

**Verbale prova selettiva** del 12 Giugno 2026 per l'assunzione numerica di n. 7 unità di personale, idonei all'avviamento a tempo pieno e indeterminato - 36 ore settimanali, con il profilo professionale di Operatore Tecnico appartenente all'Area del personale di supporto - CCNL Comparto Sanità, presso l'Azienda USL Toscana Centro – ambito territoriale di Firenze riservato alle persone di cui agli artt. 1 e 8 della Legge 68/99.

**Criteri di valutazione:**

La Commissione esaminatrice decide di attribuire per le due prove un **massimo di 50 punti** così suddivisi: **25 punti per la prova pratica e 25 punti per il colloquio.**

**La Commissione esaminatrice stabilisce che per il conseguimento dell'idoneità è necessario raggiungere un punteggio di 30/50.**

La Commissione esaminatrice decide di assegnare per l'esecuzione della prova pratica al computer un tempo pari a **20 minuti**.

Inoltre la Commissione esaminatrice definisce i criteri di valutazione della prova pratica con il relativo punteggio come di seguito specificato:

- Completamento del documento di testo **senza errori** di battitura e di impostazione o parole mancanti, rispettando i seguenti criteri: *“allineamento del testo, corretta sottolineatura e grassetto, corretta spaziatura e punteggiatura”*, con salvataggio del documento e stampa nel tempo assegnato” – **25 punti**.
- Completamento del documento di testo **con un massimo n. 5 errori** di battitura e di impostazione o parole mancanti, rispettando i seguenti criteri: *“allineamento del testo, corretta sottolineatura e grassetto, corretta spaziatura e punteggiatura”*, con salvataggio del documento e stampa nel tempo assegnato” – **20 punti**.
- Completamento del documento di testo **con n. errori da 6 a 10** di battitura e di impostazione o parole mancanti, rispettando i seguenti criteri: *“allineamento del testo, corretta sottolineatura e grassetto, corretta spaziatura e punteggiatura”*, con salvataggio del documento e stampa nel tempo assegnato” – **15 punti**.
- Completamento del documento di testo **con n. errori da 11 a 15** di battitura e di impostazione o parole mancanti, rispettando i seguenti criteri: *“allineamento del testo, corretta sottolineatura e grassetto, corretta spaziatura e punteggiatura”*, con salvataggio del documento e stampa nel tempo assegnato” – **10 punti**.

- Completamento del documento di testo **con n. errori da 16 a 20** di battitura e di impostazione o parole mancanti, rispettando i seguenti criteri: *“allineamento del testo, corretta sottolineatura e grassetto, corretta spaziatura e punteggiatura”*, con salvataggio del documento e stampa nel tempo assegnato” – **5 punti**.

- **Oltre n. 20 errori** di battitura e di impostazione o parole mancanti o non completamento del documento di testo nel tempo assegnato – **0 punti**.

Con riferimento al colloquio la Commissione esaminatrice individua i seguenti criteri di valutazione con il relativo punteggio per ogni singola domanda come di seguito specificato:

- Esposizione completa, esaustiva e pertinente – **8,33 punti**
- Buona esposizione e conoscenza degli argomenti trattati – **6,66 punti**
- Sufficiente esposizione e conoscenza degli argomenti trattati – **5,00 punti**
- Esposizione vaga, incompleta e/o parzialmente erranea – **1,66 punti**
- Per ogni risposta non fornita o fuori tema viene assegnato un punteggio pari a **0 punti**.

#### **Tracce delle prove:**

### **BUSTA 1 – ESTRATTA**

#### **PROVA PRATICA**

E' richiesto al candidato di ricopiare su un documento di testo la seguente comunicazione a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, grassetto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine è richiesto di salvare il documento con il proprio nome e cognome e di stamparlo.

#### **Oggetto: corso di formazione obbligatorio**

Gentilissima/o,

con la presente Le comunichiamo la Sua avvenuta iscrizione al corso di formazione obbligatoria dal titolo "La tutela dei dati personali in ambito sanitario" edizione 2026.

Il percorso formativo ha una durata di 10 ore, al termine sarà previsto un test, che in caso di superamento consentirà di ricevere l'attestato di partecipazione.

Di seguito le indicazioni:

- Collegarsi alla piattaforma aziendale per la formazione
- Effettuare l'accesso utilizzando le proprie credenziali
- Cliccare sul corso in questione ed iniziare la lezione

Il corso dovrà essere eseguito durante l'orario di lavoro entro il 13 Luglio 2026.

Vi chiediamo gentilmente di inviarci l'attestato, una volta conseguito.

Restiamo a disposizione per eventuali dubbi o chiarimenti,  
il Team Formazione

## **DOMANDE DEL COLLOQUIO**

- 1) Che cos'è l'Azienda USL Toscana Centro?
- 2) Sulla base del Codice di comportamento, come si deve comportare in servizio il dipendente pubblico?
- 3) Che cos'è internet?

## **BUSTA 2 – NON ESTRATTA**

### **PROVA PRATICA**

E' richiesto al candidato di ricopiare su un documento di testo la seguente comunicazione a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, grassetto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine è richiesto di salvare il documento con il proprio nome e cognome e di stamparlo.

### **Oggetto: firma contratto di assunzione**

Gentile Signora Verdi,

facendo seguito alla Sua richiesta di appuntamento per la firma del contratto di assunzione Le proponiamo di seguito le seguenti opzioni:

- Mercoledì 17 Giugno ore 10.00

- Giovedì 18 Giugno ore 15.00

Le comunichiamo che dovrà recarsi presso la SOC Politiche del Reclutamento e Rapporti con ESTAR nella sede dell'Azienda USL Toscana Centro a Firenze, in **via di San Salvi n. 12**, all'interno della Palazzina n. 8 "Villa Fabbri".

Le chiediamo di indicarci la sua preferenza entro e non oltre Lunedì 15 Giugno.

Le raccomandiamo di portare il suo attestato originale di qualifica professionale di OSS ed un documento di riconoscimento valido.

Restiamo in attesa di suo cortese riscontro,  
cordiali saluti.

## **DOMANDE DEL COLLOQUIO**

- 1) Quali territori comprende l'Azienda USL Toscana Centro?
- 2) Quali conseguenze può comportare la violazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici?
- 3) Che cos'è la cartella "spam" all'interno della posta elettronica?

## **BUSTA 3 – NON ESTRATTA**

### **PROVA PRATICA**

E' richiesto al candidato di ricopiare su un documento di testo la seguente comunicazione a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, grassetto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine è richiesto di salvare il documento con il proprio nome e cognome e di stamparlo.

### **Oggetto: presentazione piano ferie**

Gentile dipendente,

con la presente siamo a comunicarLe che la scadenza prevista per la presentazione del piano ferie è stabilita per il giorno 9 Marzo 2026.

Il piano ferie dovrà essere presentato compilando l'apposito modulo in allegato, che dovrà essere trasmesso al Suo responsabile, il quale dovrà approvarlo e firmarlo e successivamente dovrà inviarlo al nostro ufficio in **formato pdf**.

Le ricordiamo che dovrà inserire obbligatoriamente i seguenti giorni previsti dalle chiusure aziendali:

- 1 e 24 Giugno 2026
- 7 Dicembre 2026

E' preferibile inserire le due settimane consecutive nei mesi estivi.

Le ricordiamo di impostare il messaggio di risposta automatica durante la Sua assenza.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti,

Ufficio Risorse Umane

## **DOMANDE DEL COLLOQUIO**

- 1) Qual è la missione dell'Azienda USL Toscana Centro?
- 2) Quali caratteristiche devono avere i comportamenti del dipendente nei rapporti con i cittadini?
- 3) Qual è la differenza tra CC e CCN in una e-mail?

### **Graduatoria finale di merito:**

nessuna persona è risultata idonea.