



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

Procedura selettiva volta alla verifica della idoneità per n. 16 (sedici) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto – in possesso di certificazione ECDL. L.68/99, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

VERBALE n.3

In data 11 del mese di marzo dell'anno 2024 alle ore 8:45, presso l'edificio 8, piano terra, aula "CAST", all'interno del Presidio "G. Rodolico", dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" – Via S. Sofia, 78 – Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice al fine di far sostenere la prova di idoneità ai candidati i cui nominativi sono stati trasmessi tramite nota prot. n. 6982/2024 dal Servizio IX del Centro per l'Impiego di Catania di n. 16 (sedici) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto – in possesso di certificazione ECDL. L.68/99.

La Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 312 del 12/02/2024, modificata con deliberazione n. 494 del 29/02/2024, risulta così composta:

Presidente	Dott. Rosario Fresta	Direttore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Ing. Damiano Nicosia	Collaboratore Tecnico - professionale	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
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 conferma quanto già determinato nel verbale n. 2 del 04/03/2024.

Nella giornata odierna la Commissione procederà all'espletamento della prova di idoneità dei candidati correttamente convocati con nota prot. n. 10273 del 19/02/2024.

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. 31 quesiti relativi a conoscenze tecnico-pratiche di base in ambito tecnico-amministrativo richieste dal profilo professionale di Operatore tecnico per l'immissione dati:

Numero	Quesito/Argomento
1	Cosa è l'URP.
2	Le modalità con cui si accede al pubblico impiego.
3	Differenza tra contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
4	Cosa si intende per tutela dei dati personali (privacy).
5	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.
6	Cosa significa autocertificazione.
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.
8	Cosa è un D.D.T.(documento di trasporto).
9	Cosa è una sanzione disciplinare.
10	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti.
11	Diritti del dipendente pubblico.
12	Doveri del dipendente pubblico.
13	Il Legale rappresentante di un'Azienda Ospedaliera.
14	La registrazione dei documenti contabili.
15	Il contratto di lavoro part-time.
16	Cosa è l'Albo Pretorio.
17	Le principali attività dell'ufficio "Ticket".
18	Il consenso informato.
19	Cosa è la trasparenza in una pubblica amministrazione.
20	Qual è il compito primario delle Aziende Sanitarie Locali.
21	Le Aziende Sanitarie dispongono di un proprio patrimonio di beni?
22	Il Direttore Amministrativo di un'Azienda Sanitaria.
23	Il Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria.
24	Il Direttore Generale di un'Azienda Sanitaria.
25	L'avvio del procedimento amministrativo.
26	Il diritto alla salute nella Costituzione italiana
27	il responsabile del procedimento introdotto dalla legge 241/1990
28	Quando il cittadino può ricorrere all'autocertificazione?
29	Il Codice di Comportamento del dipendente Pubblico.
30	Il candidato si soffermi sulla possibilità da parte del dipendente pubblico di ricevere regali, compensi o altre utilità.
31	L'obbligo di astensione del dipendente pubblico in caso di conflitto di interesse

- Gruppo "B" n. 31 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

Numero	Quesito/Argomento
1	Cosa è la PEC?
2	Cosa è un foglio elettronico?
3	Differenza tra dispositivi hardware e dispositivi software.
4	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?
5	In Windows cosa è una cartella?
6	Cosa si intende con il termine "font" in videoscrittura?
7	Cosa è un browser?
8	Cosa sono le celle, che formano i fogli di lavoro di un foglio elettronico?
9	In Windows, quale tasto, o combinazione di tasti consente di rinominare un file?
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?
11	Cosa indica il "percorso" di un file ?
12	Qual è la differenza tra memoria RAM e memoria di archiviazione?
13	Cosa sono i cookie e come influenzano la navigazione web?
14	Qual è la differenza tra un modem e un router?
15	Cosa significa il termine "drag and drop" nel contesto informatico?
16	Qual è la funzione di un firewall in un sistema informatico?
17	Cosa sono i virus informatici e come possono danneggiare un computer?
18	Qual è la differenza tra un sistema operativo desktop e uno mobile?
19	Cosa si intende per "cloud computing"?
20	Qual è la differenza tra un sito web statico e uno dinamico?
21	Cosa significa il termine "upload"?
22	Qual è il ruolo di un sistema operativo in un computer?
23	Cosa sono i driver e quale è il loro scopo?
24	Qual è la differenza tra un processore dual-core e uno quad-core?
25	Cosa significa il termine "hotspot" in ambito tecnologico?
26	Qual è la funzione di un sistema di riconoscimento vocale?
27	Cosa si intende per "spam" nelle email?
28	Qual è la differenza tra una rete LAN e una WAN?

29	Qual è la differenza tra un sistema operativo a 32 bit e uno a 64 bit?
30	Qual è la differenza tra un server e un client in una rete informatica?
31	Cosa significa il termine "phishing" e come funziona?

- Gruppo "C" n. 31 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
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.
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.
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.
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 €.
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.
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.
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.
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.
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.
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 @,
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.
12	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di grassetto, corsivo e sottolineato nel testo; - Inserimento di una tabella per organizzare informazioni; - Impostazione del formato della pagina (ad esempio A4).
13	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di numeri di pagina per indicare l'ordine delle pagine;

	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di un'immagine per arricchire il contenuto della lettera; - Formattazione del testo in diversi colori.
14	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di elenchi puntati o numerati per organizzare i contenuti; - Inserimento di un'intestazione con il nome della società o dell'indirizzo; - Modifica del layout della pagina (ad esempio, margini e orientamento).
15	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un'icona o di un simbolo per attirare l'attenzione su determinati punti; - Inserimento di una nota a piè di pagina per fornire ulteriori informazioni; - Utilizzo di uno stile di testo predefinito (ad esempio, Titolo 1, Sottotitolo).
16	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di spaziatura tra paragrafi per migliorare la leggibilità del testo; - Inserimento di un collegamento ipertestuale a un sito web o a un documento esterno; - Modifica del formato del testo (ad esempio, dimensione del carattere e allineamento).
17	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di una casella di testo per inserire informazioni aggiuntive; - Presenza del simbolo €; - Formattazione del testo con bordi e sfondi colorati.
18	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Trova e sostituisci" per modificare determinate parole o frasi; - Inserimento di un titolo in maiuscolo e in grassetto per distinguere la lettera; - Modifica del colore del testo per evidenziare informazioni importanti.
19	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un elenco numerato per presentare una serie di punti in ordine; - Inserimento di un simbolo (ad esempio, © o ™) per indicare i diritti d'autore o i marchi registrati; - Modifica dello stile del testo (ad esempio, corsivo o maiuscolo).
20	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di una funzione di condivisione per inviare la lettera via email direttamente da Word; - Inserimento di una data automatica per indicare la data di creazione della lettera; - Modifica dello stile del paragrafo (ad esempio, spaziatura prima e dopo).
21	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dell'opzione "Salva con nome" per memorizzare la lettera con un nome specifico; - Inserimento di una riga orizzontale per separare sezioni della lettera; - Modifica della dimensione dei margini della pagina.
22	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Ricerca" per trovare una parola specifica nel documento; - Inserimento di un'immagine clipart per arricchire la presentazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per evidenziare le citazioni.
23	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Copia formato"; - Inserimento di una casella di testo per annotazioni o commenti aggiuntivi; - Modifica dello stile del paragrafo per creare un'indentazione personalizzata.
24	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Impostazioni di stampa" per definire le opzioni di stampa del documento; - Inserimento di un'intestazione con il logo aziendale; - Modifica dello spaziamento tra caratteri per evidenziare determinate parole.
25	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Paragrafo" per definire le opzioni di formattazione del paragrafo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare la lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare effetti di testo ombreggiato.
26	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Cambia Maiuscole/Minuscole" per uniformare la capitalizzazione del testo; - Inserimento di un indice per facilitare la navigazione nel documento;

	- Modifica del layout della pagina dividendo il testo su due colonne.
27	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione "Salva come PDF" per esportare la lettera in formato PDF; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo. - Modifica dello stile del paragrafo per creare un allineamento giustificato.
28	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione "Controllo ortografico e grammaticale" per correggere errori nel testo; - Inserimento di un campo di testo per personalizzare informazioni come il nome del destinatario; - Modifica dello stile del paragrafo per creare una formattazione a blocchi di testo.
29	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo dell'opzione "Inserisci Righello" per garantire una formattazione precisa del documento; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare l'intestazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in grassetto e corsivo.
30	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione "Stile rapido" per applicare velocemente uno stile di formattazione predefinito al testo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare il piè di pagina della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in grassetto e sottolineato.
31	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione "Cambia Maiuscole/Minuscole" per uniformare la capitalizzazione del testo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare l'intestazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo.

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 31 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. 31 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 31 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base” contenente n. 31 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 31 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Busta “Gruppo C – Prova pratica” contenente n. 31 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 31 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 31 dalla busta “Gruppo A – Conoscenze tecnico – pratiche”;
- un numero da 1 a 31 dalla busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”;
- un numero da 1 a 31 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.

I biglietti estratti da ciascun candidato e contenenti i numeri dei quesiti oggetto della prova verranno siglati dal

candidato e dalla Commissione esaminatrice.

Al fine di formulare il giudizio di idoneità di ciascun candidato, a seguito di ogni prova, la Commissione inviterà i presenti ad uscire dall'Aula, per formalizzare l'esito a porte chiuse.

Alle ore 9:10 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 9:35 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 sulla porta esterna dell'Aula "CAST", sita presso il Piano terra dell'edificio 8, 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 concorda con i candidati che la prova odierna si svolgerà in ordine alfabetico.

La prova svolta alla presenza dell'intera Commissione ed in seduta pubblica ha inizio alle ore 9:40.

La prima candidata esaminata è la Sig.ra Arena Loredana che ha estratto:

- la domanda n. 24 del "Gruppo A";
- la domanda n. 5 del "Gruppo B";
- la domanda n. 14 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, confermati nel verbale n. 2, all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

- *"sufficiente"* e dichiarano quindi la candidata **"idonea"**;

Il secondo candidato esaminato è il Sig. Burtone Salvatore che ha estratto:

- la domanda n. 6 del "Gruppo A";
- la domanda n. 25 del "Gruppo B";
- la domanda n. 6 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, confermati nel verbale n.2, all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il terzo candidato esaminato è il Sig. Butera Raimondo che ha estratto:

- la domanda n. 29 del "Gruppo A";
- la domanda n. 26 del "Gruppo B";
- la domanda n. 7 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, confermati nel verbale n.2, all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”;

La quarta candidata esaminata è la Sig.ra Cardillo Livia che ha estratto:

- la domanda n. 5 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 1 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 21 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**idonea**”;

Il quinto candidato esaminato è il Sig. Crisafi Carmelo che ha estratto:

- la domanda n. 25 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 16 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”;

Il sesto candidato esaminato è il Sig. Di Mauro Maurizio che ha estratto:

- la domanda n. 1 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 20 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 13 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”;

La settima candidata esaminata è la Sig.ra Ferrigno Maria Antonia che ha estratto:

- la domanda n. 18 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 6 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 23 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**non idonea**”;

L’ottavo candidato esaminato è il Sig. Gibilisco Roberto che ha estratto:

- la domanda n. 28 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 9 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 31 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”;

La nona candidata esaminata è la Sig.ra Grasso Federica Rosa Anna che ha estratto:

- la domanda n. 4 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 2 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 26 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**idonea**”;

Il decimo candidato esaminato è il Sig. La Grassa Vito che ha estratto:

- la domanda n. 13 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 3 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”;

L’undicesimo candidato esaminato è il Sig. Lanza Ignazio che ha estratto:

- la domanda n. 19 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 19 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 15 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**non idoneo**”.

La Commissione esaminatrice a questo punto sospende i lavori alle ore 11:40 e si riaggiorna alle ore 11:50 per proseguire l’espletamento dei lavori. L’Aula Cast viene quindi chiusa.

Alle ore 11:55 il Presidente, constatata la presenza di tutti i Componenti e del Segretario, accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

Si prosegue lo svolgimento della prova di idoneità in ordine alfabetico.

La dodicesima candidata esaminata è la Sig.ra Pugliatti Roberta che ha estratto:

- la domanda n. 7 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 14 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 22 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**idonea**”;

La tredicesima candidata esaminata è la Sig.ra Rocca Rosetta che ha estratto:

- la domanda n. 12 del “Gruppo A”;

- la domanda n. 11 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 28 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**non idonea**”;

La quattordicesima candidata esaminata è la Sig.ra Ruffino Venera che ha estratto:

- la domanda n. 10 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 22 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 16 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiarano quindi la candidata “**non idonea**”;

Il quindicesimo candidato esaminato è il Sig. Sciuto Giuseppe che ha estratto:

- la domanda n. 14 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 17 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 30 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**idoneo**”;

Il sedicesimo candidato esaminato è il Sig. Stissi Massimo che ha estratto:

- la domanda n. 2 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 23 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 27 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*sufficiente*” e dichiarano quindi il candidato “**idoneo**”;

La diciassettesima candidata esaminata è la Sig.ra Virzi Daniela che ha estratto:

- la domanda n. 15 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 27 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, confermati nel verbale n.2, all’unanimità esprimono il seguente giudizio:

- “*non sufficiente*” e dichiara quindi il candidato “**non 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 invita due candidati a constatare le domande non sorteggiate e ad aprire i relativi bigliettini non estratti, alla presenza di tutti.

I candidati Sig. Sciuto Giuseppe e la Sig.ra Grasso Federica Rosa Anna si offrono di svolgere le suddette operazioni; i medesimi aprono i n.14 biglietti non estratti del gruppo A, i n. 14 biglietti non estratti del gruppo B e i n.14 biglietti non estratti del gruppo C. Su tutti i biglietti viene apposta la dicitura "non estratta" e la firma del Sig. Sciuto e della Sig.ra Grasso. Le operazioni si concludono alle ore 13:05.

A conclusione della giornata dedicata alla prova di idoneità risultano presenti ed esaminati n.17 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 sulla porta esterna dell'Aula "CAST", sita presso il Piano terra dell'edificio 8, 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. 6982 del 01/02/2024 e come previsto dalla vigente normativa in materia.

Alle ore 15:00 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. 11 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. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

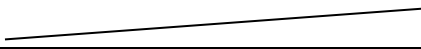
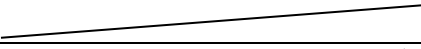
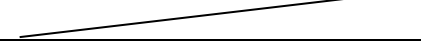
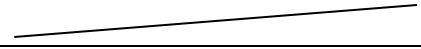
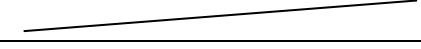
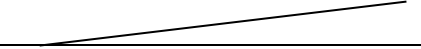
Il presente documento, firmato in originale, è conservato agli atti del Settore Risorse Umane.



Procedura selettiva di espletamento della prova di idoneità per n. 16 (sedici) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto – 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 11/03/2024

Cognome e nome	Data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del Candidato
Arena Loredana	24/09/1979	“Omissis”	F.to Arena Loredana
Biz Manuel	02/08/1997	_____	ASSENTE
Buglio Maria	02/01/1991	_____	ASSENTE
Burtone Salvatore	16/06/1990	“Omissis”	F.to Burtone Salvatore
Butera Raimondo	13/04/1999	“Omissis”	F.to Butera Raimondo
Cardillo Livia	06/08/1992	“Omissis”	F.to Cardillo Livia
Costantinopoli Fabrizio	20/09/1975	_____	ASSENTE
Crisafi Carmelo	20/01/1997	“Omissis”	F.to Crisafi Carmelo
Di Mauro Maurizio	05/02/1975	“Omissis”	F.to Di Mauro Maurizio
Di Mercurio Stefania Maria	16/04/1974	_____	ASSENTE
Ferrigno Maria Antonia	16/09/1974	“Omissis”	F.to Ferrigno Maria Antonia
Gibilisco Roberto	17/09/1995	“Omissis”	F.to Gibilisco Roberto
Grasso Federica Rosa Anna	15/07/1998	“Omissis”	F.to Grasso Federica Rosa Anna
Grasso Giulia Lucia	10/11/1996	_____	ASSENTE
Isidoro Valentina	13/02/1985	_____	ASSENTE
La Grassa Vito	27/02/1985	“Omissis”	F.to La Grassa Vito

Cognome e nome	Data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del Candidato
Lanza Ignazio	03/07/1982	“Omissis”	F.to Lanza Ignazio
Maugeri Francesca	21/05/1977		ASSENTE
Pagana Marinella	07/07/1966		ASSENTE
Pagano Chiara	31/08/2003		ASSENTE
Pugliatti Roberta	19/01/1993	“Omissis”	F.to Pugliatti Roberta
Rocca Rosetta	28/10/1971	“Omissis”	F.to Rocca Rosetta
Ruffino Venera	29/01/1967	“Omissis”	F.to Ruffino Venera
Scalisi Agata Rosa	18/04/1986		ASSENTE
Scionti Paolo	14/08/1966		ASSENTE
Sciuto Giuseppe	08/09/1969	“Omissis”	F.to Sciuto Giuseppe
Stissi Massimo	27/10/1997	“Omissis”	F.to Stissi Massimo
Tutino Francesco	05/06/1989		ASSENTE
Virzì Daniela	19/05/1975	“Omissis”	F.to Virzì Daniela

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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 tecnico-amministrativo richieste dal profilo professionale di Operatore Tecnico per l'immissione dati.

Numero	Quesito/Argomento	Firma del Candidato
1	Cosa è l'URP.	F.to Di Mauro Maurizio
2	Le modalità con cui si accede al pubblico impiego.	F.to Stissi Massimo
3	Differenza tra contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.	Non Estratta
4	Cosa si intende per tutela dei dati personali (privacy).	F.to Grasso Federica Rosa Anna
5	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.	F.to Livia Cardillo
6	Cosa significa autocertificazione.	F.to Burtone salvatore
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 Pugliatti Roberta
8	Cosa è un D.D.T.(documento di trasporto).	Non Estratta
9	Cosa è una sanzione disciplinare.	Non estratta
10	Cosa si intende per diritto di accesso agli atti.	F.to Ruffino Venera
11	Diritti del dipendente pubblico.	Non estratta
12	Doveri del dipendente pubblico.	F.to Rocca rosetta

13	Il Legale rappresentante di un'Azienda Ospedaliera.	F.to La Grassa Vito
14	La registrazione dei documenti contabili.	F.to Sciuto Giuseppe
15	Il contratto di lavoro part-time.	F.to Daniela Virzi
16	Cosa è l'Albo Pretorio.	Non estratta
17	Le principali attività dell'ufficio "Ticket".	Non estratta
18	Il consenso informato.	F.to Maria Antonia Ferrigno
19	Cosa è la trasparenza in una pubblica amministrazione.	F.to Lanza Ignazio
20	Qual è il compito primario delle Aziende Sanitarie Locali.	Non estratta
21	Le Aziende Sanitarie dispongono di un proprio patrimonio di beni?	Non estratta
22	Il Direttore Amministrativo di un'Azienda Sanitaria.	Non estratta
23	Il Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria.	Non estratta
24	Il Direttore Generale di un'Azienda Sanitaria.	F.to Arena Loredana
25	L'avvio del procedimento amministrativo.	F.to Crisafi Carmelo

26	Il diritto alla salute nella Costituzione italiana	Non estratta
27	il responsabile del procedimento introdotto dalla legge 241/1990	Non estratta
28	Quando il cittadino può ricorrere all'autocertificazione?	F.to Gibilisco Roberto
29	Il Codice di Comportamento del dipendente Pubblico.	F.to Butera Raimondo
30	Il candidato si soffermi sulla possibilità da parte del dipendente pubblico di ricevere regali, compensi o altre utilità.	Non estratta
31	L'obbligo di astensione del dipendente pubblico in caso di conflitto di interesse	Non estratta

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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?	F.to Livia Cardillo
2	Cosa è un foglio elettronico?	F.to Grasso Federica Rosa Anna
3	Differenza tra dispositivi hardware e dispositivi software.	F.to La Grassa Vito
4	Come è composto un indirizzo di posta elettronica?	Non estratta
5	In Windows cosa è una cartella?	F.to Loredana Arena
6	Cosa si intende con il termine “font” in videoscrittura?	F.to Maria Antonia Ferrigno
7	Cosa è un browser?	Non estratta
8	Cosa sono le celle, che formano i fogli di lavoro di un foglio elettronico?	Non estratta
9	In Windows, quale tasto, o combinazione di tasti consente di rinominare un file?	F.to Roberto Gibilisco
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?	Non estratta
11	Cosa indica il "percorso" di un file ?	F.to Rocca rosetta
12	Qual è la differenza tra memoria RAM e memoria di archiviazione?	Non estratta

13	Cosa sono i cookie e come influenzano la navigazione web?	Non estratta
14	Qual è la differenza tra un modem e un router?	F.to Pugliatti Roberta
15	Cosa significa il termine "drag and drop" nel contesto informatico?	Non estratta
16	Qual è la funzione di un firewall in un sistema informatico?	F.to Crisafi Carmelo
17	Cosa sono i virus informatici e come possono danneggiare un computer?	F.to Sciuto Giuseppe
18	Qual è la differenza tra un sistema operativo desktop e uno mobile?	Non estratta
19	Cosa si intende per "cloud computing"?	F.to Lanza Ignazio
20	Qual è la differenza tra un sito web statico e uno dinamico?	F.to Di Mauro Maurizio
21	Cosa significa il termine "upload"?	Non estratta
22	Qual è il ruolo di un sistema operativo in un computer?	F.to Ruffino Venera
23	Cosa sono i driver e quale è il loro scopo?	F.to Stissi Massimo
24	Qual è la differenza tra un processore dual-core e uno quad-core?	Non estratta
25	Cosa significa il termine "hotspot" in ambito tecnologico?	F.to Burtone Salvatore
26	Qual è la funzione di un sistema di riconoscimento vocale?	F.to Raimondo Butera

27	Cosa si intende per "spam" nelle email?	F.to Daniela Virzi
28	Qual è la differenza tra una rete LAN e una WAN?	Non estratta
29	Qual è la differenza tra un sistema operativo a 32 bit e uno a 64 bit?	Non estratta
30	Qual è la differenza tra un server e un client in una rete informatica?	Non estratta
31	Cosa significa il termine "phishing" e come funziona?	Non estratta

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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.	Non estratta
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 estratta
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.	Non estratta
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 €.	Non estratta
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 Daniela Virzi
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.	F.to Burtone Salvatore
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.	F.to Raimondo Butera
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.	Non estratta
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 La Grassa Vito
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 Crisafi Carmelo
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 estratta

12	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di grassetto, corsivo e sottolineato nel testo; - Inserimento di una tabella per organizzare informazioni; - Impostazione del formato della pagina (ad esempio A4).	Non estratta
13	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di numeri di pagina per indicare l'ordine delle pagine; - Inserimento di un'immagine per arricchire il contenuto della lettera; - Formattazione del testo in diversi colori.	F.to Di Mauro Maurizio
14	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di elenchi puntati o numerati per organizzare i contenuti; - Inserimento di un'intestazione con il nome della società o dell'indirizzo; - Modifica del layout della pagina (ad esempio, margini e orientamento).	F.to Loredana arena
15	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di un'icona o di un simbolo per attirare l'attenzione su determinati punti; - Inserimento di una nota a piè di pagina per fornire ulteriori informazioni; - Utilizzo di uno stile di testo predefinito (ad esempio, Titolo 1, Sottotitolo).	F.to Lanza Ignazio
16	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di spaziatura tra paragrafi per migliorare la leggibilità del testo; - Inserimento di un collegamento ipertestuale a un sito web o a un documento esterno; - Modifica del formato del testo (ad esempio, dimensione del carattere e allineamento).	F.to Rufino Venera
17	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di una casella di testo per inserire informazioni aggiuntive; - Presenza del simbolo €; - Formattazione del testo con bordi e sfondi colorati.	Non estratta
18	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo della funzione "Trova e sostituisci" per modificare determinate parole o frasi; - Inserimento di un titolo in maiuscolo e in grassetto per distinguere la lettera; - Modifica del colore del testo per evidenziare informazioni importanti.	Non estratta
19	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di un elenco numerato per presentare una serie di punti in ordine; - Inserimento di un simbolo (ad esempio, © o ™) per indicare i diritti d'autore o i marchi registrati; - Modifica dello stile del testo (ad esempio, corsivo o maiuscolo).	Non estratta
20	Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca: - Utilizzo di una funzione di condivisione per inviare la lettera via email direttamente da Word; - Inserimento di una data automatica per indicare la data di creazione della lettera; - Modifica dello stile del paragrafo (ad esempio, spaziatura prima e dopo).	Non estratta

21	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dell'opzione "Salva con nome" per memorizzare la lettera con un nome specifico; - Inserimento di una riga orizzontale per separare sezioni della lettera; - Modifica della dimensione dei margini della pagina. 	F.to Livia Cardillo
22	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Ricerca" per trovare una parola specifica nel documento; - Inserimento di un'immagine clipart per arricchire la presentazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per evidenziare le citazioni. 	F.to Pugliatti Roberta
23	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Copia formato"; - Inserimento di una casella di testo per annotazioni o commenti aggiuntivi; - Modifica dello stile del paragrafo per creare un'indentazione personalizzata. 	F.to Maria Antonia Ferrigno
24	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Impostazioni di stampa" per definire le opzioni di stampa del documento; - Inserimento di un'intestazione con il logo aziendale; - Modifica dello spaziamento tra caratteri per evidenziare determinate parole. 	Non estratta
25	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Paragrafo" per definire le opzioni di formattazione del paragrafo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare la lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare effetti di testo ombreggiato. 	Non estratta
26	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Cambia Maiuscole/Minuscole" per uniformare la capitalizzazione del testo; - Inserimento di un indice per facilitare la navigazione nel documento; - Modifica del layout della pagina dividendo il testo su due colonne. 	F.to Grasso Federica Rosa Anna
27	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Salva come PDF" per esportare la lettera in formato PDF; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo. - Modifica dello stile del paragrafo per creare un allineamento giustificato. 	F.to Stissi Massimo
28	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Controllo ortografico e grammaticale" per correggere errori nel testo; - Inserimento di un campo di testo per personalizzare informazioni come il nome del destinatario; - Modifica dello stile del paragrafo per creare una formattazione a blocchi di testo. 	F.to Rocca Rosetta
29	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dell'opzione "Inserisci Righello" per garantire una formattazione precisa del documento; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare l'intestazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in grassetto e corsivo. 	Non estratta

30	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Stile rapido" per applicare velocemente uno stile di formattazione predefinito al testo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare il piè di pagina della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in grassetto e sottolineato. 	F.to Sciuto Giuseppe
31	<p>Il candidato predisponga una lettera attraverso un foglio Word da dove si evinca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della funzione "Cambia Maiuscole/Minuscole" per uniformare la capitalizzazione del testo; - Inserimento di un'immagine clipart per decorare l'intestazione della lettera; - Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo. 	F.to Gibilisco Roberto

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

I Componenti della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

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.



Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico
“G. Rodolico – San Marco”
Catania

Procedura selettiva di espletamento della prova di idoneità per n. 16 (sedici) Operatori Tecnici per l'immissione dati - Area del personale di supporto – in possesso di certificazione ECDL. L.68/99, individuati dal Servizio IX del Centro Per l'Impiego di Catania.

Esiti prova di idoneità del 11/03/2024

Cognome e nome	Data di nascita	Valutazione di idoneità
Arena Loredana	24/09/1979	Idonea
Burtone Salvatore	16/06/1990	Idoneo
Butera Raimondo	13/04/1999	Non idoneo
Cardillo Livia	06/08/1992	Idonea
Crisafi Carmelo	20/01/1997	Non idoneo
Di Mauro Maurizio	05/02/1975	Non idoneo
Ferrigno Maria Antonia	16/09/1974	Non idonea
Gibilisco Roberto	17/09/1995	Non idoneo
Grasso Federica Rosa Anna	15/07/1998	Idonea
La Grassa Vito	27/02/1985	Non idoneo
Lanza Ignazio	03/07/1982	Non idoneo
Pugliatti Roberta	19/01/1993	Idonea
Rocca Rosetta	28/10/1971	Non idonea
Ruffino Venera	29/01/1967	Non idonea
Sciuto Giuseppe	08/09/1969	Idoneo
Stissi Massimo	27/10/1997	Idoneo
Virzi Daniela	19/05/1975	Non idonea

Il Presidente della Commissione

F.to Dott. Rosario Fresta

Componente della Commissione

F.to Ing. Damiano Nicosia

Componente della Commissione

F.to Dott.ssa Piera Carla Maria Iudica

Il Segretario della Commissione

F.to Dott.ssa Graziana Rita Costa

Il presente documento firmato in originale è conservato agli della U.O.C. Settore Risorse Umane.