

VERBALE n. 10 del 17.11.2021

Oggetto: Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 8 (otto) Assistenti Amministrativi- Cat. "C" di cui n.2 (due) riservati in attuazione dell'art.11 del D.Lgs. n. 8/2014 e dell'art. 678 e 1014 del D.Lgs n.66/2010.

L'anno duemilaventuno del giorno 17 del mese di Novembre, alle ore 8.15 presso gli Uffici Amministrativi del Grande Ospedale Metropolitano siti in via Provinciale Spirito Santo di Reggio Calabria, si è riunita la commissione nominata con delibera del Commissario Straordinario n.513 del 03.09.2021, sono presenti :

- Avv.to Anna Curatolo - Presidente della Commissione
- Dr.ssa Caterina Rinaldo - Componente indicato dal Commissario Straordinario
- Sig. Vincenzo Cuzzucoli- Componente indicato dal Collegio di Direzione
- Dr.ssa Monica Bronzi - Segretario verbalizzante

Il Presidente constatata la regolare costituzione della Commissione e la legalità dell'adunanza essendo presenti tutti i componenti titolari ed il segretario, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende visione delle disposizioni di cui all'art.16 del DPR 27 marzo 2001 n.220, che disciplinano le modalità di svolgimento della prova orale, precisando che la stessa verterà sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

La Commissione, in seduta riservata, procede alla predisposizione di n.23 domande riguardanti le prove di esame, come da Allegato B che è parte integrante del presente verbale. I biglietti contenenti le singole domande, saranno ripiegati e posti in una scatola .Ogni singolo candidato dovrà estrarre una domanda, alla quale dovrà rispondere. Ogni domanda estratta verrà esclusa dall'estrazione successiva.

Per quanto riguarda la valutazione della prova , la commissione terrà conto dei seguenti criteri:

- Aderenza della risposta al quesito rivolto.
- Capacità di esporre in modo esauriente e chiaro.
- La capacità di sintesi.

La Commissione richiama i verbali N°1, 2 ,3, 4, 5, 6, e 7 con l'elenco dei candidati che hanno superato la precedente prova pratica con l'indicazione del punteggio della valutazione dei titoli:

	Cognome	Nome	Data di nascita	Punteggio Titoli
1	FRISINA	VINCENZO	11/12/1990	1,337
2	GALLUCCI	ROCCO	02/03/1980	2,2
3	GAMBEL	ALESSANDRA	16/01/1977	5,325
4	GAUDIOSO	CARMELA	12/11/1983	2,3
5	GIGLIOTTI CUZZOCREA	PAOLA	22/11/1985	2,01
6	GIUSTO	CORRADO	01/03/1995	1
7	GIUSTO	GIOVANNA	29/05/1992	0,5
8	GIUSTO	NATASHA	07/05/1999	0
9	GUARNERI	CLAUDIA	24/08/1974	1,83
10	GULLI'	ANTONINA	05/10/1982	2,1
11	IACOPINO	MARIA	02/12/1987	1,1
12	IARIA	GIACOMO	01/12/1986	2,659





SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

13	IERACE	EMANUELA	14/10/1976	0
14	KANGAS	FABRIZIA	23/09/1989	0,7
15	LACAVA	JLENIA	27/06/1988	2,285
16	LACAVA	LUIGI	07/03/1980	1,12
17	LARIZZA	FERDINANDO	30/01/1991	1,51
18	LICCIARDELLO	FRANCESCO	01/04/1976	3,75
19	MAMMOLITI	SALVATORE	21/02/1968	6,85
20	MANTI	ERICA	02/02/1990	1,6
21	MARCIANO'	OTTAVIO MARIA	18/04/1979	3,775



Il personale addetto alla vigilanza, alle ore 09.05, procede alla misurazione della temperatura corporea e controllo del green pass. Successivamente il Segretario, nell'aula disposta per gli esami, procede all'identificazione dei candidati attraverso l'appello nominativo e la registrazione del documento di identità, come da elenco allegato al presente verbale, sotto la lettera "C". Effettuate tali formalità sopraindicate il Presidente illustra ai candidati le modalità di espletamento della prova colloquio:

- La prova verterà su una domanda inerente la materia oggetto del concorso, una domanda sull'accertamento della conoscenza di una lingua ed una domanda sulla conoscenza della materia informatica;

- Il colloquio avverrà secondo l'ordine alfabetico;

- Ogni candidato verrà invitato ad estrarre un bigliettino sul quale è stata trascritta la domanda, predisposta dalla Commissione giusto allegato A, e alla quale il candidato dovrà sostenere il colloquio. Il biglietto contenente la domanda verrà firmato per accettazione dal candidato e vidimato dal Presidente e dai componenti della Commissione;

- Ad ogni candidato prima della prova colloquio viene data in visione la scheda con i punteggi relativi alla valutazione dei titoli, debitamente firmata dalla commissione, denominata "Allegato A" parte integrante del presente verbale, e dopo la presa visione della scheda stessa il candidato la sottoscrive per accettazione.

- che l'esame orale verrà superato dai candidati che avranno raggiunto, così come disposto dall'art.14 del DPR 220/2001, la sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20;

Nel rispetto della normativa vigente il colloquio viene svolto alla presenza dell'intera Commissione in seduta pubblica, consentendo ai candidati presenti e alle altre persone eventualmente interessate ad assistere alle prove stesse.

Terminate le operazioni sopra descritte, alle ore 09.50 si dà inizio alla prova orale.

La Commissione convoca il candidato Frisina Vincenzo. Il candidato visiona la scheda con la valutazione dei suoi titoli e la sottoscrive per accettazione successivamente sorteggia il biglietto n. 14 con la domanda "Descrivere l'Organo dell'Ente Pubblico e le Sue competenze?". Il suddetto biglietto viene sottoscritto dal candidato e vidimato dalla Commissione.

Il procedimento di cui sopra viene eseguito per i successivi candidati:

Cognome	Nome	N.	Domande
GALLUCCI	ROCCO	10	Estinzione del rapporto di pubblico impiego come avviene e per quali motivazioni?
GAMBEL	ALESSANDRA	6	Cosa si intende per Atto di "Delibera" e qual è la differenza con l'Atto di "Determina"? Da chi sono proposti rispettivamente?



GAUDIOSO	CARMELA	17	Da che cosa è caratterizzato il DPO? E di cosa si occupa?
GIGLIOTTI CUZZOCREA	PAOLA	19	I provvedimenti amministrativi sono efficaci e quando? Ma l'efficacia può essere sospesa da chi e come?
GIUSTO	CORRADO	11	Quali sono le forme di autocertificazione?
GIUSTO	GIOVANNA	4	Quali sono le differenze organizzative di una Azienda Sanitaria Provinciale, Azienda Ospedaliera e IRCCS?
GIUSTO	NATASHA	5	Cosa si intende per controlli sugli atti, quali tipologie di controlli esistono?
GUARNERI	CLAUDIA	22	Sapreste indicare le caratteristiche di una Struttura Semplice Dipartimentale nella organizzazione interna di una Azienda Ospedaliera?
GULLI'	ANTONINA	12	Un assistente amministrativo chiamato a verbalizzare una riunione sindacale con la RSU e le Organizzazioni Sindacali del Comparto cosa deve attestare?
IACOPINO	MARIA		NON PRESENTE
IARIA	GIACOMO	15	Esistono soggetti interessati al diritto di accesso agli atti di un'Amministrazione? I controinteressati si possono opporre all'accesso e in quali casi?
IERACE	EMANUELA	16	Il principio fondamentale di sicurezza del trattamento dei dati personali è definito nel Regolamento Europeo e come?
KANGAS	FABRIZIA	18	Per esprimersi in atti amministrativi la PA ha bisogno di che cosa?
LACAVA	JLENIA	9	Descrivere sinteticamente il procedimento di acquisizione di una nuova unità di personale con contratto subordinato di dipendente?
LACAVA	LUIGI	23	Il D.lgs 502/1992, nell'ambito amministrativo quali attività riserva allo Stato?
LARIZZA	FERDINANDO	3	Cosa si intende per attività extramoenia?
LICCIARDELLO	FRANCESCO	20	Gli atti amministrativi possono essere conservati temporalmente tutti allo stesso modo e/o ci sono differenziazioni nel tempo. Distinguere i casi se ci sono differenze.

MAMMOLITI	SALVATORE	13	Quali sono le macro-aree contemplate dai LEA (Livelli Essenziali di Assistenza)?
MANTI	ERICA	21	Quali diritti dei cittadini e delle imprese sono contemplati nel D.lgs 82/2005?
MARCIANO'	OTTAVIO MARIA	7	Da chi, o quale ufficio, sono applicate le sanzioni disciplinari, come avviene l'istruttoria?

La Commissione prende atto dell'allegato C e riscontra che il candidato Iacopino Maria non è presente, pertanto il candidato viene considerato rinunciatario.

Terminata la prova colloquio a porte chiuse la commissione attribuisce ai candidati il seguente punteggio:

	Cognome	Nome	Data di nascita	Punteggio Orale
1	FRISINA	VINCENZO	11/12/1990	15/20
2	GALLUCCI	ROCCO	02/03/1980	14/20
3	GAMBEL	ALESSANDRA	16/01/1977	17/20
4	GAUDIOSO	CARMELA	12/11/1983	16/20
5	GIGLIOTTI CUZZOCREA	PAOLA	22/11/1985	16/20
6	GIUSTO	CORRADO	01/03/1995	20/20
7	GIUSTO	GIOVANNA	29/05/1992	16/20
8	GIUSTO	NATASHA	07/05/1999	16/20
9	GUARNERI	CLAUDIA	24/08/1974	14/20
10	GULLI'	ANTONINA	05/10/1982	15/20
11	IACOPINO	MARIA	02/12/1987	NON PRESENTE
12	IARIA	GIACOMO	01/12/1986	19/20
13	IERACE	EMANUELA	14/10/1976	17/20
14	KANGAS	FABRIZIA	23/09/1989	20/20
15	LACAVA	JLENIA	27/06/1988	20/20
16	LACAVA	LUIGI	07/03/1980	16/20
17	LARIZZA	FERDINANDO	30/01/1991	14/20
18	LICCIARDELLO	FRANCESCO	01/04/1976	14/20
19	MAMMOLITI	SALVATORE	21/02/1968	17/20
20	MANTI	ERICA	02/02/1990	20/20
21	MARCIANO'	OTTAVIO MARIA	18/04/1979	14/20

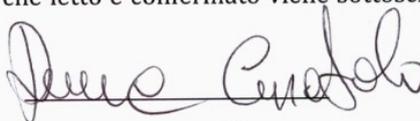


Alle ore 15.50 la sopraindicata graduatoria viene affissa nella bacheca degli Uffici Amministrativi del GOM presso Palazzo Gangeri.

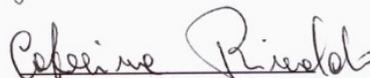
A questo punto il Presidente della Commissione dichiara conclusi i lavori.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto come segue e chiuso alle ore 16.00.

Presidente: Avv.to Anna Curatolo

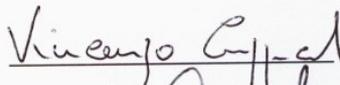


Componente : Dr.ssa Caterina Rinaldo

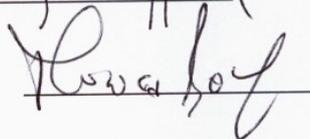


Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Componente: Sig. Vincenzo Cuzzucoli



Segretario verbalizzante: Dr.ssa Monica Bronzi





ALLEGATO A

Oggetto: Concorso Pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 8 (otto) Assistenti Amministrativi- Cat. "C" di cui n.2 (due) riservati in attuazione dell'art.11 del D.Lgs. n.8/2014 e dell'art.678 e 1014 del D.Lgs n. 66/2010.

PROVA ORALE GIORNO 17/11/2021

- 1) Quali sono i requisiti, i compiti e le funzioni del Direttore Generale?
- 2) Cosa si intende per procedimento amministrativo?
- 3) Cosa si intende per attività extramoenia?
- 4) Quali sono le differenze organizzative di una Azienda Sanitaria Provinciale, Azienda Ospedaliera e IRCCS?
- 5) Cosa si intende per controlli sugli atti, quali tipologie di controlli esistono?
- 6) Cosa si intende per Atto di "Delibera" e qual è la differenza con l'Atto di "Determina"? Da chi sono proposti rispettivamente?
- 7) Da chi, o quale ufficio, sono applicate le sanzioni disciplinari, come avviene l'istruttoria?
- 8) Elementi fondamentali di un bando di concorso pubblico?
- 9) Descrivere sinteticamente il procedimento di acquisizione di una nuova unità di personale con contratto subordinato di dipendente?
- 10) Estinzione del rapporto di pubblico impiego come avviene e per quali motivazioni?
- 11) Quali sono le forme di autocertificazione?
- 12) Un assistente amministrativo chiamato a verbalizzare una riunione sindacale con la RSU e le Organizzazioni Sindacali del Comparto cosa deve attestare?
- 13) Quali sono le macro-aree contemplate dai LEA (Livelli Essenziali di Assistenza)?
- 14) Descrivere l'Organo dell'Ente Pubblico e le Sue competenze.
- 15) Esistono soggetti interessati al diritto di accesso agli atti di un'Amministrazione? I controinteressati si possono opporre all'accesso e in quali casi?
- 16) Il principio fondamentale di sicurezza del trattamento dei dati personali è definito nel Regolamento Europeo e come?
- 17) Da che cosa è caratterizzato il DPO? E di cosa si occupa?
- 18) Per esprimersi in atti amministrativi la PA ha bisogno di che cosa?
- 19) I provvedimenti amministrativi sono efficaci e quando? Ma l'efficacia può essere sospesa da chi e come?
- 20) Gli atti amministrativi possono essere conservati temporalmente tutti allo stesso modo e/o ci sono differenziazioni nel tempo. Distinguere i casi se ci sono differenze.
- 21) Quali diritti dei cittadini e delle imprese sono contemplati nel D.Lgs 82/2005?
- 22) Sapreste indicare le caratteristiche di una Struttura Semplice Dipartimentale nella organizzazione interna di una Azienda Ospedaliera?
- 23) Il D.Lgs 502/1992, nell'ambito amministrativo quali attività riserva allo Stato?