



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

**Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, ex Legge 68/99, in possesso di certificazione ECDL o titolo equipollente.**

## **Verbale n. 2**

In data 02 del mese di maggio dell'anno 2025 alle ore 09:00, presso i locali del Settore Gestione Risorse Umane (Ed. 8/D – Piano 2) dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice in epigrafe, nominata con deliberazione n. 767 del 28/03/2025 al fine di far espletare la prova di idoneità ai candidati convocati con nota prot. n. 21945 del 10/04/2025.

La Commissione esaminatrice risulta così composta:

Presidente	Dott. Vincenzo Buccheri	Dirigente Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Sig. Alessandro Infurna	Coadiutore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Componente	Sig. Giovanni Bagnara	Coadiutore Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania
Segretario	Dott.ssa Anthea Carini	Assistente Amministrativo	AOU Policlinico "G. Rodolico - San Marco" di Catania

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i Componenti e del Segretario, accertata la legale costituzione della Commissione, dichiara aperta la seduta.

Preliminarmente, la Commissione conferma quanto già determinato nella seduta preliminare di cui al verbale n. 1 del 02/05/2025.

In seguito, il Presidente ed i Componenti provvedono, dopo congrua discussione collegiale, alla definizione, in considerazione del numero dei candidati ammessi, dei seguenti quesiti/argomenti/casi che si riportano:

- Gruppo "A" n. 24 quesiti relativi a conoscenze teoriche di base in ambito amministrativo richieste dal profilo professionale di Coadiutore Amministrativo:

1	Cenni sul protocollo: cosa è, ed a cosa serve.
2	Che cos'è una P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) e per cosa si differenzia dalle email?

3	Cos'è e di cosa si occupa l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) di un'Azienda Ospedaliera?
4	Cos'è l'Albo Pretorio?
5	Cos'è, e cosa contiene, il fascicolo personale?
6	Cosa è una sanzione disciplinare.
7	Cosa si intende per “trasparenza” all'interno di una Pubblica Amministrazione?
8	Cosa si intende per tutela dei dati personali (“ <i>privacy</i> ”)?
9	Cosa significa “autocertificazione”?
10	Di cosa si occupa il C.U.P. (Centro Unico Prenotazioni) di un'Azienda Ospedaliera?
11	Differenza tra contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
12	Il candidato si soffermi sulla possibilità da parte del dipendente pubblico di ricevere regali, compensi o altre utilità.
13	Il contratto di lavoro part-time.
14	Il Direttore Amministrativo di un'Azienda Sanitaria.
15	Il Direttore Generale di un'Azienda Sanitaria.
16	Il Direttore Sanitario di un'Azienda Sanitaria.
17	Il Legale rappresentante di un'Azienda Ospedaliera.
18	In cosa consiste l'attività di archiviazione?
19	Le Aziende Sanitarie dispongono di un proprio patrimonio di beni?
20	Le principali attività dell'ufficio “Ticket”.
21	Quando il cittadino può ricorrere all'autocertificazione?
22	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.
23	Come è classificato il personale del comparto sanità?
24	Tipologia di firma dei documenti.

- Gruppo “B” n. 24 quesiti/argomenti relativi alle conoscenze informatiche di base:

1	A cosa serve l'attività di back-up?
2	Che cos'è un motore di ricerca? Il candidato faccia un esempio.
3	Che cos'è un virus informatico e in che modo si può prevenire?
4	Cos'è un foglio elettronico e cosa permette di fare?
5	Cosa è la PEC?
6	Cosa si intende con il termine “font” in videoscrittura?
7	Cosa significa il termine "upload"?
8	Cosa significa il termine "download"?
9	In Windows cosa è una cartella?
10	Le principali funzionalità di MS Excel.
11	Le principali funzionalità di MS Word.
12	Qual è la differenza tra dispositivi “ <i>hardware</i> ” e dispositivi “ <i>software</i> ”?
13	Cosa significa pdf
14	Cosa è una memoria esterna
15	Cosa è una Pen Drive
16	Cosa è il Times New Roman nel programma word
17	Cosa serve il programma WINZIP
18	Cosa significa Scannerizzare un documento
19	Quali sono i componenti base di un PC
20	Differenze tra le funzionalità CC e CCN in posta elettronica
21	Quando si utilizza il comando "Salva con nome"
22	Come è diviso un foglio di lavoro excel?
23	Quando si manda in stampa un documento , si possono stampare solo le pagine desiderate?
24	E' possibile recuperare i files che si trovano nel cestino?

- Gruppo “C” n. 24 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:

1	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di più destinatari;</li> <li>- Oggetto in grassetto;</li> <li>- Utilizzo del font “Times New Roman”.</li> </ul>
2	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intestazione in alto;</li> <li>- Inserimento di elenco puntato;</li> <li>- Testo di colore rosso;</li> </ul>
3	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe;</li> <li>- Testo al centro;</li> <li>- Inserimento del numero a piè di pagina</li> </ul>
4	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di n. 4 destinatari;</li> <li>- Presenza del simbolo @;</li> <li>- Firma di due persone, di cui una allineata a destra e una allineata a sinistra.</li> </ul>
5	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intestazione in formato grassetto sottolineato;</li> <li>- Inserimento del numero a piè di pagina;</li> <li>- Corpo della lettera con interlinea 1,5.</li> </ul>
6	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco numerato con numeri romani;</li> <li>- Inserimento di testo in corsivo;</li> <li>- Inserimento del “colore evidenziatore testo”.</li> </ul>
7	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formattazione del testo nella dimensione “14”;</li> <li>- Inserimento del “colore evidenziatore testo”;</li> <li>- Utilizzo della funzione "Cambia Maiuscole/Minuscole" per uniformare la capitalizzazione del testo;</li> </ul>
8	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di n. 4 destinatari allineati a destra;</li> <li>- Presenza del simbolo @;</li> <li>- Inserimento di interlinea 2,0</li> </ul>
9	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di un elenco numerato;</li> <li>- Ordine alfabetico dell’elenco;</li> <li>- Orientamento della pagina in orizzontale.</li> </ul>
10	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo di un elenco numerato per presentare una serie di punti in ordine;</li> <li>- Inserimento di un simbolo (ad esempio, @);</li> <li>- Modifica dello stile del testo (ad esempio, corsivo o maiuscolo).</li> </ul>
11	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della funzione "Ricerca" per trovare una parola specifica nel documento;</li> <li>- Utilizzo del font "Arial";</li> <li>- Modifica dello stile del carattere per evidenziare le citazioni.</li> </ul>

12	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della funzione “Copia formato”;</li> <li>- Inserimento di una casella di testo per annotazioni o commenti aggiuntivi;</li> <li>- Modifica dello stile del carattere per evidenziare le citazioni.</li> </ul>
13	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della funzione "Impostazioni di stampa" per definire le opzioni di stampa del documento;</li> <li>- Utilizzo della funzione “Trova”;</li> <li>- Utilizzo della funzione “sostituisci” per modificare determinate parole o frasi.</li> </ul>
14	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della funzione "Salva come PDF" per esportare la lettera in formato PDF;</li> <li>- Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo;</li> <li>- Modifica dello stile del paragrafo per creare un allineamento giustificato.</li> </ul>
15	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento del simbolo €;</li> <li>- Utilizzo della funzione “Controllo ortografico e grammaticale” per correggere errori nel testo</li> <li>- Utilizzo della funzione “salva come PDF” per esportare la lettera in formato PDF.</li> </ul>
16	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intestazione in formato corsivo;</li> <li>- Inserimento di un testo giustificato con interlinea 2,0;</li> <li>- Orientamento della pagina in orizzontale.</li> </ul>
17	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della funzione “Cambia Maiuscole/Minuscole” per uniformare la capitalizzazione del testo;</li> <li>- Inserimento di un elenco puntato;</li> <li>- Modifica dello stile del carattere per creare un effetto di testo in corsivo.</li> </ul>
18	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di più destinatari;</li> <li>- Utilizzo del font “Times new Roman”;</li> <li>- Inserimento di elenco puntato.</li> </ul>
19	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <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>
20	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intestazione in alto;</li> <li>- Orientamento della pagina in orizzontale;</li> <li>- Oggetto in corsivo.</li> </ul>
21	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destinatari allineati a destra;</li> <li>- Inserimento di una tabella con due colonne e dieci righe;</li> <li>- Inserimento del simbolo €.</li> </ul>
22	<p>Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corpo della lettera con interlinea 1,5;</li> <li>- Oggetto della lettera in formato sottolineato;</li> <li>- Inserimento di piè di pagina.</li> </ul>

23	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco numerato;</li> <li>- Formattazione del testo nella dimensione “15” e nel font “Arial”;</li> <li>- Presenza di una tabella con 5 colonne e 3 righe.</li> </ul>
24	Il candidato rediga una lettera in Word mettendo in evidenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero e data di protocollo allineati a sinistra;</li> <li>- Elenco puntato;</li> <li>- Presenza del simbolo @.</li> </ul>

Ciascuno dei superiori gruppi è composto da n. 24 quesiti/argomenti/casi numerati (due in più rispetto ai candidati convocati alla prova), di uguale complessità ed impegno.

A questo punto vengono predisposti n. 3 contenitori così come di seguito:

- Contenitore relativo al “Gruppo A – Conoscenze teoriche di base” contenente n. 24 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 24 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base” contenente n. 24 quesiti/argomenti, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 24 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro;
- Contenitore relativo al “Gruppo C – Prova pratica” contenente n. 24 quesiti/casi, ciascuno dei quali viene indicato e numerato dal n. 1 al n. 24 in appositi bigliettini ritagliati singolarmente e piegati in quattro.

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

- un quesito numerato da 1 a 24 dalla busta “Gruppo A – Conoscenze teoriche di base”;
- un quesito numerato da 1 a 24 dalla busta “Gruppo B – Conoscenze informatiche di base”;
- un quesito numerato da 1 a 24 dalla busta “Gruppo C – Prova pratica”.

Ogni numero corrisponderà ad uno dei quesiti/argomenti/casi di cui ai suddetti “Gruppi”.

A seguito dell’estrazione dell’argomento della prova il candidato vi appone la propria firma e ne dà lettura. In seguito, Il Presidente, i componenti ed il Segretario appongono la propria firma sulle suddette prove estratte.

Gli argomenti già estratti dai candidati non saranno più oggetto di successivo sorteggio.

Alle ore 10:05 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. Viene identificata anche la dott.ssa Daniela Francesca Bella, interprete LIS. Alle ore 10:15 si chiude la procedura di identificazione.

Sono presenti 7 candidati su 22, come si evince dall’elenco allegato, che forma parte integrante del presente verbale (allegato n. 1), firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti della Commissione. I candidati assenti sono considerati rinunciatari secondo quanto previsto dalla nota prot. n. 21945 del 10/04/2025.

Prima dell’inizio della prova 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 8/D Dipartimento Amministrativo, dell’Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P. “G. Rodolico” – Via S. Sofia, 78 – Catania, al termine della prova medesima, nonché successivamente sulla

apposita sezione della procedura in questione del sito internet istituzionale aziendale ([www.policlinicorodolicosanmarco.it](http://www.policlinicorodolicosanmarco.it)).

Al fine di definire l'ordine di esecuzione del colloquio, la Commissione predispone dei foglietti recanti ciascuno la prima lettera del cognome di ciascun candidato (A,C,F,G,L,M,N,P,R,S,Z). Il sorteggio viene effettuato dal Sig. Finocchiaro Salvatore, che estrae la lettera "A". Non essendo presente alcun candidato il cui cognome inizia per "A", la Commissione inizia la fase di espletamento del colloquio con il candidato "Finocchiaro Salvatore" procedendo poi in ordine alfabetico.

Si procede con l'avvio dei colloqui. La prova, svolta alla presenza dell'intera Commissione ed in seduta pubblica, ha inizio alle ore 10:20.

Il primo candidato esaminato è, pertanto, il Sig. Finocchiaro Salvatore che ha estratto:

- la domanda n. 2 del "Gruppo A";
- la domanda n. 3 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 e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il secondo candidato esaminato è la Sig.ra Franco Laura Rita che ha estratto:

- la domanda n. 20 del "Gruppo A";
- la domanda n. 21 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 e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il terzo candidato esaminato è la Sig.ra La Farina Maria che ha estratto:

- la domanda n. 19 del "Gruppo A";
- la domanda n. 4 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 e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il quarto candidato esaminato è il Sig. Papa Dario che ha estratto:

- la domanda n. 14 del "Gruppo A";
- la domanda n. 6 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 e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1

all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il quinto candidato esaminato è il Sig. Ragonese Giuseppe, candidato non utente coadiuvato dalla dott.ssa Daniela Francesca Bella (interprete LIS), che ha estratto:

- la domanda n. 7 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 24 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 2 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e la dott.ssa Daniela Francesca Bella a firmare il modulo di cui all'allegato n. 2 del presente verbale, successivamente a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Il sesto candidato esaminato è la Sig.ra Russo Sarah che ha estratto:

- la domanda n. 23 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 22 del “Gruppo B”;
- la domanda n. 24 del “Gruppo C”.

dopo aver relazionato sugli argomenti estratti ed effettuato la prova pratica sul PC messo a disposizione e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

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

- la domanda n. 4 del “Gruppo A”;
- la domanda n. 16 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 e, terminata la prova, la Commissione invita i candidati a lasciare l'aula e a porte chiuse formula il giudizio di idoneità. Il Presidente ed i Componenti della Commissione sulla base dei criteri di cui al verbale n. 1 all'unanimità esprimono il seguente giudizio:

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

Al termine di tutte le prove, la Sig.ra Russo Sarah, alla presenza degli altri candidati presenti, legge le domande non sorteggiate. I Sig.ri Russo Sarah e Papa Dario siglano le prove non estratte unitamente alla locuzione “non estratta”. In seguito, anche la commissione esaminatrice sigla le prove non estratte.

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 8/D, Dipartimento Amministrativo, dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico “G. Rodolico – San Marco”, P. “G. Rodolico” – Via S. Sofia, 78 – Catania (Allegato n. 3), quindi successivamente sul sito internet istituzionale aziendale ([www.policlinicorodolicosanmarco.it](http://www.policlinicorodolicosanmarco.it)).



La Commissione dà mandato al Segretario di trasmettere tempestivamente gli atti della procedura di che trattasi al Direttore Generale dell'Azienda, per i provvedimenti di competenza ed al fine di comunicare l'esito al Centro per l'impiego di Catania.

Alle ore 13:30 dello stesso giorno, null'altro essendovi da trattare ed avendo concluso la procedura di cui in epigrafe, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il presente verbale composto di n. 9 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.

**F.to Il Presidente** Dott. Vincenzo Buccheri

**F.to Il Componente** Sig. Alessandro Infurna

**F.to Il Componente** Sig. Bagnara Giovanni

**F.to Il Segretario** Dott.ssa Anthea Carini

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



***Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, ex Legge 68/99, in possesso di certificazione ECDL o titolo equipollente.***

**Elenco candidati presenti alla prova di idoneità del 02/05/2025**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Data di nascita</b>	<b>Documento di riconoscimento</b>	<b>Firma del Candidato</b>
Accardi Salvatore	/	/	/
Ardizzone Salvatore	/	/	/
Cardì Roberto Nicolò	/	/	/
Crisafi Carmelo	/	/	/
Filardo Caterina	/	/	/
Finocchiaro Salvatore	OMISSIS	OMISSIS	F.to Finocchiaro Salvatore
Franco Laura Rita	OMISSIS	OMISSIS	F.to Franco Laura Rita
Galvagno Salvatore	/	/	/
Grasso Maria Valeria	/	/	/
La Farina Maria	OMISSIS	OMISSIS	F.to La Farina Maria
Leonardi Antonino	/	/	/
Magro Valeria	/	/	/
Nipitella Loredana	/	/	/
Papa Dario	OMISSIS	OMISSIS	F.to Papa Dario
Pedi Fiorenza	/	/	/
Pignata Massimo	/	/	/

Cognome e Nome	Data di nascita	Documento di riconoscimento	Firma del Candidato
Ragonese Giuseppe	OMISSIS	OMISSIS	F.to Ragonese Giuseppe
Rocca Rosetta	/	/	/
Russo Sarah	OMISSIS	OMISSIS	F.to Russo Sarah
Scalisi Mario	/	/	/
Scirè Lucia	OMISSIS	OMISSIS	F.to Scirè Lucia
Zappalà Alberto	/	/	/

**F.to Il Presidente** Dott. Vincenzo Buccheri

**F.to Il Componente** Sig. Alessandro Infurna

**F.to Il Componente** Sig. Bagnara Giovanni

**F.to Il Segretario** Dott.ssa Anthea Carini

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



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

**Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, ex Legge 68/99, in possesso di certificazione ECDL o titolo equipollente.**

In data 02/05/2025, alle ore 09:30 viene identificata la dott.ssa Daniela Francesca Bella, tramite documento d'identità numero OMISSIS rilasciato dal Comune di OMISSIS, individuata quale interprete LIS con deliberazione in atto in corso di adozione, considerato che:

- Con nota prot. n. 23723 del 18/04/2025 il candidato Giuseppe Ragonese ha comunicato di essere non udente, richiedendo pertanto la presenza di un interprete qualificato il Lingua dei Segni Italiana (LIS);
- Con nota prot. n. 24221 del 23/04/2025 questa Azienda ha richiesto all'Ente Nazionale Sordi (ENS) di Catania un interprete qualificato il Lingua dei Segni Italiana (LIS) per la data del 02/05/2025;
- Con nota prot. n. 24861 del 29/04/2025 l'Ente Nazionale Sordi (ENS) di Catania ha riscontrato alla superiore richiesta, individuando la professionista dott.ssa Bella Daniela Francesca quale interprete LIS, al fine di garantire il corretto svolgimento della prova di idoneità nel giorno 02/05/2025.

Alle ore 11:40, terminata la prova di idoneità del candidato Giuseppe Ragonese, la dott.ssa Daniela Francesca Bella conclude la propria attività di interprete LIS ed abbandona la sede della prova.

F.to Dott.ssa Daniela Francesca Bella

**F.to Il Presidente** Dott. Vincenzo Buccheri

**F.to Il Componente** Sig. Alessandro Infurna

**F.to Il Componente** Sig. Bagnara Giovanni

**F.to Il Segretario** Dott.ssa Anthea Carini

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



---

***Selezione mediante avviamento agli iscritti al Centro per l'Impiego, finalizzata all'assunzione a tempo indeterminato di Coadiutori Amministrativi – Area del personale di supporto, ex Legge 68/99, in possesso di certificazione ECDL o titolo equipollente.***

---

**Valutazione di idoneità della prova sostenuta il 02/05/2025**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Valutazione di idoneità</b>
Accardi Salvatore	/
Ardizzone Salvatore	/
Cardì Roberto Nicolò	/
Crisafi Carmelo	/
Filardo Caterina	/
Finocchiaro Salvatore	idoneo
Franco Laura Rita	non idonea
Galvagno Salvatore	/
Grasso Maria Valeria	/
La Farina Maria	non idonea
Leonardi Antonino	/
Magro Valeria	/
Nipitella Loredana	/
Papa Dario	non idoneo
Pedi Fiorenza	/

Cognome e Nome	Valutazione di idoneità
Pignata Massimo	/
Ragonese Giuseppe	non idoneo
Rocca Rosetta	/
Russo Sarah	idonea
Scalisi Mario	/
Scirè Lucia	idonea
Zappalà Alberto	/

**F.to Il Presidente** Dott. Vincenzo Buccheri

**F.to Il Componente** Sig. Alessandro Infurna

**F.to Il Componente** Sig. Bagnara Giovanni

**F.to Il Segretario** Dott.ssa Anthea Carini

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