

REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA
PER L'EMERGENZA CANNIZZARO
CATANIA

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER N° 4 POSTI DI DIRIGENTE
AMMINISTRATIVO**

VERBALE N. 12

L'anno duemiladiciotto, il giorno trentuno del mese di Maggio, alle ore nove, presso gli Uffici Amministrativi di questa Azienda, si è riunita la commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n° 4 posti di Dirigente Amministrativo.

La commissione, costituita con delibera n° 2085/CS del 21/09/2012 e successive n° 3900 del 27/11/2017 e n° 1743 del 23/05/2018 di modifica risulta così composta:

- | | |
|---------------------------|------------|
| - dott. TORRISI Salvatore | PRESIDENTE |
| - dott.ssa PULEJO Giulia | COMPONENTE |
| - dott.ssa SIGONA Maria | COMPONENTE |
| - Sig. STIMOLI Carmelo | SEGRETARIO |

Il Presidente, constatata la regolarità della costituzione della commissione e la legalità dell'adunanza, essendo presenti tutti i componenti e il segretario, dichiara aperta la seduta.

La Commissione si è riunita per procedere allo svolgimento della prova pratica relativa al presente concorso, secondo le modalità ed i criteri di valutazione stabiliti nella seduta del 15/10/2012

La commissione ribadisce che, la prova pratica comporterà uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti e consisterà nella predisposizione di atti e provvedimenti riguardanti l'attività di servizio.

La commissione prende atto che, ai sensi dell'art. 14 del DPR 483/97, il superamento della prova pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

Il tempo massimo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova è di due ore.

La commissione, pertanto, predispone le seguenti prove, ciascuno delle quali viene contrassegnata da un numero da 1 a 3 dai quali il candidato designato selezionerà la prova da eseguire:

1	Una Azienda Ospedaliera, deve attivare una nuova Unità Operativa complessa area medica con posti letto. I locali sono stati già individuati e non necessitano di alcun intervento di manutenzione né ordinaria né straordinaria, si rende necessario, però, procedere all'acquisto degli arredi per le camere di degenza e stanze medici nonché arredi sanitari vari ed accessori. Il costo complessivo è stimato in circa € 150.000,00 Iva esclusa Occorre procedere, altresì, a garantire il servizio di somministrazione pasti ai degenti per i quali l'Azienda ha un contratto attivato già da 1 anno e con durata triennale. Bisogna procedere ancora al reclutamento di personale a tempo indeterminato della dirigenza medica. Poste queste premesse, il candidato predisponga una o più proposte di atto in cui verranno descritte le procedure da porre in essere per le singole fasi sopraindicate. Il candidato illustri, ancora, come dovranno essere registrate in bilancio le somme relative ai beni mobili, tenendo conto che la spesa è finanziata sia con fondi bilancio sia con fondi finanziati con il Piano Sanitario Nazionale, nonché tempi e modalità per la rilevazione sul libro cespiti.
2	Una Azienda Ospedaliera, deve aggiornare le dotazioni tecnologiche dell'Unità Operativa complessa di Radiologia. I locali sono stati già individuati e non necessitano di alcun intervento di manutenzione né ordinaria né straordinaria ma solo lavori complementari di basso costo. Si rende necessario

	procedere all'acquisto di n. 1 Risonanza magnetica da 1,5 Tesla. Il costo complessivo è stimato in circa € 700.000,00 Iva esclusa. Per quanto concerne i lavori nel disciplinare non viene indicata alcuna previsione in ordine al sub appalto ma solo possibili sub-affidamenti inerenti la installazione della apparecchiatura. Risulta altresì collocato in quiescenza il Direttore della UOC in questione e pertanto occorre provvedere ad assicurare, nelle more dell'espletamento della relativa procedura concorsuale, la continuità direzionale. Poste queste premesse, il candidato predisponga due atti differenti di cui uno con cui si indice la gara e si descrivono gli elementi principali contenuti nel disciplinare ed un secondo con cui si determina la continuità direzionale della UOC di Radiologia. Le somme relative alla apparecchiatura dovranno essere registrate in bilancio tenendo conto che la spesa è finanziata con il PO FESR 2007/2013 descrivendone sommariamente la peculiare procedura contabile.
3	Una Azienda Sanitaria ha necessità di valutare in termini di costi/benefici se mantenere la gestione internalizzata del proprio servizio di lavanderia ovvero esternalizzare tale attività. La attuale collocazione della lavanderia necessita di alcuni interventi di manutenzione straordinaria e aggiornamento attrezzature con una spesa preventivata di € 450.000. Poste queste premesse, e tenuto conto della volontà della Direzione Strategica di esternalizzare il servizio, il candidato predisponga una relazione dettagliata alla medesima Direzione in cui venga illustrato l'iter logico/procedurale e normativo che giustifichi l'opportunità di tale scelta con attenta analisi comparativa del relativo impatto economico e delle modalità di remunerazione del servizio. Il candidato illustri, ancora, le modalità ed i percorsi attraverso cui l'Amministrazione potrà procedere a riutilizzo del personale dipendente in atto assegnato al servizio interno di lavanderia. Nell'ottica della razionalizzazione delle attività chirurgiche della Azienda per la riduzione della mobilità passiva sanitaria nell'area chirurgica. Illustri il candidato le possibili azioni da porre in essere.

Ciascuna delle predette prove viene trascritta su un foglio firmato dai componenti della commissione e dal segretario e riportante il numero della prova. Ciascun foglio viene quindi inserito in una busta anonima che viene sigillata e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

Avendo ultimato le operazioni preliminari, alle ore dieci e minuti cinquantacinque la Commissione si trasferisce presso la sala convegni del plesso amministrativo (edificio D) dove si svolgerà la prova pratica e dove sono stati convocati i candidati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento del 5/05/2018.

Per l'espletamento delle procedure di identificazione dei candidati, di ritiro dei telefoni cellulari e per l'espletamento di tutte le attività di supporto connesse con lo svolgimento della prova, la commissione viene coadiuvata dai sottoelencati dipendenti di questa Azienda individuati con ordine di servizio n° 9551 del 28/05/2018:

Sorbello Antonina;
Verduci Carmela;
Zappalà Agata.

Si procede, quindi, all'accertamento dell'identità dei candidati presenti mediante identificazione personale, come da allegato prospetto firmato dai candidati presenti che fa parte integrante del presente verbale.

Man mano che i candidati vengono identificati si procede al ritiro dei documenti di identificazione e dei cellulari che vengono riposti in apposite buste trasparenti all'esterno delle quali viene apposto il nome del candidato e successivamente vengono introdotti nella sala dove si svolgerà la prova.

All'ingresso dell'aula tutto il materiale che, ai sensi della vigente normativa in materia non può essere nella disponibilità dei candidati durante l'espletamento della prova (appunti, manoscritti, testi commentati, borse ecc.) viene racchiuso e sigillato all'interno di sacchetti di plastica e

ricevuto agli interessati con l'avvertenza di mantenere il plico integro fino all'uscita dal locale di esame.

I candidati presenti alla prova sono trenta, così come risulta dal suddetto prospetto allegato, quale parte integrante, al presente verbale.

I candidati assenti, risultanti dal medesimo prospetto, sono cinque e vengono considerati rinunciati al concorso.

Si procede, quindi, all'appello nominale.

Ai candidati vengono consegnati due fogli protocollo recanti il timbro dell'Azienda e la firma del Presidente della commissione, nonché una penna di colore nero. Viene, inoltre, consegnato un foglietto, su cui ogni candidato dovrà indicare le proprie generalità ed una busta piccola di colore giallo in cui detto foglietto dovrà essere chiuso.

A ciascun candidato viene, infine, consegnata una busta grande di colore giallo per raccogliere l'elaborato e la busta piccola chiusa, contenente le proprie generalità.

Il presidente informa i candidati sulle modalità di espletamento della prova pratica, stabilite all'art. 15 del DPR 483/97, rammentando che è vietato durante lo svolgimento della stessa comunicare verbalmente o per iscritto, rimanere in possesso e/o utilizzare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, o copiare, pena l'esclusione dal concorso. Raccomanda, inoltre, di utilizzare esclusivamente, a pena di nullità della prova, i fogli e le penne fornite dalla commissione e di depositare i telefoni cellulari e gli eventuali appunti o libri posseduti nonché di non sottoscrivere l'elaborato e di non apporvi alcun segno distintivo. Vengono ammessi esclusivamente testi di legge non commentati.

Il Presidente ricorda ai candidati che prima dell'avvio della prova è obbligatoria la consegna di qualsiasi strumento di comunicazione con l'esterno come ad esempio telefoni cellulari, auricolari, tablet, ecc. precisando che la semplice detenzione, se accertata, costituisce motivo di esclusione dalla prova concorsuale.

Le precedenti norme sono state riportate come pro-memoria in un unico foglio consegnato ai candidati all'ingresso in aula e successivamente ne è stata data lettura.

Il presidente comunica, altresì, che i risultati della prova odierna verranno resi noti mediante affissione di apposito prospetto nella bacheca degli uffici amministrativi dell'Azienda nonché pubblicazione degli stessi sul sito internet aziendale. Coloro che supereranno la prova pratica sosterranno la conclusiva prova orale.

Il Presidente invita i candidati della prima fila ad indicare singolarmente un numero ricompreso tra 1 a 10. La somma dei numeri indicati pari a 18 viene verificata rispetto all'elenco dei candidati presenti per identificare quello designato a sorteggiare una delle tre buste contenenti gli argomenti scelti dalla commissione. Il candidato n. 18 della lista risulta essere la dott.ssa Licciardello Gabriella che procede all'estrazione della busta contenente l'argomento oggetto della prova pratica. Si procede all'apertura delle due buste contenenti le prove non sorteggiate, di cui si dà lettura, e vengono sottoscritte dal candidato unitamente all'apposizione della dicitura prova non estratta.

Infine si procede all'apertura della busta contenente la prova da effettuare che corrisponde alla prova numero due concernente il seguente argomento: "Una Azienda Ospedaliera, deve aggiornare le dotazioni tecnologiche dell'Unità Operativa complessa di Radiologia.

I locali sono stati già individuati e non necessitano di alcun intervento di manutenzione né ordinaria né straordinaria ma solo lavori complementari di basso costo. Si rende necessario procedere all'acquisto di n. 1 Risonanza magnetica da 1,5 Tesla. Il costo complessivo è stimato in circa € 700.000,00 Iva esclusa.

Per quanto concerne i lavori nel disciplinare non viene indicata alcuna previsione in ordine al sub appalto ma solo possibili sub-affidamenti inerenti la installazione della apparecchiatura.

Risulta altresì collocato in quiescenza il Direttore della UOC in questione e pertanto occorre provvedere ad assicurare, nelle more dell'espletamento della relativa procedura concorsuale, la continuità direzionale.

Poste queste premesse, il candidato predisponga due atti differenti di cui uno con cui si indice la gara e si descrivono gli elementi principali contenuti nel disciplinare ed un secondo con cui si determina la continuità direzionale della UOC di Radiologia.

Le somme relative alla apparecchiatura dovranno essere registrate in bilancio tenendo conto che la spesa è finanziata con il PO FESR 2007/2013 descrivendone sommariamente la peculiare procedura contabile.”. Lo stesso candidato sottoscrive il relativo foglio apponendo la dicitura prova estratta. Il Presidente dà lettura della prova sorteggiata.

Si comunica ai candidati che il tempo a disposizione per l'espletamento della prova è di due ore; sono le ore dodici e, pertanto, ciascun candidato dovrà consegnare il proprio elaborato entro le ore quattordici.

Durante lo svolgimento della prova pratica sono sempre presenti nel locale di esame tutti i componenti della commissione e il personale di vigilanza.

Via via che i candidati ultimano la prova, provvedono a consegnare alla commissione il proprio elaborato con le modalità previste per la prova scritta e stabilite dall'art. 12 del DPR 483/97.

Tutti i candidati consegnano il proprio elaborato entro le ore quattordici.

Le buste contenenti gli elaborati vengono firmate dai componenti della commissione trasversalmente sui lembi di chiusura e, alla presenza degli ultimi due candidati rimasti in aula, dott. Petralia Carmelo e dott.ssa Tirrò Maria, vengono consegnate al Segretario per essere raccolte in una scatola che, dopo essere stata sigillata e firmata sui bordi di chiusura dai componenti della commissione e dai candidati sopra citati, viene consegnata al segretario.

La seduta si chiude alle ore quattordici e minuti quarantacinque.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

Dott. TORRISI Salvatore - Presidente

Dott.ssa PULEJO Giulia – Componente

Dott.ssa SIGONA Maria – Componente

Sig. STIMOLI Carmelo – Segretario

