

VERBALE n. 9 del 16.11.2021

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 16 del mese di Novembre, alle ore 8.25 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.25 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	Totale titoli
1	CHIRICO	FRANCESCA GRAZIA	15/08/1977	0.775
2	CLEMENTE	CONCETTA	16/05/1991	1.85
3	CLERICO'	MARIAGRAZIA	21/11/1989	1.74
4	CLERICO'	GERARDA	21/11/1989	1.67
5	COLISTRA	GENNARINA	16/02/1967	4.53
6	CORSARO	ANTONIO	30/03/1975	1.34
7	CORSARO	DONATELLA	26/11/1973	0
8	CRISERÀ	MARIANNA	08/02/1990	2.55
9	CRISTIANO	GIUSEPPE	27/05/1985	0.5
10	CROCI'	GIUSEPPINA	22/02/1993	1.50
11	CRUCITTI	MARIAPIA	06/03/1990	1.34
12	DE LUCA	ANTONELLO	18/12/1989	2.175



13	DE LUCA	EUSEBIO	15/01/1985	2.4
14	DI FINO	LAURA	24/04/1984	5.395
15	DOLDO	GAETANO	04/04/1978	1.52
16	ELETTRO	FABRIZIO	05/08/1993	0
17	FACCIOLO	FABIO	22/08/1984	0.6
18	FALZEA	ANTONIA CONSUELO	17/03/1977	6.531
19	FASCI'	MONICA	23/07/1977	5.676
20	FOTI	CATERINA	10/05/1982	4.125
21	FOTIA	DEMETRIO	22/08/1972	2.863
22	FRENO	GIUSEPPINA	29/10/1986	0.62



Il personale addetto alla vigilanza, alle ore 09.10, 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 bigliettino 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 la candidata Chirico Francesca Grazia. La candidata visiona la scheda con la valutazione dei suoi titoli e la sottoscrive per accettazione, successivamente sorteggia il bigliettino n. 21 con la domanda "Quali sono le funzioni del Consiglio di Stato?". Il suddetto bigliettino viene sottoscritto dalla candidata e vidimato dalla Commissione.

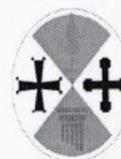
Il procedimento di cui sopra viene eseguito per i successivi candidati:

Cognome	Nome	N°	Domanda
CLEMENTE	CONCETTA	20	Secondo il Regolamento generale per la protezione dei dati, quando un dato personale si può definire "trattato"?

CLERICO'	GERARDA	15	Cos'è il Servizio Sanitario Nazionale e quali sono i principi cui si ispira?
CLERICO'	MARIAGRAZIA	4	Cosa rappresenta il ticket?
COLISTRA	GENNARINA	12	Quali sono le conseguenze che derivano alla conclusione con esito negativo del periodo di prova di un assistente amministrativo?
CORSARO	ANTONIO	5	Cosa si intende per centri di costo e che importanza possono avere in una Azienda Ospedaliera?
CORSARO	DONATELLA	8	La tutela della salute nell'ordinamento giuridico italiano?
CRISERÀ	MARIANNA	24	Ai sensi del vigente testo del codice degli appalti cosa si intende per soccorso istruttorio e in quali casi si applica?
CROCE'	GIUSEPPINA	14	Qual è l'ufficio di contatto tra il cittadino e l'Amministrazione di un'ASL?
CRUCITTI	MARIAPIA	18	Com'è suddiviso il personale del comparto? Elenca le categorie e i ruoli per gli accessi dall'esterno e dall'interno.
DE LUCA	ANTONELLO	23	Si può esercitare un'azione collettiva nei confronti della PA e quando e che modo?
DE LUCA	EUSEBIO	9	Quali sono i compiti e le funzioni del Collegio Sindacale?
DI FINO	LAURA	1	Come si costituisce il rapporto di lavoro per il personale alle dipendenze del SSN?
DOLDO	GAETANO	11	Cosa si intende per consenso informato, e come si manifesta?
ELETTRO	FABRIZIO	22	Ai sensi della legge 241/1990 esiste il rigetto da parte della PA ad istanza di parte? Eventualmente se si può e quando si può applicare?
FACCIOLO	FABIO	10	Cosa si intende per LEA (Livelli Essenziali di Assistenza), da chi sono erogate?
FALZEA	ANTONIA CONSUELO	6	Cos'è il CUP (Centro Unico di Prenotazione)?
FASCI'	MONICA	2	Quali sono i requisiti, i compiti e le funzioni del Direttore Sanitario?



[Handwritten signature]



FOTI	CATERINA	19	Elenca alcune delle sanzioni previste oltre quella del "Rimprovero Verbale" nel procedimento disciplinare e da chi vengono applicate?
FOTIA	DEMETRIO	25	La differenza tra delibera e determina?
FRENO	GIUSEPPINA	16	Cosa si intende per Carta dei Servizi?

La Commissione prende atto dell'allegato C e riscontra che il candidato Cristiano Giuseppe non è presente, pertanto il candidato viene considerato rinunciario.
Terminata la prova colloquio a porte chiuse la commissione attribuisce ai candidati il seguente punteggio:

	Cognome	Nome	Data di nascita	Punteggio
1	CHIRICO	FRANCESCA GRAZIA	15/08/1977	14/20
2	CLEMENTE	CONCETTA	16/05/1991	18/20
3	CLERICO'	MARIAGRAZIA	21/11/1989	17/20
4	CLERICO'	GERARDA	21/11/1989	16/20
5	COLISTRA	GENNARINA	16/02/1967	15/20
6	CORSARO	ANTONIO	30/03/1975	20/20
7	CORSARO	DONATELLA	26/11/1973	15/20
8	CRISERÀ	MARIANNA	08/02/1990	16/20
9	CRISTIANO	GIUSEPPE	27/05/1985	NON PRESENTE
10	CROCE'	GIUSEPPINA	22/02/1993	15/20
11	CRUCITTI	MARIAPIA	06/03/1990	19/20
12	DE LUCA	ANTONELLO	18/12/1989	15/20
13	DE LUCA	EUSEBIO	15/01/1985	17/20
14	DI FINO	LAURA	24/04/1984	16/20
15	DOLDO	GAETANO	04/04/1978	20/20
16	ELETTRO	FABRIZIO	05/08/1993	18/20
17	FACCIOLO	FABIO	22/08/1984	16/20
18	FALZEA	ANTONIA CONSUELO	17/03/1977	19/20
19	FASCI'	MONICA	23/07/1977	16/20
20	FOTI	CATERINA	10/05/1982	14/20
21	FOTIA	DEMETRIO	22/08/1972	14/20
22	FRENO	GIUSEPPINA	29/10/1986	14/20



Alle ore 16.05 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 16.20.

Presidente: Avv.to Anna Curatolo



Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Componente : Dr.ssa Caterina Rinaldo

Caterina Rinaldo

Componente: Sig. Vincenzo Cuzzucoli

Vincenzo Cuzzucoli

Segretario verbalizzante: Dr.ssa Monica Bronzi

Monica Bronzi



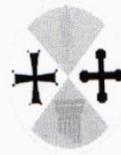


SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO
"Bianchi - Melacrino - Morelli"

Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

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 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO GIORNO 16/11/2021

1. Come si costituisce il rapporto di lavoro per il personale alle dipendenze del SSN?
2. Quali sono i requisiti, i compiti e le funzioni del Direttore Sanitario?
3. Qual è il modello organizzativo di un'Azienda Ospedaliera?
4. Cosa rappresenta il ticket?
5. Cosa si intende per centri di costo e che importanza possono avere in una Azienda Ospedaliera?
6. Cos'è il CUP (Centro Unico di Prenotazione)?
7. Cosa si intende per attività intramoenia?
8. La tutela della salute nell'ordinamento giuridico italiano?
9. Quali sono i compiti e le funzioni del Collegio Sindacale?
10. Cosa si intende per LEA (Livelli Essenziali di Assistenza), da chi sono erogate?
11. Cosa si intende per consenso informato, e come si manifesta?
12. Quali sono le conseguenze che derivano alla conclusione con esito negativo del periodo di prova di un assistente amministrativo?
13. Nell'ambito della programmazione sanitaria, cosa si intende per Piano Sanitario Nazionale e Piano Sanitario Regionale?
14. Qual è l'ufficio di contatto tra il cittadino e l'Amministrazione di un'ASL?
15. Cos'è il Servizio Sanitario Nazionale e quali sono i principi cui si ispira?
16. Cosa si intende per Carta dei Servizi?
17. Cosa si intende per organizzazione Dipartimentale e cos'è il Dipartimento e da cosa è costituito?
18. Com'è suddiviso il personale del comparto? Elenca le categorie e i ruoli per gli accessi dall'esterno e dall'interno.
19. Elenca alcune delle sanzioni previste oltre quella del "Rimprovero Verbale" nel procedimento disciplinare e da chi vengono applicate?
20. Secondo il Regolamento generale per la protezione dei dati, quando un dato personale si può definire "trattato"?
21. Quali sono le funzioni del Consiglio di Stato?
22. Ai sensi della legge 241/1990 esiste il rigo da parte della PA ad istanza di parte? Eventualmente se si può quando si può applicare?
23. Si può esercitare un'azione collettiva nei confronti della PA e quando e che modo?
24. Ai sensi del vigente testo del codice degli appalti cosa si intende per soccorso istruttorio e in quali casi si applica?
25. La differenza tra delibera e determina?



Regione Calabria - Grande Ospedale Metropolitano - Bianchi Melacrino Morelli - Partita I.V.A. 01367190806
Sede Legale: Via Provinciale Spirito Santo, 24 - RC - Tel. 0965.397705, Fax 0965.21726
Dipartimento amministrativo - Gestione Sviluppo Risorse Umane e Formazione

Luca Carofolo
Carlo Fucolo

[Signature]