
Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Assistente Sociale.

Verbale n. 2

Il giorno 28 del mese di aprile dell'anno 2025 alle ore 09.12 presso i locali del Dipartimento Amministrativo dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso in epigrafe, in seconda seduta.

La Commissione esaminatrice è composta come al precedente verbale n. 1 del 28 aprile 2025.

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

La Commissione ad inizio lavori prende atto che, con nota prot. n. 20604 del 03/04/2025 inoltrate mediante PEC, si è correttamente provveduto alla convocazione (per la data odierna) di tutti i n.13 candidati ammessi dall'Amministrazione per l'espletamento della prova scritta prevista dal bando, giusta previsioni in tal senso statuite dal bando di concorso e definite nel verbale n. 1.

Il Presidente della Commissione ed i Componenti, pertanto, così come definito nel richiamato verbale n. 1, dopo ampia ed argomentata discussione, collegialmente provvedono a predisporre le n. 3 prove su argomenti inerenti la disciplina messa a concorso, fissando, altresì, il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova scritta in 1 ora.

Ultimate le superiori operazioni, la Commissione registra progressivamente dal n. 1 al n. 3 le prove appositamente predisposte e le riporta su appositi fogli formato A4, così come di seguito specificato:

- prova identificata dal "n. 1": Il candidato elabori un modello organizzativo gestionale per il rafforzamento dei percorsi di collegamento ospedale-territorio e territorio-ospedale.
- prova identificata dal "n. 2": Il candidato descriva ruoli, funzioni e responsabilità del Dirigente del Servizio Sociale in ambito ospedaliero;
- prova identificata dal "n. 3": Analisi organizzativa quale strumento del management. Il candidato ne illustri l'utilizzo per il governo dei processi e gestione delle Risorse Umane, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

I fogli contenenti le prove come sopra predisposte, sono riposti in buste chiuse, firmate trasversalmente sui lembi di chiusura dal Presidente, dai Componenti della Commissione e dal Segretario.

La Commissione concordemente stabilisce che a lettura avvenuta della prova in questione, nessun candidato possa uscire dall'aula prima della conclusione della stessa (salvo formale rinuncia e riconsegna di tutto il materiale consegnatogli dalla Commissione da parte del candidato), e che durante la prova non sarà concesso ai candidati di consultare alcun manuale o pubblicazione, né di utilizzare apparecchiature elettroniche di qualsiasi genere e/o cellulari.

Alle ore 9,30 la Commissione ammette in aula i candidati, procedendo progressivamente all'appello degli stessi, alla loro identificazione tramite l'esibizione di un valido documento di riconoscimento ed all'apposizione delle relative firme sull'apposito foglio presenze, in entrata. Il Presidente ed i Componenti coordinano le operazioni di collocamento dei candidati all'interno dell'aula, avendo cura che i candidati siano disposti in modo da non potere comunicare tra loro durante lo svolgimento della prova, e contestualmente opportunamente distanziati.

Vengono ritenuti validi, ai fini dell'identificazione i seguenti documenti: carta d'identità, patente automobilistica, passaporto, porto d'armi, tessera ferroviaria, tessera postale, tessera personale di riconoscimento rilasciata dall'amministrazione dello stato (DPR 851/67), tessera rilasciata dall'unione nazionale ufficiali in congedo munita di fotografia.

Ultimate le operazioni di identificazione dei candidati presenti alla prova scritta, risultano complessivamente presenti n. 11 candidati, come da elenco presenze allegato e parte integrante del presente verbale (Allegato n. 1).

I candidati che risultano assenti alla prova scritta in questione, così come attestato dal foglio presenza allegato (viste le specifiche previsioni del bando di concorso, ribadite sulla lettera di convocazione alla prova) sono considerati rinunciari e pertanto esclusi dal concorso.

Il Presidente della Commissione rende pubblico ai candidati presenti che la conclusione dell'iter concorsuale dovrà avvenire entro sei mesi con decorrenza dalla data odierna di effettuazione della prova scritta.

La Commissione ribadisce ai presenti alla prova le previsioni del bando ed in particolare che:

- i punteggi per i titoli e le prove di esame sono complessivamente 100, di cui 20 (venti) per i titoli e 80 (ottanta) per le prove d'esame;
- la prova scritta sarà valutata per un massimale complessivo di 30 punti;
- il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 21/30.

Il Presidente comunica altresì che la prova scritta consisterà in una *“relazione su argomenti inerenti la funzione da conferire e impostazione di un piano di lavoro o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica nelle materie inerenti al profilo a concorso”*, la cui traccia sarà estratta a sorte tra le tre diverse alternative appena predisposte dalla Commissione, e che il tempo a disposizione per lo svolgimento della stessa è di 1 ora.

La Commissione comunica ad ogni effetto ai candidati presenti che, le valutazioni della Commissione esaminatrice relativamente alla prova scritta saranno pubblicate a conclusione della correzione degli elaborati, sull'apposita sezione relativa al concorso del sito internet istituzionale aziendale.

Si procede, quindi, alla distribuzione del materiale occorrente per lo svolgimento della prova, così come riportato:

- n. 2 fogli protocollo con timbro aziendale e firma dal Presidente della Commissione;
- n. 1 penna biro di inchiostro nero;
- n. 1 busta di colore bianco autoadesiva grande;
- n. 1 busta di colore bianco autoadesiva piccola;
- n. 1 cartoncino.

Contestualmente, il Presidente, fornisce ai concorrenti le indicazioni relative alle modalità di svolgimento della prova, nonché di consegna degli elaborati, precisando quanto segue:

- ciascun candidato deve scrivere nome, cognome e data di nascita sulla parte interna del cartoncino di identificazione, piegarlo ed inserirlo nella busta più piccola, provvedendo personalmente a chiuderne il lembo;
- al termine della prova ciascun candidato, alla presenza di almeno uno dei Componenti della Commissione, deve inserire tutti i fogli protocollo ricevuti e la busta piccola, contenente il cartoncino identificativo, nella busta più grande e chiuderne il lembo, consegnandola quindi al Presidente della Commissione che appone la propria firma e la data di consegna, trasversalmente, sul lembo di chiusura della busta;
- la sottoscrizione dell'elaborato ovvero qualsiasi altro contrassegno sul foglio protocollo o sulle buste comporta la nullità della prova;
- è vietato, a pena di nullità, l'uso di carta o penna diversa da quella consegnata dalla Commissione o di altro materiale proprio;

- durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna degli elaborati i candidati non potranno uscire dal locale dell'esame (salvo formale rinuncia alla prova e riconsegna di tutto il materiale distribuito dalla Commissione al candidato);
- saranno esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione, adottata motivatamente e verbalizzata, i concorrenti che saranno risultati in possesso di cellulari, dispositivi o orologi elettronici appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie;
- nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutti i concorrenti coinvolti saranno esclusi dal concorso;
- durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, e mettersi in relazione con altri, con la sola esclusione dei Componenti della Commissione per motivi attinenti le modalità di svolgimento del concorso;
- il candidato dovrà verificare il materiale consegnatogli e segnalare eventuali mancanze e/o anomalie;
- durante lo svolgimento della prova è vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

Alle ore 10.00 il Presidente della Commissione, fatta costatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le tracce, invita due tra i candidati, designati dagli altri presenti, a estrarre la busta contenente la prova che sarà oggetto dell'esame.

Provvede all'estrazione a sorte la candidata Magro Rosanna che, estrae la busta contenente la prova identificata dal "n. 2" e vi appone la propria firma unitamente alla locuzione "prova scritta estratta" (Allegato n. 3).

In seguito, il Presidente e la candidata provvedono all'apertura delle altre due buste contenenti le prove identificate dal "n. 1" e dal "n. 3" i cui fogli sono anch'essi firmati dallo stesso candidato unitamente all'apposizione in calce della locuzione "prova scritta non sorteggiata" (Allegati n. 2 e n. 4), quindi si dà lettura ai presenti delle prove non estratte.

Il Presidente procede, dunque, alla lettura prima ed alla dettatura poi della prova sorteggiata: "Il candidato descriva ruoli, funzioni e responsabilità del Dirigente del Servizio Sociale in ambito ospedaliero".

Lo svolgimento della prova scritta ha inizio alle ore 10.06 e, pertanto, si comunica che la consegna degli elaborati dovrà avvenire entro le ore 11.06.

I candidati procedono ciascuno per proprio conto alla stesura dell'elaborato.

Durante lo svolgimento della prova permangono sempre nell'aula il Segretario e almeno un Componente della Commissione esaminatrice.

Entro l'orario stabilito, tutti i candidati consegnano i propri elaborati al Presidente della Commissione, secondo le modalità precedentemente indicate, il quale accerta la perfetta chiusura delle buste e vi appone la propria firma sui lembi di chiusura, con apposizione della data di consegna.

Tutti i candidati, dopo la consegna dell'elaborato svolto, hanno firmato il foglio presenze in uscita.

Gli elaborati consegnati risultano essere in numero pari a n. 11, tanti quanti sono i candidati presenti alla prova.

All'atto della consegna da parte dei singoli elaborati, vengono redatti e consegnati da parte della Commissione le attestazioni di presenza alla prova scritta a ciascun candidato che ne abbia fatto richiesta.

Il Segretario ripone le buste consegnate dai candidati in un apposito plico, che viene sigillato, timbrato e siglato dal Presidente, dai Componenti e dal Segretario della Commissione.

Alle suddette operazioni, nonché alla consegna dell'elaborato da parte dell'ultimo candidato, assistono i candidati Bisconti Donatella e Cammara Gaetana che controfirmano i lembi di chiusura del plico contenente le buste con gli elaborati, contestualmente alle sigle apposte dai tutti i membri della Commissione.

Il plico così composto è consegnato al Segretario della Commissione affinché ne curi la custodia fino al momento in cui si effettuerà la correzione dagli elaborati.

Alle ore 11,10 dello stesso giorno, null'altro essendovi da trattare, il Presidente dichiara chiusa la seduta ed aggiorna i lavori della Commissione alle 11,15 per la valutazione dei titoli e la correzione dei compiti.

Il presente verbale è letto, approvato e sottoscritto e le pagine che lo compongono sono siglate da tutti i membri.

Presidente: F.to Dott. Antonio Lazzara

Componente: F.to Dott.ssa Sucato Loredana

Componente: F.to Dott. Di Venti Paolo

Segretario: F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

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



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE ASSISTENTE SOCIALE - DIRIGENTE DELLE PROFESSIONI SANITARIE, PER IL COORDINAMENTO DEGLI ASSISTENTI SOCIALI AZIENDALI

PROVA SCRITTA del 28/04/2025

SALA RIUNIONI ED. 8/D

CANDIDATO	DATA NASCITA	DOCUMENTO	FIRMA INGRESSO	FIRMA USCITA
BISCONTI DONATELLA	10/03/1966	omissis	F.to BISCONTI DONATELLA	F.to BISCONTI DONATELLA
BOMBACI MARIA	25/03/1977	omissis	F.to BOMBACI MARIA	F.to BOMBACI MARIA
CALLARI IGNAZIO DARIO	04/03/1974	ASSENTE	ASSENTE	ASSENTE
CAMMARA GAETANA	11/11/1965	omissis	F.to CAMMARA GAETANA	F.to CAMMARA GAETANA
CAPUANO GRAZIA	14/02/1969	omissis	F.to CAPUANO GRAZIA	F.to CAPUANO GRAZIA
CATINELLA MARIA	11/11/1972	ASSENTE	ASSENTE	ASSENTE
GIANGRECO GIAMBATTISTA	07/09/1966	omissis	F.to GIANGRECO GIAMBATTISTA	F.to GIANGRECO GIAMBATTISTA
MAGRO ROSANNA	25/04/1980	omissis	F.to MAGRO ROSANNA	F.to MAGRO ROSANNA
MONTESANO STEFANIA	02/05/1979	omissis	F.to MONTESANO STEFANIA	F.to MONTESANO STEFANIA
OCCHIPINTI GINA	09/01/1961	omissis	F.to OCCHIPINTI GINA	F.to OCCHIPINTI GINA
PRATO CARMEN	23/01/1977	omissis	F.to PRATO CARMEN	F.to PRATO CARMEN
SABATINO GRAZIELLA	23/10/1971	omissis	F.to SABATINO GRAZIELLA	F.to SABATINO GRAZIELLA
ZITO ROSA	19/11/1966	omissis	F.to ZITO ROSA	F.to ZITO ROSA

Presidente: F.to Dott. Antonio Lazzara
 Componente: F.to Dott.ssa Sucato Loredana
 Componente: F.to Dott. Di Venti Paolo
 Segretario: F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

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



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Assistente Sociale.

PROVA SCRITTA N. 1

Il candidato elabori un modello organizzativo gestionale per il rafforzamento dei percorsi di collegamento ospedale-territorio e territorio-ospedale.

Presidente: F.to Dott. Antonio Lazzara

Componente: F.to Dott.ssa Sucato Loredana

Componente: F.to Dott. Di Venti Paolo

Segretario: F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

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



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Assistente Sociale.

PROVA SCRITTA N. 2

Il candidato descriva ruoli, funzioni e responsabilità del Dirigente del Servizio Sociale in ambito ospedaliero.

Presidente: F.to Dott. Antonio Lazzara

Componente: F.to Dott.ssa Sucato Loredana

Componente: F.to Dott. Di Venti Paolo

Segretario: F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

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



Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Assistente Sociale.

PROVA SCRITTA N. 3

Analisi organizzativa quale strumento del management. Il candidato ne illustri l'utilizzo per il governo dei processi e gestione delle Risorse Umane, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Presidente: F.to Dott. Antonio Lazzara

Componente: F.to Dott.ssa Sucato Loredana

Componente: F.to Dott. Di Venti Paolo

Segretario: F.to Dott.ssa Piera C. M. Iudica

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