



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

**Procedura selettiva per accertamento idoneità di un Coadiutore Amministrativo – Area del Personale di Supporto (ex cat. B), art.18, comma 2, L. 68/99.**

**VERBALE**

In data 30 del mese di gennaio dell'anno 2024 alle ore 9:30, presso i locali dell'edificio 6 piano terzo, Direzione Generale, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco", P. "G. Rodolico" – Via S. Sofia, 78 – Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice al fine di espletare la procedura selettiva per accertamento idoneità di un Coadiutore Amministrativo – Area del Personale di Supporto (ex cat. B), art.18, comma 2, L. 68/99.

La Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 162 del 23/01/2024 risulta così composta:

Presidente	Dott. Rosario Fresta	Direttore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica	Collaboratore amministrativo - professionale	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Dott. Salvatore Faraci	Collaboratore amministrativo - professionale	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Segretario	Dott.ssa Graziana Rita Costa	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:

- con pec prot. n. 62074 del 15/11/2023 la Sig.ra Maria Teresa Diomante, nata a Caltagirone (CT) il 06/07/1988 ha chiesto di essere assunta per chiamata diretta nominativa in quanto iscritta nelle liste del collocamento obbligatorio di cui all'art. 18 L. 68/99;

- b) con successiva pec prot. n. 68523 del 21/12/2023, in riscontro alla richiesta di questa A.O.U.P giusta nota prot. n. 67574 del 15/12/2023 la Sig.ra Diomante ha inviato la certificazione relativa all'iscrizione presso il competente Centro per l'Impiego nell'elenco provinciale dei soggetti aspiranti al collocamento obbligatorio appartenenti a favore dei soggetti individuati dall'art. 18, comma 2, L. 68/99 ed il proprio Curriculum Vitae.
- c) con deliberazione n. 162 del 23/01/2024 è stata nominata, apposita Commissione al fine di effettuare la prova di idoneità alla candidata di cui al superiore punto;
- d) con nota prot. 4751 del 24/01/2024, rettificata con successiva nota prot. n. 5218 del 26/01/2024, trasmesse a mezzo PEC, si è provveduto alla convocazione della suddetta candidata alla prova di idoneità prevista dalla vigente normativa in materia. La candidata è stata altresì contattata per le vie brevi, a mezzo telefonata, effettuata in data 26/01/2024 per confermare l'avvenuta ricezione della suddetta convocazione e della successiva rettifica.

Il Presidente, i Componenti ed il Segretario, al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia dichiarano, sottoscrivendo il presente verbale e sotto la propria responsabilità, che:

- non sono componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- 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.

Completate le attività per come sopra esposto, la Commissione prende atto delle norme che regolano la presente procedura:

- la Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 1, comma 2, della legge 23 novembre 1998, n. 407;
- l'art. 3 comma 123 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- la Direttiva 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri concernente *“Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”*.

La Commissione prende altresì atto che ai sensi di quanto disposto dall'articolo 32 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'articolo 4, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246 e ss.mm.ii.:

- *“Le prove selettive devono essere espletate, dall'amministrazione o ente interessati, entro*

*quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata”.*

- *“Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione”.*

La Commissione nella seduta odierna procederà all'espletamento della prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo di cui in oggetto secondo la vigente normativa in materia.

Pertanto, la Commissione si adopera al fine di definire i criteri per l'espletamento e la valutazione della prova in epigrafe, e dopo discussione collegiale, stabilisce che:

- la **prova di idoneità** si comporrà da un colloquio integrato da una prova pratica:

- il **colloquio** consisterà nella risposta da parte del candidato a due quesiti, di cui uno relativo alle conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo ed un secondo quesito relativo alle conoscenze informatiche di base;
- la **prova pratica**, verterà sulla predisposizione, redazione e formattazione di una lettera su formato Word con successivo salvataggio sul desktop tramite l'utilizzo di un computer messo a disposizione dalla Commissione.

A tal fine la Commissione definirà n. 3 gruppi di quesiti/argomenti:

- Gruppo “A” contenente i quesiti/argomenti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo;
- Gruppo “B” contenente i quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base;
- Gruppo “C” contenente i 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.

La Commissione immediatamente prima dell'espletamento della prova predisporrà n. 3 quesiti/argomenti per ciascuno dei gruppi richiamati (A, B, e C).

La Commissione, quindi, sulla base dei criteri di conoscenza, capacità di espressione e correttezza nella redazione della lettera, esprimerà, complessivamente un unico giudizio come di seguito riportato:

- “*sufficiente*”, per cui il candidato risulterà “**idoneo**”;
- “*non sufficiente*”, per cui il candidato risulterà “**non idoneo**”.

Completate le suddette operazioni, 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. 3 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo:

Quesito n. 1	Cosa significa autocertificazione?
Quesito n. 2	Cosa è una sanzione disciplinare?
Quesito n. 3	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti?

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

Quesito n. 1	Cosa è la PEC?
Quesito n. 2	Cosa è un foglio elettronico?
Quesito n. 3	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?

- 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:

Quesito n. 1	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di più destinatari;</li> <li>- Testo di colore rosso;</li> <li>- Inserimento di elenco puntato.</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 grassetto;</li> <li>- Inserimento del simbolo €;</li> <li>- Inserimento del numero a piè di pagina.</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>- Utilizzo del font “Times New Roman”;</li> <li>- Orientamento della pagina in orizzontale;</li> <li>- Oggetto in corsivo.</li> </ul>

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.

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

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

- un numero da 1 a 3 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) su un foglio A4 che il 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.

Alle ore 10:00 il Segretario avvia la fase di registrazione della candidata convocata, procedendo all'identificazione tramite l'esibizione di un valido documento d'identità ed all'apposizione della relativa firma sull'apposito foglio presenze, che viene allegato al presente verbale per farne parte integrante (allegato n. 1). Alle ore 10:10 si chiude la procedura di identificazione e la candidata viene invitata ad entrare nell'aula.

Il Presidente della Commissione informa la candidata sulle modalità di effettuazione della prova di idoneità, e comunica che l'esito della stessa sarà affisso nella bacheca presente all'ingresso del Piano terra dell'edificio 6, 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.

La prova svolta alla presenza dell'intera Commissione ed in seduta pubblica ha inizio alle ore 10:15.

La candidata Sig.ra Diomante Maria Teresa estrae:

- o la domanda n. 3 del “Gruppo A”;
- o la domanda n. 2 del “Gruppo B”;
- o 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:

- o “*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. 5) e successivamente sul 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.

Alle ore 10:40 dello stesso giorno, null'altro essendovi da trattare ed avendo concluso la procedura di cui in epigrafe, il Presidente conclude i lavori dichiarando chiusa la seduta.

Il presente verbale composto di n. 6 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 Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Salvatore Faraci

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

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



Allegato n. 1 al verbale del 30/01/2024

---

**Procedura selettiva per accertamento idoneità di un Coadiutore Amministrativo – Area del Personale di Supporto (ex cat. B), art.18, comma 2, L. 68/99.**

---

**FOGLIO PRESENZE**  
**Prova di idoneità del 30/01/2024**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Documento di riconoscimento</b>	<b>Firma del Candidato</b>
Diomante Maria Teresa	06/07/1988	“Omissis”	F.to Diomante Maria Teresa

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Salvatore Faraci

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

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

**“Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche”**

Quesiti/argomenti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo

Numero	Quesito/Argomento	Firma del Candidato
1	Cosa significa autocertificazione?	“NON ESTRATTA”
2	Cosa è una sanzione disciplinare?	“NON ESTRATTA”
3	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti?	F.to Diomante Maria Teresa

**“Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”**

Quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base

Numero	Quesito/Argomento	Firma del Candidato
1	Cosa è la PEC?	“NON ESTRATTA”
2	Cosa è un foglio elettronico?	F.to Diomante Maria Teresa
3	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?	“NON ESTRATTA”

**“Gruppo C – Prova pratica”**

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 del Candidato
1	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento di più destinatari;</li> <li>• Testo di colore rosso;</li> <li>• Inserimento di elenco puntato.</li> </ul>	“NON ESTRATTA”
2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto in grassetto;</li> <li>• Inserimento del simbolo €;</li> <li>• Inserimento del numero a piè di pagina.</li> </ul>	“NON ESTRATTA”



3	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo del font “Times New Roman”;</li> <li>• Orientamento della pagina in orizzontale;</li> <li>• Oggetto in corsivo.</li> </ul>	F.to Diomante Maria Teresa
---	---	----------------------------

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Salvatore Faraci

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

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



Allegato n. 3 al verbale del 30/01/2024

---

Procedura selettiva per accertamento idoneità di un Coadiutore Amministrativo – Area del Personale di Supporto (ex cat. B), art.18, comma 2, L. 68/99.

---

**Valutazione prova di idoneità del 30/01/2024**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Valutazione di idoneità</b>
Diomante Maria Teresa	Idonea

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Salvatore Faraci

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

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