

Verbale della Seduta del 12/08/2014

L'anno 2014, il giorno dodici del mese di agosto, alle ore 09,00, si è riunita nei locali del Dipartimento Risorse Umane , Sviluppo Organizzativo e Affari Generali, siti in Palermo, Via I. Pindemonte n. 88, la Commissione, nominata con delibera n. 545 del 29/11/2013 e relativa al concorso interno riservato per la stabilizzazione del personale contrattista per la copertura di n. 6 posti di Coadiutore Amministrativo (Ctg. B).

Sono presenti:

- Dr Pietro Maria Caltagirone Presidente
- Dr. Rosario Celsa Componente Titolare
- D.ssa Silvia Sarri Componente Titolare
- E' assente il segretario D.ssa Maria Vitale. Assume detta funzione il componente D.ssa Silvia Sarri.

La Commissione provvede ad elaborare la stesura finale delle domande che saranno oggetto della prova concorsuale e che sono quelle di seguito riportate:

Domande a risposta aperta:

DOMANDA 1/A

Il candidato descriva in maniera sintetica i passaggi per creare una cartella sul desktop del PC

DOMANDA 2/A

Il candidato descriva in maniera sintetica il procedimento per rinominare una cartella e per inserire al suo interno uno o più file

DOMANDA 3/A

Il candidato descriva in maniera sintetica il procedimento per salvare un documento, assegnandogli un nome diverso

DOMANDA 4/A

Il candidato descriva in maniera sintetica il procedimento per copiare una porzione di testo in un altro punto del documento

DOMANDA 5/A

Il candidato indichi in maniera sintetica cosa è word e a cosa serve



DOMANDA 6/A

Il candidato descriva in maniera sintetica cosa è excel e a cosa serve

DOMANDA 7/A

Il candidato descriva in maniera sintetica i passaggi da fare per aprire un nuovo documento di word

DOMANDA 8/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le fasi principali o essenziali della protocollazione in entrata di una nota di un soggetto privato

DOMANDA 9/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le fasi principali o essenziali della protocollazione in entrata di una nota proveniente da altro ufficio aziendale

DOMANDA 10/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le fasi principali o essenziali della protocollazione in uscita di una nota destinata ad altro ufficio aziendale

DOMANDA 11/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le informazioni da inserire in un documento atto alla richiesta di materiale di cancelleria

DOMANDA 12/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le informazioni da inserire in un modulo prestampato per comunicazioni telefoniche nel caso di assenza per permesso retribuito

DOMANDA 13/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le informazioni da inserire in un modulo prestampato per comunicazioni telefoniche nel caso di assenza per malattia

DOMANDA 14/A

Il candidato descriva in maniera sintetica le informazioni da inserire in un modulo prestampato per comunicazioni telefoniche nel caso di autorizzazione ad entrare in ritardo

DOMANDA 15/A

Il candidato descriva in maniera sintetica quali sono gli elementi principali da inserire all'interno di una nota (escluso il testo della nota stessa)

DOMANDA 16/A

Il candidato descriva in maniera sintetica in base a quale criterio vengono numerate le determine

Q1
Q2
pe

DOMANDA 17/A

Il candidato descriva in maniera sintetica qual è la procedura per effettuare la registrazione delle proposte di delibera

DOMANDA 18/A

Il candidato descriva in maniera sintetica qual è la procedura per effettuare la registrazione delle proposte di determina

DOMANDA 19/A

Il candidato descriva in maniera sintetica qual è la procedura per la registrazione delle determine/delibere adottate

DOMANDA 20/A

Il candidato descriva in maniera sintetica qual è la procedura per la trasmissione di determine/delibere adottate, alle strutture proponenti

DOMANDA 21/A

Il candidato indichi, nella stesura di una lettera, dove porre delle spaziature in presenza di una frase racchiusa tra parentesi

DOMANDA 22/A

Il candidato indichi quali sono i due elementi da considerare per l'archiviazione di note – già protocollate - di una o più giornate lavorative

DOMANDA 23/A

Il candidato descriva in maniera sintetica quali sono gli elementi da inserire all'interno di una domanda di concorso pubblico, dichiarando altresì a quale atto pubblico si fa solitamente riferimento per la compilazione della domanda stessa

DOMANDA 24/A

Il candidato indichi quale documento personale deve essere allegato in copia ad una istanza presentata ad uffici di una Pubblica Amministrazione

DOMANDA 25/A

Il candidato descriva in maniera sintetica quali sono i passaggi da effettuare per l'invio di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

Domande a risposta multipla:

DOMANDA 1/B

Indichi il candidato quale delle seguenti risposte rappresenta la corretta gerarchia del ruolo amministrativo del comparto:

A__ Collaboratore Amm.vo – Commesso – Assistente Amm.vo – Coadiutore Amm.vo

B__ Commesso - Coadiutore Amm.vo - Assistente Amm.vo - Collaboratore Amm.vo

C__ Coadiutore Amm.vo – Commesso - Collaboratore Amm.vo - Assist.Amm.vo

DOMANDA 2/B

Con word si possono scrivere:

- A__testi senza immagini
- B__lettere commerciali
- C__documenti con immagini, tabelle ed effetti grafici

DOMANDA 3/B

Per salvare un documento assegnandogli un nuovo nome si deve:

- A__fare clic sul pulsante "Salva" sulla barra degli strumenti "Formattazione"
- B__fare clic sul pulsante "Salva" sulla barra degli strumenti "Standard"
- C__selezionare il comando "Salva con nome" del menu "File"

DOMANDA 4/B

La schermata di Excel normalmente contiene un elemento tipico che non è presente in altri programmi di Office: quale?

- A__la barra dei menu
- B__la barra della formula
- C__la barra degli strumenti

DOMANDA 5/B

Nel programma Excel come si seleziona un'intera colonna?

- A__si fa clic sulla prima cella
- B__si fa clic sulla lettera della colonna
- C__si fa doppio clic sulla prima cella

DOMANDA 6/B

Tra le operazioni di seguito proposte, quale si svolge presso l'ufficio di arrivo della corrispondenza (Ufficio Protocollo)?

- A__ripartizione degli atti in arrivo tra i vari uffici
- B__conservazione degli atti non più occorrenti ordinariamente
- C__determinazione dei criteri per lo scarto di documenti

DOMANDA 7/B

Cosa si intende per software?

- A__un programma per uso del PC
- B__un'unità di memoria
- C__una periferica del PC

DOMANDA 8/B

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo:

- A__le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni
- B__tutti i documenti interni dell'amministrazione
- C__i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici

DOMANDA 9/B

L'estensione di un file permette di:

- A__comprimere i file
- B__salvare i file
- C__distinguere i vari formati dei file

DOMANDA 10/B

In informatica la *username* (o nome utente) identifica:

- A__una risorsa su internet
- B__un utente quando accede a un sistema informatico
- C__una password

DOMANDA 11/B

Da chi vengono nominati i Direttori Amministrativo e Sanitario dell'Azienda :

- A__dal Direttore Generale
- B__dal Collegio Sindacale
- C__dal Collegio dei Direttori di Dipartimento

DOMANDA 12/B

La modalità di accesso all'impiego in una Pubblica Amministrazione è:

A__ colloquio con il Responsabile dell'Area Risorse Umane

B__ chiamata diretta

C__ istanza di partecipazione ad una procedura concorsuale

DOMANDA 13/B

Quale delle seguenti mansioni **NON E'** del Coadiutore Amministrativo:

A__ apposizione della propria firma su atti e documenti

B__ stesura testi mediante sistema di video-scrittura

C__ elaborazione autonoma di provvedimenti

DOMANDA 14/B

Quanti sono i Dipartimenti Amministrativi dell'ASP di Palermo:

A__ dodici

B__ uno

C__ tre

DOMANDA 15/B

A quale Unità Operativa Complessa, nell'ASP di Palermo, fa capo l'UOS "Contenzioso del lavoro":

A__ "Farmacie"

B__ "Legale"

C__ "Sanità animale"

DOMANDA 16/B

A quale Dipartimento fa capo l'UOS "Relazioni sindacali":

A__ Dipartimento "Risorse Umane, Sviluppo organizzativo, Affari Generali"

B__ Dipartimento "Prevenzione"

C__ Dipartimento "Diagnostica per immagini"

DOMANDA 17/B

Quali sono le principali attività dell'URP:

- A__ informazioni sui servizi, reclami, gestione del sito aziendale
- B__ prenotazione visite specialistiche, pagamento ticket, rilascio esenzioni
- C__ acquisto materiale sanitario, modifica ricette errate, scelta medico di base

DOMANDA 18/B

Il cestino in informatica serve:

- A__ a cancellare in maniera definitiva uno o più file dal computer
- B__ a ripristinare ciò che è stato archiviato in sessioni precedenti
- C__ a cancellare in modo temporaneo uno o più file dal computer

DOMANDA 19/B

Quali sono le operazioni da effettuare per recuperare un file che si trova all'interno del cestino:

A__ entrare nel cestino, posizionarsi sul file da recuperare e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "Ripristina"

B__ entrare nel cestino, posizionarsi sul file da recuperare e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "Taglia"

C__ entrare nel cestino, posizionarsi sul file da recuperare e con il tasto destro del mouse scegliere l'opzione "Proprietà"

DOMANDA 20/B

La c.d. pen drive è:

- A__ una memoria esterna al pc
- B__ una parte dell'hard disk
- C__ una parte della stampante

DOMANDA 21/B

Se, all'interno di una nota, si deve spostare parte del testo, è necessario selezionarlo?

A__è facoltativo

B__si, sempre

C__si, se il testo è composto da più di una riga

DOMANDA 22/B

Per chiudere un'applicazione, si deve cliccare:

A__sul pulsante "Chiudi"

B__sul pulsante "Start"

C__sul pulsante "Applicazioni"

DOMANDA 23/B

Un documento word può contenere:

A__10.000 pagine

B__un numero di pagine illimitato

C__256 pagine

DOMANDA 24/B

Per stampare in modo corretto e più veloce quattro copie dello stesso documento occorre:

A__scegliere file/Stampa, quindi indicare 4 nella casella "numero copie"

B__copiare il documento 4 volte, quindi scegliere file/Stampa

C__scegliere file/Stampa 4 volte

Testi:

TESTO N. 1

Palermo, li _____

Prot. n. _____

Al Responsabile F.I.O. del P.O. Ingrassia

E,p.c.

Dr. Armando Stella
Via Libertà di stampa, 120
90112 – PALERMO

Avv. Andrea Romano
Via Imperatori, 12 ROMA

Oggetto: Richiesta documenti dipendente Sempronio Giuseppe.

Come anticipato per le vie brevi, con la presente si chiede di far tenere allo scrivente Ufficio i documenti che attestino il servizio del dipendente indicato in oggetto presso Codesta Azienda dal

21.12.1992 al 31.05.1999.

Si da atto che l'indennità percepita dallo stesso è pari a euro 9.503,48= (euro 2.378,87 x 4), al lordo delle ritenute di legge, corrispondenti a 4 mesi di retribuzione.

Si allega in copia certificato n. 305 del 9.03.2001.

Il Responsabile della U.O.S.
(Dott. G. La Bufala)

Il Responsabile della U.O.C.
(Dott. A. La Spina)

TESTO N. 2

Palermo, li _____

Prot. n. _____

E,p.c.

Dr.ssa Sophia Mucciolo
Via Libertà di Pensiero, 10
90143 - Palermo
Dipartimento Salute Mentale
Coordinamento Amministrativo

Ufficio Determine

Oggetto: Trasmissione determine.

Con la presente si notificano la determina n. 003 del 04.03.2014 e, a parziale rettifica, la determina n. 004 del 05.03.2014, con le quali la S.V. è collocata in aspettativa per motivi personali con decorrenza 1 agosto 2014.

Si rammenta la puntuale esecuzione di quanto stabilito con nota n. AABB/1546 del 14.02.2000 in ordine alla fruizione del congedo ordinario residuo, maturato e non goduto, entro la data prevista per il collocamento in aspettativa.

Si coglie l'occasione per ricordare di contattare i competenti Uffici al Suo rientro in servizio.

Il Dirigente Amministrativo U.O.S.
(Dr. Francesco Mondo)

Il Direttore U.O.C.
(Dr. Tommaso Luna)

TESTO N. 3

Palermo, li _____

Prot. n. _____

E,p.c.

Dr. Lucio Stella
Via Libertà di Pensiero, 10
90143 - Palermo
Azienda Ospedaliera Civico
20010 VENEZIA

Coordinamento Tecnico

Oggetto: Richiesta documentazione.

In riferimento alla nota prot. n. 10254 del 21.03.2001, come già comunicato per le vie brevi, si sollecita la S.V. a presentarsi presso gli scriventi Uffici, per produrre quanto richiesto, unendo in copia i sotto elencati documenti:

codice fiscale;
codici fiscali dei componenti il nucleo familiare;
coordinate IBAN;
copia documento di identità in corso di validità.

Sarà Sua cura contattare direttamente gli Uffici INPS per integrare la documentazione necessaria.

Il Dirigente Amministrativo U.O.S.
(Dr. Francesco Mondo)

Il Direttore U.O.C.
(Dr. Tommaso Luna)

TESTO N. 4

Palermo, li _____

Prot. n. _____

Azienda Ospedaliera Civico
20010

E.p.c.

Dr. Armando Sole
Via Libertà di Stampa 120
90112 - PALERMO

Avv. Andrea Romano
Via Imperatori, 12 - ROMA

Oggetto: Richiesta documenti dipendente Pinco Palla.

Come anticipato per le vie brevi, con la presente si chiede di far tenere allo scrivente Ufficio i documenti che attestino il servizio della dipendente indicata in oggetto presso codesta Azienda dal 21.09.1992 al 31.01.1999.

Si invita a far pervenire quanto richiesto, anche via fax, considerato che la dipendente sarà trasferita con decorrenza 1 novembre 2012.

Si allega in copia certificato n. 305 del 09.03.2001.

Il Direttore Amministrativo
(Dr. Aldo Bella)

Il Direttore Sanitario
(Dr. Giovanni Fiore)

TESTO N. 5

Palermo, li _____

Prot. n. _____

Al Responsabile F.I.O. del P.O. Ingrassia

E.p.c.

Dr. Armando Stella

Via Libertà di Stampa 120
90112 - PALERMO

Avv. Andrea Romano
Via Imperatori, 12 - ROMA

Oggetto: Richiesta documenti dipendente Sempronio Giuseppe.

Come anticipato per le vie brevi, con la presente si chiede di far tenere allo scrivente Ufficio i documenti che attestino il servizio del dipendente indicato in oggetto presso codesta Azienda dal 21.12.1992 al 31.05.1999.

Si invita a far pervenire quanto richiesto, anche via fax, considerato che la dipendente sarà trasferito con decorrenza 1 novembre 2012.

Si allega in copia certificato n. 305 del 09.03.2001.

Il Responsabile della U.O.S.
(Dott. G. La Bufala)

Il Responsabile dell' U.O.C.
(Dott. A. La Spina)

TESTO N. 6

Palermo, li _____

Prot. n. _____

Dr. Silvio Pellico
Via Libertà di Religione, 14
90143 - PALERMO

E,p.c.

Azienda Ospedaliera Civico
20010 VENEZIA

Coordinamento Tecnico

Oggetto: Richiesta atti amministrativi.

In riferimento alla nota prot. n. 1254 del 21.12.2001, come già comunicato per le vie brevi, si sollecita la S.V. a presentarsi presso gli scriventi Uffici, per produrre quanto richiesto, unendo in copia i sotto elencati documenti:

codice fiscale;
codici fiscali dei componenti il nucleo familiare;
coordinate IBAN;
copia documento di identità in corso di validità.

Sarà Sua cura contattare direttamente gli Uffici INPS per integrare la documentazione necessaria.

Il Dirigente Amministrativo U.O.S.
(Dr. Francesco Mondo)


Il Direttore U.O.C.
(Dr. Tommaso Luna)

Terminata la stesura finale di quanto oggetto della prova, la Commissione si reca presso l'Aula Multimediale dell'Azienda al fine di effettuare una simulazione della prova stessa, con esiti positivi.

Non avendo altro di cui discutere la Commissione decide di autoconvocarsi per il giorno 28/08/2014 alle ore 7,30 . Alle ore 17,55 il Presidente scioglie la seduta.

Letto, Confermato e sottoscritto

Dr Pietro Maria Caltagirone



Presidente

D.ssa Sarri Silvia



Componente

Dr. Rosario Celsa



Componente

D.ssa Maria Vitale

ASSENTE

Segretario