



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

Procedura per prova di idoneità di n° 10 (dieci) Coadiutori Amministrativi – Area del Personale di Supporto (ex cat. B) in possesso di certificazione ECDL – L. 68/99, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

VERBALE n.2

In data 19 del mese di gennaio dell'anno 2024 alle ore 9:20 presso la sala riunioni dell'edificio 8/d piano -1, Dipartimento amministrativo, 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 far espletare la prova di idoneità ai candidati i cui nominativi sono stati trasmessi tramite nota prot. n. 66158/2023 dal Servizio IX del Centro per l'Impiego di Catania di n. 10 (dieci) Coadiutori Amministrativi – Area del Personale di Supporto (ex cat. B) in possesso di certificazione ECDL – L. 68/99.

La Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 44 del 10/01/2024 risulta così composta:

Presidente	Dott. Marcello Santangelo	Dirigente Amministrativo – Settore Risorse Umane	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. Damiano Nicosia	Collaboratore tecnico 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.

Preliminarmente, la Commissione conferma quanto già determinato nella seduta preliminare di cui al verbale n. 1 del 19/01/2024. A questo punto 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. 11 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo:

Quesito n. 1	Cosa è l'URP?
Quesito n. 2	Le modalità con cui si accede al pubblico impiego.
Quesito n. 3	Differenza tra contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
Quesito n. 4	Cosa si intende per tutela dei dati personali (privacy)?
Quesito n. 5	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.
Quesito n. 6	Cosa significa autocertificazione?
Quesito n. 7	Quando una procedura riguarda parenti o affini ovvero persone con cui si hanno rapporti di frequenza abituale, che comportamento deve essere tenuto da un dipendente pubblico?
Quesito n. 8	Cosa è un D.D.T.?
Quesito n. 9	Cosa è una sanzione disciplinare?
Quesito n. 10	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti?
Quesito n. 11	Diritti e doveri del dipendente pubblico.

- Gruppo "B" n. 11 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	Differenza tra dispositivi hardware e dispositivi software.
Quesito n. 4	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?
Quesito n. 5	In Windows cosa è una cartella?
Quesito n. 6	Cosa si intende con il termine "font" in videoscrittura?
Quesito n. 7	Cosa è un browser?
Quesito n. 8	Cosa sono le celle, che formano i fogli di lavoro di un foglio elettronico?
Quesito n. 9	In Windows, quale tasto, o combinazione di tasti consente di rinominare un file?
Quesito n. 10	In un foglio di lavoro elettronico, quale è il tasto o la combinazione di tasti che consente di effettuare la somma dei valori presenti su due celle differenti?
Quesito n. 11	Cosa indica il "percorso" di un file ?

- Gruppo "C" n. 11 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"> - Inserimento di più destinatari; - Utilizzo del font "Times new Roman"; - Inserimento di elenco puntato.
Quesito n. 2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Oggetto in grassetto; - Inserimento del simbolo €; - Inserimento del numero a piè di pagina.
Quesito n. 3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Intestazione in alto; - Orientamento della pagina in orizzontale; - Oggetto in corsivo.
Quesito n. 4	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Destinatari allineati a destra; - Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe; - Inserimento del simbolo €.
Quesito n. 5	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Corpo della lettera con interlinea 1,5; - Oggetto della lettera in formato sottolineato; - Inserimento di piè di pagina.
Quesito n. 6	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Un elenco su più livelli; - Testo al centro; - Inserimento di un grafico.
Quesito n. 7	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di una immagine; - Testo di colore rosso; - Destinatari allineati a destra.

Quesito n. 8	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Una tabella dove all'interno si evincano delle date di scadenza; - Utilizzo della funzione "ordina"; - Evidenza della scadenza più recente nel colore rosso.
Quesito n. 9	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Elenco numerato; - Formattazione del testo nella dimensione "15" e nel font "Arial"; - Presenza di una tabella con 5 colonne e 3 righe.
Quesito n. 10	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Numero e data di protocollo allineati a sinistra; - Elenco puntato; - Presenza del simbolo @,
Quesito n. 11	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: <ul style="list-style-type: none"> - Presenza di n. 3 destinatari; - Firma di due persone, di cui una allineata a destra e una allineata a sinistra; - Elenco con numeri romani.

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 11 quesiti/argomenti/casi numerati (due in più rispetto ai 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. 11 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 11 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Busta "Gruppo B – Conoscenze informatiche di base" contenente n. 11 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 11 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Busta "Gruppo C – Prova pratica" contenente n. 11 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 11 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 11 dalla busta "Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche";
- un numero da 1 a 11 dalla busta "Gruppo B – Conoscenze informatiche di base";
- un numero da 1 a 11 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 n. 3 appositi fogli A4, 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 10:10 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 10:20 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.

I candidati vengono quindi ammessi in aula.

Il Presidente 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 8d, 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 Commissione per definire l'ordine di svolgimento della prova predispone dei biglietti con le lettere corrispondenti alle iniziali dei cognomi dei candidati presenti.

Si procede, quindi, all'estrazione della lettera che definisce l'ordine dei candidati per l'effettuazione del colloquio.

Il candidato Buglio Maria scelto dagli stessi candidati presenti, estrae la lettera "P".

La prova svolta alla presenza dell'intera Commissione ed in seduta pubblica ha inizio alle ore 10:25.

Il primo candidato esaminato è pertanto, la Sig.ra Pagano Chiara che ha estratto:

- la domanda n. 7 del "Gruppo A";
- la domanda n. 3 del "Gruppo B";
- la domanda n. 1 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:

- "*sufficiente*" e dichiara quindi il candidato "**idoneo**";

Il secondo candidato esaminato è il Sig. Puglisi Orazio che ha estratto:

- la domanda n. 5 del "Gruppo A";
- la domanda n. 10 del "Gruppo B";
- la domanda n. 10 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:

- "*non sufficiente*" e dichiara quindi il candidato "**non idoneo**";

Il terzo candidato esaminato è la Sig.ra Scalisi Agata Rosa che ha estratto:

- la domanda n. 9 del "Gruppo A";
- la domanda n. 11 del "Gruppo B";
- la domanda n. 5 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:

- "*sufficiente*" e dichiara quindi il candidato "**idoneo**";

Il quarto candidato esaminato è il Sig. Biz Manuel che ha estratto:

- la domanda n. 8 del "Gruppo A";
- la domanda n. 7 del "Gruppo B";
- la domanda n. 9 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:

- “sufficiente” e dichiara quindi il candidato “idoneo”;

Il quinto candidato esaminato è la Sig.ra Buglio Maria che ha estratto:

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

- “sufficiente” e dichiara quindi il candidato “idoneo”;

Il sesto candidato esaminato è il Sig. Candarella Massimiliano che ha estratto:

- la domanda n. 3 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 8 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 8 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:

- “sufficiente” e dichiara quindi il candidato “idoneo”;

Il settimo candidato esaminato è la Sig.ra Grasso Giulia Lucia che ha estratto:

- la domanda n. 11 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 5 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 4 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:

- “sufficiente” e dichiara quindi il candidato “idoneo”.

Le n. 3 tabelle predisposte dalla Commissione controfirmate da ciascun candidato successivamente all’estrazione dell’argomento della prova in corrispondenza al numero estratto a sorte si accludono al presente verbale per farne parte integrante (Allegati nn. 2,3 e 4).

Terminata la prova dell’ultimo candidato, il Presidente alla presenza di tutti i candidati legge le domande non sorteggiate, quindi apre i relativi bigliettini non estratti.

A conclusione della giornata dedicata alla prova di idoneità risultano presenti ed esaminati n. 7 candidati.

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 8d, Dipartimento Amministrativo, dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P. “G. Rodolico” – Via S. Sofia, 78 – Catania (Allegato n. 5), quindi 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 5 giorni dalla conclusione della prova come richiesto dalla nota prot. n. 66158/2023.

Alle ore 12:30 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. 6 pagine e n. 5 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. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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.



Procedura per prova di idoneità di n° 10 (dieci) Coadiutori Amministrativi – Area del Personale di Supporto (ex cat. B) in possesso di certificazione ECDL – L. 68/99, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

Elenco candidati presenti alla prova di idoneità del 19/01/2024

Cognome e Nome	Data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del Candidato
Biz Manuel	02/08/1997	“Omissis”	F.to Biz Manuel
Buglio Maria	02/01/1991	“Omissis”	F.to Buglio Maria
Candarella Massimiliano	06/12/1979	“Omissis”	F.to Candarella Massimiliano
Grasso Giulia Lucia	10/11/1996	“Omissis”	F.to Grasso Giulia Lucia
Maugeri Francesca	21/05/1977	_____	Assente
Pagano Chiara	31/08/2003	“Omissis”	F.to Pagano Chiara
Puglisi Orazio	19/09/1974	“Omissis”	F.to Puglisi Orazio
Scalisi Agata Rosa	14/08/1986	“Omissis”	F.to Scalisi Agata Rosa
Tutino Francesco	05/06/1989	_____	Assente

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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 è l'URP?	F.to Buglio Maria
2	Le modalità con cui si accede al pubblico impiego.	“Non Estratto”
3	Differenza tra contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.	F.to Candarella Massimiliano
4	Cosa si intende per tutela dei dati personali (privacy)?	“Non Estratto”
5	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.	F.to Puglisi Orazio
6	Cosa significa autocertificazione?	“Non Estratto”
7	Quando una procedura riguarda parenti o affini ovvero persone con cui si hanno rapporti di frequenza abituale, che comportamento deve essere tenuto da un dipendente pubblico?	F.to Pagano Chiara
8	Cosa è un D.D.T.?	F.to Biz Manuel
9	Cosa è una sanzione disciplinare?	F.to Scalisi Agata Rosa
10	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti?	“Non Estratto”
11	Diritti e doveri del dipendente pubblico.	F.to Grasso Giulia Lucia

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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 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 Estratto”
2	Cosa è un foglio elettronico?	F.to Buglio Maria
3	Differenza tra dispositivi hardware e dispositivi software.	F.to Pagano Chiara
4	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?	“Non Estratto”
5	In Windows cosa è una cartella?	F.to Grasso Giulia Lucia
6	Cosa si intende con il termine “font” in videoscrittura?	“Non Estratto”
7	Cosa è un browser?	F.to Biz Manuel
8	Cosa sono le celle, che formano i fogli di lavoro di un foglio elettronico?	F.to Candarella Massimiliano
9	In Windows, quale tasto, o combinazione di tasti consente di rinominare un file?	“Non Estratto”
10	In un foglio di lavoro elettronico, quale è il tasto o la combinazione di tasti che consente di effettuare la somma dei valori presenti su due celle differenti?	F.to Puglisi Orazio
11	Cosa indica il "percorso" di un file ?	F.to Scalisi Agata Rosa

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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 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: -Inserimento di più destinatari; -Utilizzo del font "Times new Roman"; -Inserimento di elenco puntato.	F.to Pagano Chiara
2	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Oggetto in grassetto; -Inserimento del simbolo €; -Inserimento del numero a piè di pagina.	“Non Estratto”
3	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Intestazione in alto; -Orientamento della pagina in orizzontale; -Oggetto in corsivo.	F.to Buglio Maria
4	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Destinatari allineati a destra; -Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe; -Inserimento del simbolo €.	F.to Grasso Giulia Lucia
5	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Corpo della lettera con interlinea 1,5; -Oggetto della lettera in formato sottolineato; -Inserimento di piè di pagina.	F.to Scalisi Agata Rosa
6	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Un elenco su più livelli; -Testo al centro; -Inserimento di un grafico.	“Non Estratto”
7	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.	“Non Estratto”
8	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Una tabella dove all'interno si evincano delle date di scadenza; -Utilizzo della funzione "ordina"; -Evidenza della scadenza più recente nel colore rosso.	F.to Candarella Massimiliano
9	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Elenco numerato; -Formattazione del testo nella dimensione "15" e nel font "Arial"; -Presenza di una tabella con 5 colonne e 3 righe.	F.to Biz Manuel
10	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Numero e data di protocollo allineati a sinistra; -Elenco puntato; -Presenza del simbolo @,	F.to Puglisi Orazio
11	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: -Presenza di n. 3 destinatari; -Firma di due persone, di cui una allineata a destra e una allineata a sinistra; -Elenco con numeri romani.	“Non Estratto”

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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.



Procedura per prova di idoneità di n° 10 (dieci) Coadiutori Amministrativi – Area del Personale di Supporto (ex cat. B) in possesso di certificazione ECDL – L. 68/99, individuati dal Servizio IX del Centro Per l’Impiego di Catania.

Valutazione prova di idoneità del 19/01/2024

Cognome e Nome	Valutazione di idoneità
Biz Manuel	Idoneo
Buglio Maria	Idonea
Candarella Massimiliano	Idoneo
Grasso Giulia Lucia	Idonea
Pagano Chiara	Idonea
Puglisi Orazio	Non idoneo
Scalisi Agata Rosa	Idonea

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Marcello Santangelo

I Componenti della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

F.to Dott. Damiano Nicosia

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.