



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLA SALUTE
AZIENDA OSPEDALIERA PAPARDO
MESSINA

Verbale del 11/02/2020

Verbale della Commissione incaricata per l'espletamento della prova selettiva tendente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni proprie del profilo professionale di coadiutore amministrativo, da assumere a tempo indeterminato ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della Legge 68/99.

L'anno duemilaventi il giorno undici del mese di febbraio alle ore 9,50 nei locali dell'Azienda Ospedaliera Papardo – presso gli uffici Amministrativi, siti al 4° piano del P.O. Papardo in contrada Papardo - Messina, si è riunita la Commissione, nominata dal Direttore Generale dell'Azienda con disposizione del 28/01/2020 prot. n. 4120, e composta da:

Dott. Carmelo Alma	Direttore ad interim della S.C.Risorse Umane	PRESIDENTE
Dott.ssa Rosa Maria Lo Iacono	Dirigente Amministrativo	COMPONENTE
Dott. Giovanni Canfora	Dirigente Amministrativo	COMPONENTE
Sig.ra Giuseppa Lascari	Assistente Amministrativo	SEGRETARIO

La suddetta Commissione deve procedere a far espletare la prova selettiva al fine di accertare esclusivamente l'idoneità della ~~_____~~, a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale di coadiutore amministrativo, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato quale categoria protetta ai sensi della Legge 68/99, a seguito di avviamento al lavoro con nota prot. n. 59255/2019 della Direzione Territoriale del Lavoro– Centro per l'Impiego di Messina.

Si prende atto che ~~_____~~ è stata invitata a presentarsi alle ore 09,30 presso gli Uffici Amministrativi della S.C. Risorse Umane di questa Azienda per sostenere la prova selettiva di che trattasi con Raccomandata a/r prot. n. 4575 del 30/01/2020, con l'avviso che la mancata presentazione sarà considerata rinuncia alla procedura di avviamento.

La Commissione stabilisce che la prova selettiva consisterà nella verifica pratica dell'utilizzo del personal computer e di operazioni di natura contabile.

In particolare viene predisposto un testo (All. "1") che il candidato dovrà copiare in word al computer. Per la prova di natura contabile, la Commissione stabilisce di far effettuare al candidato elementari operazioni contabili con l'ausilio del personal computer. Il candidato dovrà procedere, altresì, alla stampa di entrambi i documenti.

La prova predisposta dalla Commissione (all.1) viene allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

Alle ore 10,00, accertata la presenza del candidato che viene identificato tramite il seguente documento di riconoscimento: ~~_____~~, il Presidente comunica allo stesso le modalità di espletamento della prova.

Si dà quindi inizio alla prova selettiva e il candidato viene invitato a copiare il testo predisposto in word e successivamente a eseguire semplici operazioni contabili su foglio excel.

Detti documenti siglati anche dal candidato che li ha redatti, vengono allegati al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale (allegati "2" e "3").

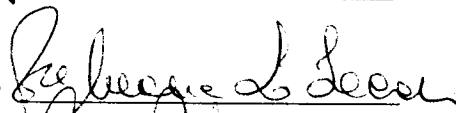
La Commissione esaminate le prove espletate dal candidato, tenuto conto che è risultato che [REDACTED] ha saputo espletare le stesse in modo ADEGUATO, la Commissione dichiara il candidato IDONEO alle mansioni di coadiutore amministrativo.

Ultimati i lavori di questa Commissione alle ore 10,30, il Presidente dichiara chiusa la seduta e dispone la trasmissione del presente verbale al Direttore Generale per la disposizione degli atti consequenziali.

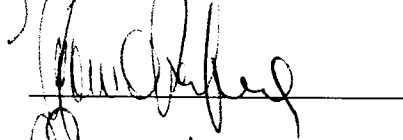
Presidente – Dott. Carmelo Alma



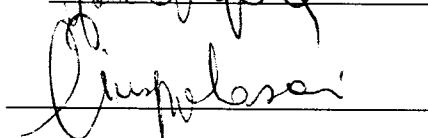
Componente – D.ssa Rosa Maria Lo Iacono



Componente- Dr. Giovanni Canfora



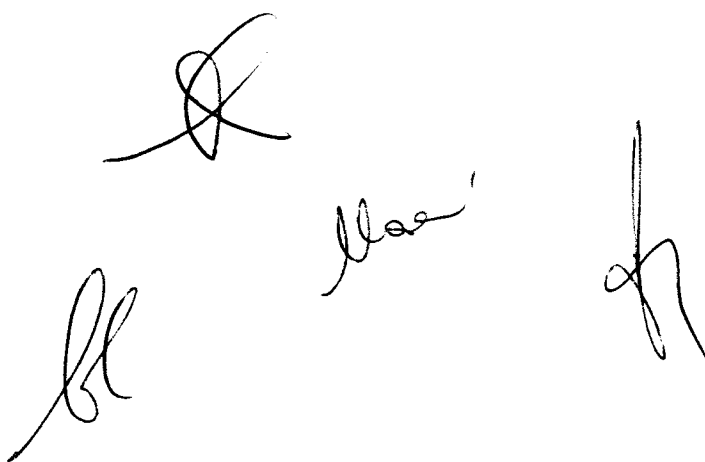
Segretario -Sig.ra Giuseppa Lascari



All. 1

B)Requisiti specifici

- Laurea specialistica o magistrale in giurisprudenza o in scienze politiche o economia e commercio o altra laurea equipollente, ovvero laurea nelle suindicate materie, conseguita in base all'ordinamento precedente al D.M. 509/99 ed equiparata alla laurea specialistica, ai sensi del Decreto interministeriale 05.05.2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 21.08.2004 n.196;
- Servizio effettivo in qualità di Assistente Amministrativo cat. C o di Collaboratore Amministrativo professionale cat. D prestato a tempo pieno con rapporto di lavoro determinato/indeterminato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella Struttura Complessa per la quale si intende partecipare, messa a Selezione.

Four handwritten signatures in black ink are scattered across the page. One is at the top left, another below it to the left, a third in the center, and a fourth to the right of the center.

/B)Requisiti specifici

-Laurea specialistica o magistrale in giurisprudenza o in scienze politiche o economia e commercio o altra laurea equipollente, ovvero laurea nelle suindicate materie, conseguita in base all' ordinamento previgente al D.M. 509/99 ed equiparata alla laurea specialistica , ai sensi del Decreto interministeriale 05.05.2004, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 21.08.2004 n. 196;

- Servizio effettivo in qualità di Assistente Amministrativo cat. C o di Collaboratore Amministrativo professionale cat. D prestato a tempo pieno con rapporto di lavoro determinati/indeterminato in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella Struttura Complessa per la quale si intende partecipare, messa a Selezione.

111

111

111

111

111

