

- ✓ le attività, le frequenze o i tirocini e i corsi non attinenti al posto messo a concorso;
- ✓ le idoneità acquisite per partecipazione a concorsi e a selezioni pubbliche;
- ✓ i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso;
- ✓ master/corsi di perfezionamento in materia non attinente.

Dopo di che la Commissione prende atto che le prove d'esame relative al presente concorso quali risultano dall'art. 43 del D.P.R. 27.3.2001 n. 220 e dal bando di concorso, sono le seguenti:

Prova scritta: vertente su argomenti relativi a legislazione statale e regionale in materia sanitaria e sociale e su elementi di diritto amministrativo. La prova potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica.

Prova pratica: predisposizione di atti relativi all'attività amministrativa delle aziende nel S.S.N. e connessi alla qualificazione professionale richiesta.

Prova orale: vertente sulle materie oggetto della prova scritta e della prova pratica.

In ossequio a quanto stabilito dall'art. 37, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001, nonché da quanto definito nel Decreto del Direttore Generale n. 623 del 24.07.2007 nei bandi di concorso per l'accesso alle Pubbliche Amministrazioni, deve essere previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera inglese. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse verrà effettuata dal componente esperto in informatica Massimo Ambroso, mentre la prova di lingua inglese verrà effettuata dalla dott.ssa Silvia Residori, segretario della Commissione esaminatrice.

Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova pratica ed orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 14/20.

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza nella prova scritta; l'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza nella prova pratica.

La Commissione predispone, quindi, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 220/2001, una terna di prove scritte che numera progressivamente e risultano le seguenti:

PROVA SCRITTA N. 1:

- 1) Il candidato illustri il codice di comportamento del dipendente delle Pubbliche Amministrazioni.
- 2) Gli Organi di un'Azienda Sanitaria e le loro funzioni.

PROVA SCRITTA N. 2:

- 1) La responsabilità disciplinare del pubblico dipendente.
- 2) Il procedimento amministrativo: definizione e fasi.

PROVA SCRITTA N. 3:

- 1) L'invalidità degli atti amministrativi.
- 2) L'Atto Aziendale dell'Azienda Sanitaria.

Le tre prove che ne risultano vengono siglate in ogni pagina da tutti i Componenti e dal Segretario e chiuse in buste bianche suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Viene stabilito che per lo svolgimento della prova scritta il candidato abbiano a disposizione n. 30 minuti.

Il Presidente comunica che al termine della prova, senza apporvi nessuna sottoscrizione, né altro contrassegno (se ciò avvenisse la prova verrebbe dichiarata nulla), le candidate dovranno mettere il testo della prova nella busta grande, all'interno della quale è stata inserita anche la busta piccola contenente i dati anagrafici dei candidati, inserire i due fogli protocollo a righe, copia del testo della prova, e procedere poi alla chiusura della busta grande e consegnare la busta grande chiusa ad un componente della Commissione o al Segretario, che passeranno per il ritiro delle buste.

Dopo la consegna della busta grande alla Commissione o al Segretario le candidate potranno uscire dall'aula.

Il Presidente illustra alle candidate i criteri di valutazione della prova scritta di cui al DPR n. 220/2001 stabiliti dalla Commissione e precisamente che per il superamento della prova scritta è necessario raggiungere un punteggio di sufficienza pari a punti 21/30.

Successivamente il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei lembi delle buste contenenti le prove e fa sorteggiare, da una delle candidate designata dalle altre, la prova da svolgere.

La 5 sorteggia una delle buste predisposte che viene aperta e si riscontra che corrisponde alla prova scritta n. 2. La stessa appone la sua firma e data sulla traccia sorteggiata.

Il Presidente della Commissione procede all'apertura delle prove non sorteggiate che vengono esibite e lette alle candidate.

A questo punto il Segretario della Commissione procede quindi a fotocopiare la traccia della prova scritta sorteggiata, in numero uguale alle candidate presenti alla prova.

A tutte le candidate viene fornita copia della prova estratta, recante il timbro dell'Azienda ULSS 5, la firma dei Componenti della Commissione, del Segretario e della candidata che ha estratto la prova e la data.

Sono le ore 9.40 per cui le candidate devono consegnare l'elaborato entro le ore 10.10.

Durante lo svolgimento della prova scritta sono sempre presenti nel locale d'esame i componenti della Commissione ed il Segretario.

Le candidate, dopo aver svolto la prova, senza apporvi nessuna sottoscrizione, né altro contrassegno (se ciò avvenisse la prova verrebbe dichiarata nulla), mettono il testo della prova nella busta grande, all'interno della quale inseriscono anche la copia del testo della prova, la busta piccola, procedono alla chiusura della busta grande e consegnano la busta grande chiusa alla Commissione e al Segretario, che appongono trasversalmente sulla busta, in modo che sia compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, così come stabilito all'art. 12 del D.P.R. 220/2001.

Entro le ore 10.10 tutte le candidate hanno consegnato l'elaborato.

La Commissione inizia la correzione degli elaborati secondo la seguente procedura:

- al momento di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, il Presidente appone su ciascuna busta grande e media, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola sigillata che vi è acclusa;
- tale numero è riprodotto su apposito elenco, più sotto riportato, destinato alla registrazione del risultato delle valutazioni sui singoli elaborati.

Viene data lettura di ciascun elaborato e, dopo attento esame e valutazione, sulla base dei criteri stabiliti, la Commissione assegna collegialmente e con voto palese i seguenti punteggi:

Q

Com SR

26/01

La Commissione concorda di sottoporre le candidate alla stessa prova pratica e predispone, quindi, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 220/2001, n. 3 tracce da sottoporre alle candidate. Le tre prove che ne risultano vengono quindi siglate in ogni pagina da tutti i Componenti e dal Segretario.

Le tre prove pratiche risultano essere le seguenti:

PROVA PRATICA N. 1

Il candidato predisponga una lettera di sollecito al pagamento di una fattura emessa dall'Azienda e non riscossa.

Inviante = AZIENDA ULSS 5 – Viale tre martiri 89 – 45100 ROVIGO

Destinatario = Azienda agricola Bianchi – Via moro 76 – 45100 ROVIGO

Oggetto = sollecito fattura n.32 del 18 Ottobre 2019

Corpo della lettera = A seguito di verifica contabile si riscontra il mancato pagamento della fattura pari a euro 180,00. Si invita la S.V a verificare quanto sopra e a regolarizzare la posizione entro e non oltre 30 gg dal ricevimento della presente :

Firma = UOC CONTABILITA' E BILANCIO – Il Dirigente Responsabile.

PROVA PRATICA N. 2

Il candidato predisponga una delega per il ritiro del referto.

richiedente = il sottoscritto(delegante) _ Mario Rossi nato a Rovigo il 5/5/1970 e residente a Rovigo in via Rossi n.5

estremi del documento identificativo = carta di identità / patente / altro n.000000000
rilasciato da xxxxxxxx il xxxxxx

delegato = sig.ra Pia Rosa nata a Badia Polesine (RO) il 03/06/1954 e residente a Rovigo in via Rossi n. 5

estremi del documento identificativo = carta di identità / patente / altro n.000000000
rilasciato da xxxxxxxx il xxxxxx

oggetto = al ritiro degli accertamenti da me effettuati presso l'Azienda ULSS 5 nell'Ospedale di ADRIA in data _____ presso il Reparto _____

data – firma delegante – firma delegato

PROVA PRATICA N. 3

Il candidato rediga una lettera di richiesta assunzione di personale da parte di un ufficio interno dell'Azienda ULSS.

Richiedente = UOC CONTROLLO DI GESTIONE

Destinatario = DIRETTORE UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Oggetto = richiesta di assunzione di X unità

Motivazioni = in sostituzione di BIANCHI PAOLO – profilo professionale assistente amministrativo – assente dal 17/5/2020 per Aspettativa.

Indicazioni aggiuntive = Si è valutato l'impossibilità di riorganizzare il personale in servizio per fronteggiare la carenza riscontrata e si evidenziano disservizi in caso di mancata sostituzione non essendo possibile la sospensione delle ferie al personale in servizio.

Data – firma Direttore della Struttura.

Vengono altresì stabiliti i criteri di valutazione della prova pratica e precisamente:

1. il contenuto deve essere inerente alla domanda formulata;
2. l'esposizione deve essere chiara e tale da far comprendere con sicurezza quanto il candidato ha voluto esprimere rispetto alla traccia.