

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE EX ART. 12 DEL REGOLAMENTO DELIBERA  
N. 101 DEL 22 GENNAIO 2020

"Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione"  
Rev. 2, a norma dell'art. 7, comma 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

## Sessione Esami

Selezione, per titoli e colloquio, per personale esterno impegnato in attività amministrativa

del 02.03.2021

### Verbale N. 22

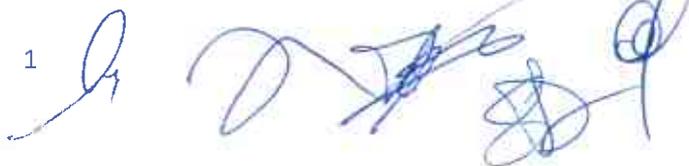
L'anno duemilaventuno, il giorno 2 del mese di marzo, alle ore 8.30 presso la sede del CEFPAS, via Giuseppe Mulè n. 1, Caltanissetta, si è riunita la Commissione istituita con Deliberazione n. 997 del 15/09/2020, notificata con nota del Direttore del Centro prot. 7325 del 01/10/2020, integrata dalla presenza del Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Mauro, incaricata di procedere alla formazione delle graduatorie previste dall'art. 12 del "Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione" Rev. 2, a norma dell'art. 7, comma 6 e 6 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi della succitata deliberazione, la Commissione, incaricata per la seduta odierna di procedere al colloquio per la selezione per personale esterno impegnato in attività amministrativa, risulta così composta:

- Dario Biondi, consulente CEFPAS, Presidente;
- Giovanni Mauro, direttore amministrativo CEFPAS, componente;
- Piero Livolsi, dirigente CEFPAS, componente;
- Valentina Guzzo, referente del Servizio Risorse Umane CEFPAS, componente;

Il Presidente della Commissione, constatata la presenza di tutti i componenti dichiara valida la presente seduta e comunica che, nella seduta odierna, la Sig.ra Simonetta Distefano - assistente amministrativo dipendente del Centro - svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante.

I candidati ammessi al colloquio in data odierna sono stati convocati con nota Prot. N. 1208 del 17/02/2021 inviata a mezzo pec, nel rispetto delle disposizioni dei DPCM in vigore relativamente al contenimento del contagio da COVID-19.

1 

Preliminarmente il Presidente rileva che, nel rispetto della normativa vigente il colloquio viene svolto alla presenza dell'intera Commissione in seduta pubblica ma, tenuto conto delle disposizioni dei DPCM in vigore e dei protocolli di sicurezza sanitaria previsti dalle vigenti norme relativamente al contenimento dell'epidemia da COVID-19, i candidati, convocati in numero ridotto per singola giornata d'esame, vengono sottoposti alla rilevazione della temperatura corporea con termoscanner all'ingresso del Centro, sono tenuti alla sanificazione delle mani all'ingresso dei locali che ospitano la selezione, al mantenimento della mascherina e del distanziamento interpersonale per tutta la durata della prova e vengono distanziati dalla Commissione tramite pannelli "parafianco" in plexiglass appositamente collocati.

I candidati sono altresì tenuti alla compilazione e consegna del modulo "Autodichiarazione Anti Covid-19", che viene allegato agli atti della selezione.

I candidati, convocati per la registrazione alle ore 8.30, consegnano un valido documento di riconoscimento (fotocopiato e allegato alla documentazione della selezione), compilano la modulistica Anti Covid-19 e procedono alla sottoscrizione del foglio presenza (Allegato n. 1). Terminata la registrazione risultano assenti i candidati **Arezzo Daniela, Calascibetta Giorgia, Di Falco Maria, Dinatale Claudia, Giorgio Giulia, Lo Presti Floriana, Lucchese Baldo, Margagni Chiara, Marrella Romualdo e Messina Martina.**

Alle ore 10.30, terminate le procedure di registrazione, il Presidente illustra ai candidati le modalità operative di svolgimento della prova, comunicando che la Commissione, nella riunione del 25/02/2021 di cui al verbale n. 21, ha predeterminato i quesiti suddividendoli in 2 gruppi di 18 domande ciascuno: primo gruppo "**Domande di carattere generale**" (Allegato n. 2) e secondo gruppo "**Domande Specialistiche**" (Allegato n. 3).

Alla presenza dei candidati viene quindi utilizzato un software di "generazione numerica casuale" disponibile su Internet e reperibile al seguente link: <https://www.blia.it/utuli/casuali/>, che genera una serie numerica che verrà associata ai candidati, secondo l'ordine alfabetico sorteggiato. Ciascun candidato dovrà sostenere la prova su un gruppo di domande, vertente sulle materie oggetto di selezione e sull'organizzazione del Centro, secondo le competenze specifiche della figura professionale richiesta.

Alla prova sarà attribuito un punteggio massimo pari a 50 punti complessivi così suddivisi:

- Domanda estratta su materie di carattere generale: massimo 20 punti;
- Domanda estratta su materie di carattere specifico: massimo 20 punti;
- Domanda della Commissione: massimo 10 punti.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. To the left of the signatures is the number '2', indicating the page number. The signatures are stylized and appear to be of various individuals.

Al fine di determinare l'ordine dei colloqui vengono predisposti i bussolotti contenenti i foglietti con le lettere, prevedendo che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico a partire dalla prima lettera estratta.

A questo punto il Presidente della Commissione invita due dei candidati, designati dagli altri, ad estrarre il bussolotto per determinare l'ordine alfabetico.

I candidati Fiasconaro Claudia e Manichino Salvatore, designati dagli altri candidati presenti, estraggono il bussolotto contenente la lettera "V".

Tramite videoproiezione, il Presidente avvia quindi due estrazioni casuali elettroniche - rispettivamente per le "Domande di carattere generale" e per le "Domande specialistiche"- dando atto dei numeri individuati dalle suddette estrazioni automatizzate, che associano al candidato i numeri delle domande sulle quali sostenere il colloquio.

Si allegano copie delle due schermate di estrazione casuale elettronica (Allegati n. 4 e n. 5).

Si dà quindi inizio all'esame dei candidati a partire da Campagna Giovanni e poi si proseguirà in ordine alfabetico a seguire da questo nominativo.

Viene chiamato il candidato:

**Campagna Giovanni** nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ identificato con Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Come da precedente generazione numerica casuale, il candidato risponde sulle seguenti domande:

Parte generale domanda n. 6 "Competenze e attribuzioni del Direttore della Formazione";

Parte specialistica domanda n. 4 "Principi generali del codice dei contratti, ruolo e compiti del RUP";

Domanda di approfondimento su "Il CEFPAS può ricevere finanziamenti e se sì quali?".

Terminata l'esposizione del candidato si procede a chiamare secondo ordine alfabetico la candidata:

**Fiasconaro Claudia** nata a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ ( ) in \_\_\_\_\_ con Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Come da precedente generazione numerica casuale, la candidata viene esaminata sui seguenti argomenti:

Parte generale domanda n. 8 "Illustri il candidato il rapporto di lavoro del personale del CEFPAS, la natura e lo stato giuridico del rapporto nonché il contratto applicato. Cenni sulla disciplina economico-finanziaria applicata dal CEFPAS e sulla costituzione e struttura del patrimonio del Centro";

Parte specialistica domanda n. 5 "Elementi costitutivi dell'atto amministrativo; differenze tra delibera, determina e circolare interna del rappresentante legale di un ente pubblico";

Domanda di approfondimento su "Trasparenza nella PA e codice della privacy".



Terminata l'esposizione della candidata si procede a chiamare secondo ordine alfabetico la candidata:

**Iannello Elisa** nata a [redacted] il [redacted] residente in [redacted], [redacted] identificata con Carta d'Identità n. [redacted].

Come da precedente generazione numerica casuale, la candidata risponde sulle seguenti domande:

Parte generale domanda n. 9 "Organizzazione generale del Sistema Sanitario Regionale e ruolo del CEFPAS nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale;

Parte specialistica domanda n. 6 "La funzione delle pubblicazioni nell'albo pretorio, gli atti soggetti a pubblicazione e la legislazione di riferimento";

Domanda di approfondimento su "Articolazione delle Direzioni del CEFPAS ed in particolare della Direzione Formazione".

Terminata l'esposizione della candidata si procede a chiamare secondo ordine alfabetico il candidato:

**Lantieri Salvatore** nato a [redacted] il [redacted] residente in [redacted], [redacted] identificato con Carta d'Identità n. [redacted].

Come da precedente generazione numerica casuale, il candidato viene esaminato sui seguenti argomenti:

Parte generale domanda n. 15 "Il Cefpas può ricevere finanziamenti diretti dalla Regione Siciliana e se sì perchè?";

Parte specialistica domanda n. 7 "La funzione del Protocollo di un ente pubblico nonché l'uso e la validità della PEC nella PA";

Domanda di approfondimento su "Struttura del Sistema Sanitario Regionale".

Terminata l'esposizione del candidato si procede a chiamare secondo ordine alfabetico l'ultimo candidato:

**Salvatore Manichino** nato a [redacted] il [redacted] residente in [redacted], [redacted] identificato con Carta d'Identità n. [redacted].

Come da precedente generazione numerica casuale, il candidato risponde alle seguenti domande:

Parte generale domanda n. 17 "Piano Sanitario Regionale e Piano Sanitario Nazionale e le relative linee di azione per il finanziamento dei progetti";

Parte specialistica domanda n. 13 "Differenze tra fondi europei a gestione diretta e indiretta";

Domanda di approfondimento su "Il CEMEDIS: organizzazione e procedure".

Terminati i colloqui, la Commissione alle ore 12.00 sospende i lavori per la pausa pranzo.

La Commissione alle ore 14.30 continua la seduta in forma riservata e procede per ogni candidato alla compilazione di una Scheda Individuale di Valutazione (allegata agli atti della selezione), nella quale viene riportato il numero della domanda che il generatore casuale di numeri ha associato al candidato, il punteggio attribuito dalla Commissione al colloquio, il punteggio titoli ed infine il punteggio totale conseguito.

Le risultanze delle singole schede di valutazione individuale vengono riportate nella scheda di riepilogo dei punteggi analitici assegnati per singola domanda e riportante il punteggio dei titoli posseduti e il punteggio totale conseguito dai candidati esaminati in data odierna (Allegato n.6).

La Commissione si riserva di formulare la graduatoria finale del profilo al completamento dei colloqui già programmati.

La seduta viene chiusa alle ore 16.00, dopo lettura, approvazione e sottoscrizione del presente verbale, che si compone di n. 5 pagine e di n. 6 allegati.

Il Presidente

Dott. Dario Biondi



I Componenti

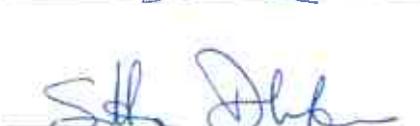
Dott. Giovanni Mauro



D.ssa Valentina Guzzo



Avv. Piero Livolsi



Il Segretario Verbalizzante

Sig.ra Simonetta Distefano



# SELEZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

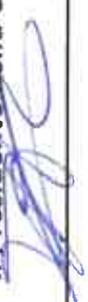
2 MARZO 2021

## FOGLIO PRESENZE CANDIDATI

	COGNOME	NOME	Documento di riconoscimento	Firma
1	Arezzo	Daniela		
2	Calascibetta	Giorgia		
3	Campagna	Giovanni		
4	Di Falco	Maria		
5	Dinatale	Claudia		
6	Fiasconaro	Claudia		
7	Giorgio	Giulia		
8	Iannello	Elisa		
9	Lantieri	Salvatore		
10	Lo Presti	Floriana		
11	Lucchese	Baldo		
12	Manichino	Salvatore		
13	Margagni	Chiara		
14	Marrella	Romualdo		
15	Messana	Martina		

 ALLEGATO 1

 Il Segretario della Commissione

Il Presidente della Commissione  




Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

ALLEGATO 2



02-03-2021

## Domande carattere generale

Profilo:

### Personale esterno impegnato in attività amministrativa

1. La legge istitutiva e la natura giuridica del CEFPAS. Il candidato illustri, inoltre, le finalità istituzionali, gli scopi del Centro e le relative attività.
2. Il candidato illustri quali sono gli organi del CEFPAS e le relative funzioni previste dallo Statuto.
3. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore del Centro.
4. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Collegio Sindacale del CEFPAS.
5. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Comitato scientifico del CEFPAS.
6. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore della Formazione.
7. Il candidato illustri le competenze e le attribuzioni del Direttore Amministrativo.
8. Illustri il candidato il rapporto di lavoro del personale del CEFPAS, la natura e lo stato giuridico del rapporto nonché il contratto applicato. Cenni sulla disciplina economico-finanziaria applicata dal CEFPAS e sulla costituzione e struttura del patrimonio del Centro.
9. Illustri il candidato l'organizzazione generale del Sistema Sanitario Regionale e contestualmente descriva il ruolo del CEFPAS nell'ambito del Sistema Sanitario Regionale.
10. Illustri il candidato la rete Sanitaria della Regione Siciliana, con specifico riferimento all'organizzazione amministrativa e territoriale.
11. Illustri il candidato il ruolo e i compiti assegnati alle Aziende Sanitarie e alla rete ospedaliera della Regione Siciliana in ambito sanitario.
12. Quali sono le peculiarità della proposta formativa del CEFPAS. Illustri il candidato le varie tipologie di attività proposte dal Centro.
13. Il candidato argomenti su che cosa si intende per processo formativo, indicando le varie fasi previste nella programmazione di un evento formativo.
14. Il candidato illustri le varie tipologie di formazione previste dal sistema ECM (Educazione Continua in Medicina).

15. Il CEFPAS può ricevere finanziamenti diretti dalla regione Siciliana, se sì perché?
16. Illustri il candidato la funzione delle banche dati, il sistema di archiviazione, la garanzia della Privacy e la tutela dei dati sensibili in ambito formativo.
17. Illustri il candidato che cosa è il Piano Sanitario Regionale e il Piano Sanitario Nazionale e le relative linee di azione per il finanziamento dei progetti.
18. Illustri il candidato le caratteristiche generali di un accordo di partenariato, finalizzato alla realizzazione di un evento formativo, gli elementi costitutivi, le modalità di sottoscrizione e i poteri di rappresentanza degli Enti coinvolti.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized name and a large initial 'G'.



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE  
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

ALLEGATO 3



02-03-2021

## Domande Specialistiche

Profilo:

### Personale esterno impegnato in attività amministrativa

1. Illustri il candidato il ruolo del coordinatore di progetto e le varie figure amministrative che possono essere utilizzate nell'ambito della gestione complessiva del progetto.
2. Illustri il candidato, che cosa è l'approvazione di un progetto formativo, definendo le varie attività amministrative collegate all'adozione e approvazione degli step di avanzamento, dalla redazione del budget preventivo all'approvazione finale.
3. Illustri le principali fasi di un evento formativo, con particolare attenzione agli adempimenti amministrativi di preparazione di un corso e di predisposizione degli atti di liquidazione dei docenti.
4. Illustri il candidato i principi generali del codice dei contratti, nonché il ruolo e i compiti del RUP.
5. Illustri il candidato gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo; differenze tra delibera, determina e circolare interna del rappresentante legale di un ente pubblico.
6. Illustri il candidato la funzione delle pubblicazioni nell'albo pretorio, gli atti soggetti a pubblicazione e la legislazione di riferimento.
7. Illustri il candidato la funzione del protocollo di un ente pubblico, nonché l'uso e la validità della PEC nella pubblica Amministrazione.
8. Illustri il candidato quali sono le attività di supporto nella gestione di processi amministrativi, descrivendone i relativi processi e principi generali di buon andamento della pubblica amministrazione.
9. Illustri il candidato che cosa è il fondo economale e l'utilizzo dello stesso.
10. Illustri il candidato che cosa si intende per inventario e descriva la corretta tenuta di un magazzino aziendale.
11. Illustri il candidato la differenza tra fondi di finanziamento: 1) Regionale, 2) Nazionale, 3) Europeo ed eventuale differenziazione nella gestione e rendicontazione dei fondi.
12. Illustri il candidato il funzionamento e la struttura generale dei progetti con finanziamento Europeo ed eventuali altre linee di finanziamento conosciute.
13. Illustri il candidato le differenze tra fondi europei a gestione diretta e indiretta.

14. Illustri il candidato in che cosa consiste il cofinanziamento dei progetti e le differenti modalità di compartecipazione.
15. Illustri il candidato nel ciclo amministrativo di un progetto, definendo le varie fasi dalla ideazione con l'approvazione con atto amministrativo e la fase finale di rendicontazione.
16. Illustri il candidato la differenza tra il monitoraggio e la valutazione di un progetto.
17. Il candidato illustri che cosa è il budget di progetto e rappresenti alla commissione le principali voci di spesa ammissibili e rendicontabili.
18. Illustri il candidato quali sono i principi della rendicontazione e parli dei costi ammissibili e dei documenti utili ai fini della prova di avvenuta spesa.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive name followed by a small circular mark or flourish.

DOMINUS

GENOVA

02-03-2021

# Blia.it

ALLEGATO 4

## Generatore lista di numeri casuali

Estrazione id 9ASD7 del 02/03/2021 -  
10:52:34

È stata effettuata l'estrazione di 5 numeri da 1 a 18

### Numeri estratti

6 8 9 15 17

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'A. L.' and the initials are 'AL'.

# Blia.it

ALLEGATO 5

## Generatore lista di numeri casuali

strazione id 9ASMU del 02/03/2021 -  
10:59:15

È stata effettuata l'estrazione di 5 numeri da 1 a 18

## Numeri estratti

4 5 6 7 13

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

ALLEGATO N. 6

**OMISSIS**