

REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERA
PER L'EMERGENZA CANNIZZARO
CATANIA

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

VERBALE N. 2

L'anno duemiladodici, il giorno trenta del mese di Novembre, alle ore tredici e minuti dieci, presso la sala riunioni del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali dell'Università degli Studi di Catania sita in Catania in via Gravina n° 12, dove si svolgerà la prova, 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 risulta così composta:

- | | |
|--------------------------|------------|
| - dott. RESTUCCIA Marco | 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 scritta relativa al presente concorso, secondo le modalità ed i criteri di valutazione stabiliti nella seduta del 15/10/2012

La commissione decide che, la prova scritta consisterà in un tema. Il tempo massimo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova è di quattro ore.

La commissione, pertanto, predispone i seguenti temi, ciascuno dei quali viene contrassegnato da un numero da 1 a 6 dai quali il candidato designato selezionerà la terna di temi da cui estrarre la prova da eseguire:

1	La tutela cautelare: facoltà delle parti e poteri del giudice amministrativo.
2	Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica: differenze e tutela giurisdizionale.
3	Premessi i caratteri ed i limiti del giudicato amministrativo il candidato si soffermi sul giudizio di ottemperanza.
4	Il principio di conservazione dell'atto amministrativo e forme tipiche di attuazione.
5	Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ed esperibilità del rimedio per ottemperanza.
6	Patologia dell'atto amministrativo.

Ciascuno dei predetti temi viene trascritto 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.

In considerazione del considerevole numero di ammessi, rilevato che per l'effettuazione della prova scritta sono state individuate le aule del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Catania che non consentono, nel caso di elevata partecipazione, l'utilizzazione di una sola aula e pertanto, si dovranno suddividere i candidati in diverse aule. Per quanto sopra si è proceduto con ordine di servizio prot. n° 670/CS del 23/22/2012 alla nomina dei sottoelencati comitati di vigilanza costituiti da tre funzionari amministrativi dell'Azienda Ospedaliera di cui uno con funzioni di presidente e uno con funzioni di segretario secondo quanto previsto al riguardo al comma dell'art. 5 del DPR n° 483/97;

Dott.ssa BOSCO Cinzia – Collaboratore Amministrativo con funzioni di Presidente;





Dott.ssa CRIFO' Katiuscia – Collaboratore Amministrativo con funzioni di Segretario;

Sig.ra SCIUTO Sibilla – Collaboratore Amministrativo componente;

che viene assegnato all'aula A.

Sig.ra RUSSO Laura – Collaboratore Amministrativo con funzioni di Presidente;

Dott. GULLOTTO Pietro – Collaboratore Amministrativo con funzioni di Segretario;

Dott.ssa GRIMALDI Giuseppa – Collaboratore Amministrativo componente;

che viene assegnato all'aula B.

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 sig.ri Auteri Giuseppina, Bonelli Carmela, Caccetta Valeria, Calandra Salvatore, Camonita Antonina, Coco Grazia, Grasso Domenico, Grillo Antonella, Gulisano Mario, Micali Capparelli Patrizia, Santagati Isabella, Sciuto Carmelo, Sorbello Giuseppa e Zappalà Agata dipendenti di questa Azienda individuati con il predetto ordine di servizio n° 670/CS/ 2012.

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.

Successivamente i candidati, in considerazione del loro numero vengono tutti introdotti nell'aula A, occupando i posti disponibili assicurando l'intervallo di un posto libero tra i candidati.

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 a mezzo di apposite fascette all'interno di sacchetti di plastica e riconsegnato agli interessati con l'avvertenza di mantenere il plico integro fino all'uscita dal locale di esame.

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

I candidati assenti, risultanti dal medesimo prospetto, sono centoquattordici e vengono considerati rinunciatari al concorso.

Si procede, quindi, all'appello nominale.

Ai candidati vengono consegnati sei 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.

Ai candidati viene, altresì, consegnata un'apposita liberatoria, che gli stessi dovranno compilare e sottoscrivere al fine di consentire – in ottemperanza alle recenti disposizioni assessoriali – la pubblicazione dei verbali e degli esiti della valutazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

Tutti i candidati presenti autorizzano la suddetta pubblicazione.

Il presidente informa i candidati sulle modalità di espletamento della prova scritta, stabilite all'art. 12 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.



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, 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 scritta sosterranno la successiva prova pratica ed, in prosieguo, in caso di superamento di quest'ultima, la conclusiva prova orale.

Il Presidente invita, quindi, un candidato designato dagli altri a sorteggiare tre delle sei buste contenenti gli argomenti scelti dalla commissione. Il candidato dott. Leggio Antonino procede preliminarmente all'eliminazione di tre delle sei buste predisposte dalla commissione, che aperte contengono le prove precedentemente contraddistinte con i numeri 1 (uno), 4 (quattro) e 6 (sei) che vengono lette ai candidati. Della terna rimasta si procede alla estrazione della busta contenente il tema oggetto della prova scritta. 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: "Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica: differenze e tutela giurisdizionale". 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 quattro ore; sono le ore quindici e minuti cinque e, pertanto, ciascun candidato dovrà consegnare il proprio elaborato entro le ore diciannove e minuti cinque.

Durante lo svolgimento della prova scritta 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 stabilite dall'art. 12 del DPR 483/97.

Tutti i candidati consegnano il proprio elaborato entro le ore diciannove e minuti cinque.

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. Santonocito Giorgio Giulio e dott.ssa Santonocito Letizia, 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.

Ultimate tutte le operazioni relative all'odierna prova scritta, la commissione decide di aggiornarsi successivamente per procedere alla valutazione dei titoli dei candidati presenti alla prova scritta.

La seduta si chiude alle ore venti.

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

Dott. RESTUCCIA Marco.- Presidente

Dott.ssa PULEJO Giulia – Componente

Dott.ssa SIGONA Maria – Componente

Sig. STIMOLI Carmelo – Segretario

