li> <li>- Inserimento di una immagine;</li> <li>- Firma di due persone, di cui una allineata a destra ed una allineata a sinistra.</li> </ul>
Quesito n. 3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di una tabella con tre colonne e cinque righe;</li> <li>- Testo di colore rosso;</li> <li>- Inserimento del numero a piè di pagina.</li> </ul>
Quesito n. 4	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formattazione del testo nella dimensione “13”;</li> <li>- Inserimento del “colore evidenziatore testo”;</li> <li>- Inserimento di una “Interruzione di pagina”.</li> </ul>
Quesito n. 5	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di n. 4 destinatari allineati a destra;</li> <li>- Presenza del simbolo @;</li> <li>- Inserimento di interlinea 2,0.</li> </ul>
Quesito n. 6	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di un elenco numerato;</li> <li>- Ordine alfabetico dell'elenco;</li> <li>- Orientamento della pagina in orizzontale.</li> </ul>

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 6 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. 6 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene numerato all'interno dal n. 1 al n. 6 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base” contenente n. 6 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene numerato all'interno dal n. 1 al n. 6 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo C – Prova pratica” contenente n. 6 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene numerato all'interno dal n. 1 al n. 6 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 quesito dalla busta “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche di base in ambito amministrativo”;
- Un quesito dalla busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”;
- Un quesito dalla busta “Gruppo C – Prova pratica”;

Ogni bigliettino 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 unitamente alla locuzione “quesito estratto” 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 10.10 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 10.15 si chiude la procedura di identificazione.

Sono presenti 3 candidati su 4, 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. 64203 del 18/11/2024. La Commissione stabilisce, altresì, che, chiusa la superiore fase di identificazione, nessun candidato sarà ammesso per l'espletamento della prova di idoneità, come previsto dalla nota di convocazione.

Prima dell'inizio della prova il Segretario 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 pubblicato sull'apposita sezione dedicata alla procedura in questione del sito internet istituzionale aziendale.

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 10:20.

Il primo candidato esaminato è, pertanto, la Sig.ra Ballarò Elisa che ha estratto:

- la domanda n. 2 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 1 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 6 del “Gruppo C”.

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 e all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il secondo candidato esaminato è la Sig.ra Comis Tania Grazia che ha estratto:

- la domanda n. 5 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 2 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 4 del “Gruppo C”.

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 e all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il terzo candidato esaminato è la Sig.ra La Mendola Rossella che ha estratto:

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

Terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l’aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 e all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Al termine di tutte le prove, il Presidente, alla presenza dei candidati presenti, legge le domande non sorteggiate. Le Sig.re Ballarò Elisa, Comis Tania Grazia e La Mendola Rossella siglano le prove non estratte unitamente alla locuzione “quesito non estratto”. In seguito, anche la Commissione esaminatrice sigla le prove non estratte.

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 pubblicata sull’apposita sezione dedicata alla procedura in questione del sito internet istituzionale aziendale.

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 11:30 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. 4 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. Sergio Soraci

**F.to Il Componente** Sig.ra Denise Pisa

**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 10/12/2024**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Firma del Candidato</b>
Ballarò Elisa	F.to Ballarò Elisa
Comis Tania Grazia	F.to Comis Tania Grazia
La Mendola Rossella	F.to La Mendola Rossella
Puglisi Orazio	ASSENTE

**F.to Il Presidente** Dott. Sergio Soraci

**F.to Il Componente** Sig.ra Denise Pisa

**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 10/12/2024**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Valutazione di idoneità</b>
Ballarò Elisa	idonea
Comis Tania Grazia	idonea
La Mendola Rossella	non idonea

**F.to Il Presidente** Dott. Sergio Soraci

**F.to Il Componente** Sig.ra Denise Pisa

**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.**