



VERBALE N. 2

L'anno 2022, il giorno 17 del mese di Febbraio alle ore 09:00 presso l'Aula Dusmet del P.O Garibaldi Centro, sita in Catania in Piazza S. Maria di Gesù n. 5, si è riunita la Commissione nominata per l'espletamento del colloquio previsto nell'ambito della selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di due incarichi a tempo determinato, ai sensi dell'art. 15 *octies* del d.lgs. n. 502/92, per segretari da assegnare al Centro PMA.

La commissione, nominata con deliberazione n. 660 del 22/07/2020, integrata con deliberazione n. 1291 del 22/11/2021, risulta così composta:

Prof. Giuseppe Ettore	Presidente
Dott. Nicolò Romano	Componente
Dott.ssa Maria Antonietta Li Calzi	Componente
Dott.ssa Eva Rossi	Componente esperto in lingua inglese
Dott.ssa Gaia Lucia Agata Garofalo	Segretaria.

Constatata la regolare costituzione della Commissione e la legalità dell'adunanza, essendo presenti tutti i componenti, si dichiara aperta la seduta.

La Commissione si è riunita per procedere allo svolgimento del colloquio previsto nell'ambito della presente procedura.

In via preliminare, la Commissione prende atto che con pec del 01/12/2021, e successiva pec del 28/01/2022, gli aspiranti ammessi alla presente procedura sono stati convocati per la data odierna, alle ore 09:00, per sostenere il colloquio relativo alla presente selezione.

La Commissione inoltre prende atto che, così come previsto nell'avviso di indizione, avrà a disposizione 14 punti, e che per l'inserimento nella graduatoria, i candidati dovranno riportare un punteggio non inferiore a 9/14.

A questo punto, la Commissione, al fine di accertare il grado di preparazione necessario allo svolgimento dell'attività progettuale, immediatamente prima del colloquio, predispone n. 34 vertenti sugli argomenti previsti dal bando ovvero comunicazione con il paziente, utilizzo del pacchetto Office e inserimento dati, come da elenchi allegati al presente verbale.

Ciascun candidato dovrà estrarre una busta e dovrà sostenere il colloquio sulle due domande in essa contenute.

I candidati dovranno inoltre sostenere una breve conversazione in lingua inglese.

Si procede quindi alle operazioni preliminari all'inizio del colloquio.

Al momento dell'accesso ai locali adibiti all'espletamento del colloquio, la Segretaria, su delega dal Presidente della Commissione, procede al controllo dei "Green pass" dei partecipanti, secondo le vigenti disposizioni normative in materia di contenimento del contagio da Covid-19 nonché alla loro identificazione.

Risultano presenti i candidati di cui all'Allegato n. 1, che costituisce parte integrante del presente verbale.

Nel medesimo allegato n. 1 vengono indicati i candidati assenti, che devono quindi considerarsi rinunciatari alla presente selezione.

Il colloquio viene svolto alla presenza dell'intera Commissione in seduta pubblica, consentendo agli altri candidati e a chiunque abbia interesse di poter assistere ai colloqui.

A questo punto, la Segretaria illustra ai candidati le sopraindicate modalità operative.

Alle ore 10:45 si dà inizio al colloquio.

D'accordo con i candidati, la Commissione stabilisce che si procederà all'espletamento del colloquio in ordine alfabetico.



Si procede quindi all'esame dei candidati presenti.

Prima dell'inizio dei colloqui, verrà comunicato a ciascun candidato il punteggio riportato in seguito alla valutazione dei titoli.

Nell'allegato n. 2 al presente verbale, vengono indicati i numeri delle domande estratte e il punteggio riportato nel colloquio.

Ciascun candidato, estratte le domande su cui dovrà sostenere il colloquio, scriverà sui relativi fogli "domanda estratta" e apporrà la propria firma.

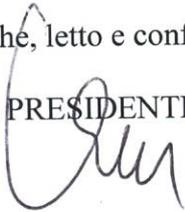
Espletato il colloquio dell'ultimo candidato, i candidati presenti in aula procedono all'apertura delle restanti buste contenenti le domande non estratte e sui relativi fogli scrivono "domanda non estratta" e appongono la propria firma.

Terminati i colloqui, sulla scorta dei punteggi riportati dai candidati in seguito alla valutazione dei titoli, nonché del punteggio ottenuto in seguito all'espletamento del colloquio, la Commissione redige la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei, allegata al presente verbale per costituirne parte integrante.

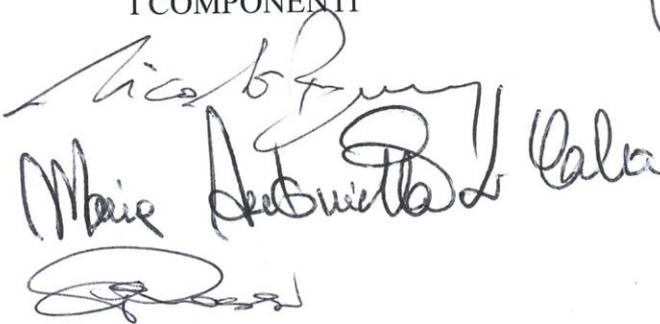
La seduta si chiude alle ore 12:00.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE



I COMPONENTI



IL SEGRETARIO



ALL. N. 1				
COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	FIRMA	
Amoruso Valentina	04/08/1989	C.I. N°AU87878888	Valentina Amoruso	
Briga Giacomo	22/07/1982	ASSENTE	ASSENTE	
Calli Giuseppe	01/10/1981	ASSENTE	ASSENTE	
Cardile Maria	15/01/1990	ASSENTE	ASSENTE	
Colombrita Serena	02/12/1991	ASSENTE	ASSENTE	
Lauria Lorena	05/07/1988	ASSENTE	ASSENTE	
Lauricella Martina	29/05/1991	ASSENTE	ASSENTE	
Lo Bianco Jasmina	24/10/1974	ASSENTE	ASSENTE	
Malizia Sandra	14/10/1974	ASSENTE	ASSENTE	
Marotta Eleonora	01/04/1985	C.I. N°AU8220734	Eleonora	
Orofino Anna	25/08/1980	ASSENTE	ASSENTE	
Pepe Gabriele	08/11/1992	ASSENTE	ASSENTE	
Renda Elena	01/09/1986	ASSENTE	ASSENTE	
Romano Ennio	27/06/1987	ASSENTE	ASSENTE	
Santonocito Lucia	01/04/1982	C.I. N°CA87686JP	Lucia Santonocito	
Sberna Filippo	18/01/1988	ASSENTE	ASSENTE	
Uccellatore Vera	05/09/1971	C.I. N°AU7421242	Vera	
Vasta Gianluca	27/08/1996	ASSENTE	ASSENTE	






ALL. N. 2

COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	DOMANDA ESTRATTA	PUNTI COLLOQUIO
Amoruso Valentina	04/08/1989	N. 4 (Comunicazione) - N. 13 (Informatica)	9/14
Marotta Eleonora	01/04/1985	N. 3 (Comunicazione) - N. 15 (Informatica)	10/14
Santonocito Lucia	01/04/1982	N. 8 (Comunicazione) - N. 8 (Informatica)	11/14
Uccellatore Vera	05/09/1971	N. 11 (Comunicazione) - N. 5 (Informatica)	12/14

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten mark)

Pacchetto Office ed Inserimento dati

01) Come si procede quando si desidera avere più copie di una stessa immagine in punti diversi di un documento di Word:

Scegliere dall'elenco tutte le risposte esatte.

- A. si può selezionare l'immagine, premere i tasti CTRL+C, poi posizionarsi nei vari punti del documento e premere CTRL+V
- B. bisogna posizionarsi nei vari punti e inserire più volte il file dell'immagine
- C. basta selezionare l'immagine e poi trascinarla con il mouse nei vari punti del documento
- D. si può fare copia-e-incolla come si farebbe con un qualsiasi brano di testo

02) Facendo il controllo di ortografia e grammatica, Word ha trovato un errore e ha sottolineato in rosso una parola nella finestra della correzione ortografica. Utilizzando il tasto destro del mouse cosa succede cliccando su: *Aggiungi al dizionario*

03) Facendo il controllo di ortografia e grammatica, Word ha trovato un errore e ha sottolineato in rosso una parola nella finestra della correzione ortografica. Utilizzando il tasto destro del mouse cosa succede cliccando su: *Ignora tutto*

04) Facendo il controllo di ortografia e grammatica, Word ha trovato un errore e ha sottolineato in rosso una parola nella finestra della correzione ortografica. Utilizzando il tasto destro del mouse cosa succede cliccando su: *Cambia*

05) Facendo il controllo di ortografia e grammatica, Word ha trovato un errore e ha sottolineato in rosso una parola nella finestra della correzione ortografica. Utilizzando il tasto destro del mouse cosa succede cliccando su: *Cambia Tutto*

06) Per eliminare una riga da una tabella di un documento con Word cosa

bisogna fare: Segna l'Azione corretta:

- A. selezionare la riga e premere il tasto CANC della tastiera
- B. selezionare una cella qualsiasi della riga, fare clic su di essa con il tasto destro del mouse e scegliere Taglia
- C. posizionare il cursore in una cella qualsiasi della riga e premere il tasto CANC
- D. selezionare la riga, fare clic su di essa con il tasto destro del mouse e scegliere Elimina

Se

A.

Ca

Q

3

07) In quali tra questi modi si può aprire la finestra per la formattazione del carattere in Word?

- A. Con un doppio clic sull'etichetta Carattere della barra multifunzione.
- B. Con un clic sulla freccetta al piede del gruppo Carattere della barra multifunzione.
- C. Con un clic sulla freccetta a fianco della casella Font nella barra multifunzione.
- D. Facendo clic con il tasto destro del mouse sul testo e scegliendo Carattere.

08) Ordina correttamente le azioni che permettono di raddoppiare l'interlinea in un intero documento di Word.

Scegli le azioni fra le seguenti alternative:

- A) Nel menu a tendina Interlinea scegliere la voce Doppia . / B) Fare clic sulla freccetta al piede del gruppo Paragrafo della scheda Home. / C) Scegliere l'opzione Seleziona tutto. / D) Aprire il menu dell'icona Seleziona della scheda Home. / E) Fare clic su OK.

09) Ordina correttamente le azioni che permettono di assegnare un bordo a un gruppo di celle di una tabella di Word.

Scegli fra le seguenti Alternative:

- A) Fare clic sull'icona Bordi della scheda Home. / B) Scegliere l'opzione Bordi e sfondo. / C) Fare clic su OK / D) Selezionare le celle desiderate. / E) Nella finestra fare clic sull'icona Riquadro.

10) A che cosa serve inserire una Interruzione di riga ? Scegli la risposta esatta.

- A. A cominciare un nuovo paragrafo
- B. È un modo alternativo per incominciare un nuovo paragrafo .
- C. Ad iniziare una nuova riga senza dare inizio a un nuovo paragrafo.
- D. Ad iniziare una nuova pagina.



11) A che cosa serve l'opzione Interruzione di pagina della scheda Inserisci nella barra multifunzione di Word?

Scegli la risposta esatta.

- A. Ad evitare che il testo successivo vada in una nuova pagina.
- B. Ad assicurare che il testo riempi la pagina prima di iniziare la pagina successiva.
- C. A far sì che il testo successivo all'interruzione inizi in una nuova pagina.
- D. Ad interrompere temporaneamente la creazione di una pagina senza perdere le modifiche

L *A.* *C*

ay

12) Quando su una cella selezionata di Excel si usa il tasto CANC, si cancella:

Scegli la risposta esatta.

- A. l'intera riga a cui appartiene la cella
- B. l'ultimo carattere presente nella cella
- C. l'intero contenuto della cella
- D. il primo carattere presente nella cella

13) Che cos'è una *formula* per il foglio elettronico?

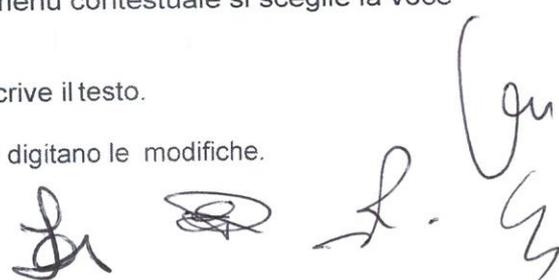
Scegli la risposta esatta.

- A. Una relazione logica tra i valori numerici contenuti in diverse celle.
- B. Una relazione tra diversi fogli di lavoro.
- C. Una relazione matematica o logica tra celle che contengono dati numerici.
- D. Una relazione matematica tra celle con qualsiasi tipo di contenuto.

14) Quali tra le seguenti sono buone procedure per modificare il contenuto di una cella di un foglio di Excel?

Scegli dall'elenco LA/ LE risposte esatte.

- A. Si fa doppio clic sulla cella da modificare .
- B. Si fa clic col tasto destro del mouse sulla cella e dal menu contestuale si sceglie la voce Inserisci.
- C. Si seleziona la cella, se ne cancella il contenuto e si riscrive il testo.
- D. Si seleziona la cella, si fa clic nella barra della formula e si digitano le modifiche.



15) Qual è l'unica errata tra le seguenti formule per calcolare la somma dei contenuti delle celle A1, A2 e A3?

- A. =Somma (A1;A3)
- B. =A1+a2+A3
- C. =somma(a1:a3)
- D. =SOMMA(a1:A3)

A

B

C

~~D~~

C

16) Soltanto due tra queste formule sono scritte correttamente per l'uso in Excel. Quali sono?

- A. $=a1 + b1 - aa12$
- B. $=a1 *(b1 + c1) / 7 . - 100$
- C. $=aa12*((b2 - c3) - 2 / (f4 + f5))$
- D. $a3 + a4 + a5$

17) Come si possono modificare i margini di stampa di un foglio elettronico, partendo dalla finestra Stampa di Excel ? Scegli e ordina correttamente le operazioni da effettuare.

Scrivi negli spazi vuoti l'alternativa esatta. Ricorda: potrebbero non servirti tutte le alternative.

Si trascinano con il mouse le linee che rappresentano i margini. / Si digita la distanza in centimetri per ciascun margine ./ Si fa clic in basso sul pulsante Anteprima ./ Si fa clic sul pulsante Modifica margini della scheda Layout di stampa ./ In modalità Anteprima di stampa si spunta la casella Mostra margini.

1 _____

2 _____

3 _____

di

f.

Ca

@

5

DOMANDE SU COMUNICAZIONE

- 1) COSA SI INTENDE PER COMUNICAZIONE
- 2) LA COMUNICAZIONE IN SANITA'
- 3) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE: DIFFERENZE
- 4) ELEMENTI IN GIOCO NELLA COMUNICAZIONE
- 5) COSA SI INTENDE PER "DATO SENSIBILE"
- 6) IL FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO
- 7) COS'E' LA SANITA' DIGITALE
- 8) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)
- 9) MODALITA' COMUNICATIVE: I LINGUAGGI COMUNICATIVI
- 10) L'EMPATIA NELLA RELAZIONE



11) LA COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DEI GRUPPI DI LAVORO

12) QUANDO SI PUO' DEFINIRE TRATTATO UN DATO PERSONALE ?

13) COSA SI INTENDE PER "CONSENSO INFORMATO" IN CAMPO SANITARIO ?

14) LA NECESSITA' DELLA COMUNICAZIONE: E' POSSIBILE NON COMUNICARE ?

15) COMUNICAZIONE E RELAZIONE

16) LA COMUNICAZIONE EFFICACE

17) GLI ELEMENTI NEGATIVI (cd "KILLER") DELLA COMUNICAZIONE



GRADUATORIA

	COGNOME E NOME	DATA DI NASCITA	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO COLLOQUIO	PUNTEGGIO TOTALE
1	Uccellatore Vera	05/09/1971	4,25	12,00	16,25
2	Santonocito Lucia	14/04/1982	2,10	11,00	13,10
3	Marotta Eleonora	01/04/1985	0,75	10,00	10,75
4	Amoruso Valentina	04/08/1989	1,15	9,00	10,15

