<u>Verbale prova selettiva</u> del 22 Ottobre 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.

<u>Criteri di valutazione</u>:

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 **<u>senza errori</u>** 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 **<u>con un massimo n. 5 errori</u>** 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 **<u>con n. errori da 6 a 10</u>** 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 **<u>con n. errori da 11 a 15</u>** 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 erronea – **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 il testo scritto qui sotto su un documento di testo a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, neretto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine il candidato deve salvare il documento sul desktop con il proprio nome e cognome e stamparlo.

Oggetto: iscrizione corso di primo soccorso

Gentilissima/o,

con la presente Le comunichiamo la Sua avvenuta iscrizione al corso "Formazione per addetti al Primo Soccorso", edizione 2026.

La formazione, della durata complessiva di 12 ore, si svolgerà in presenza presso la sede aziendale e sarà articolata in due giornate formative. Al termine del percorso è prevista una verifica finale, il cui superamento consentirà di ottenere l'attestato di partecipazione.

Il corso si terrà nelle giornate del **18 e 19 Novembre 2026**, dalle ore 9:00 alle ore 16:00, con un'ora di pausa.

La partecipazione dovrà avvenire durante l'orario di lavoro.

Restiamo a disposizione per eventuali dubbi o chiarimenti.

Cordiali saluti,
Il Team Formazione

DOMANDE DEL COLLOQUIO

1) Quali sono gli organi dell'Azienda USL Toscana Centro?

2) Può un dipendente pubblico chiedere o accettare vantaggi in ragione della propria posizione?

3) Che cos'è un antivirus?

BUSTA 2 – NON ESTRATTA

PROVA PRATICA

E' richiesto al candidato di ricopiare il testo scritto qui sotto su un documento di testo a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, neretto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine il candidato deve salvare il documento sul desktop con il proprio nome e cognome e stamparlo.

Oggetto: firma contratto di assunzione

Gentile Dott.ssa,

siamo lieti di comunicarle le disponibilità per l'appuntamento finalizzato alla sottoscrizione del suo contratto di assunzione:

- Martedì 20 Ottobre alle ore 9:30

- Giovedì 22 Ottobre alle ore 14:30

L'appuntamento si terrà presso la sede dell'Azienda USL Toscana Centro, a Firenze, in via di San Salvi n. 12, presso Villa Fabbri.

La preghiamo di comunicarci la sua disponibilità entro Venerdì 16 Ottobre 2026, indicando la data preferita.

Le ricordiamo di presentarsi all'appuntamento munita dell'originale del suo diploma di laurea e di un documento di identità in corso di validità.

Restiamo in attesa di un suo cortese riscontro.

Cordiali saluti,
Ufficio Risorse Umane

DOMANDE DEL COLLOQUIO

1) Che rapporti ha l'Azienda USL Toscana Centro con le associazioni di volontariato?

2) Come deve utilizzare il dipendente pubblico le attrezzature, gli strumenti ed il materiale messi a disposizione dall'Azienda USL Toscana Centro per lo svolgimento del proprio lavoro?

3) Qual è la differenza tra la funzione "copia" e "taglia" di un file?

BUSTA 3 – NON ESTRATTA

PROVA PRATICA

E' richiesto al candidato di ricopiare il testo scritto qui sotto su un documento di testo a partire dall'oggetto, rispettando i criteri di allineamento del testo, corretta sottolineatura, neretto, spaziatura e punteggiatura.

Al termine il candidato deve salvare il documento sul desktop con il proprio nome e cognome e stamparlo.

Oggetto: programmazione ferie residue

Gentile dipendente,

con la presente Le ricordiamo la necessità di procedere alla programmazione delle ferie residue, che dovranno essere fruite entro il 31 Dicembre 2026.

La invitiamo pertanto a verificare il saldo ferie disponibile ed a concordare con il Suo responsabile le giornate di assenza, con particolare riferimento al periodo tra il 21 Dicembre 2026 e il 31 Dicembre 2026.

Il piano ferie dovrà essere compilato utilizzando l'apposito modulo allegato e trasmesso al proprio responsabile per la verifica e l'approvazione. Una volta firmato, il documento dovrà essere inviato al nostro ufficio entro il **30 Novembre 2026**.

Restiamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti,
Ufficio Risorse Umane

DOMANDE DEL COLLOQUIO

1) Che rapporti ha l'Azienda USL Toscana Centro con le Università?

2) Quali comportamenti deve evitare un dipendente pubblico per non abusare della propria posizione?

3) Che cos'è un motore di ricerca?

<u>Graduatoria finale di merito</u>:

n. 1 persona idonea individuata con il n. identificativo 20281118126 – punti 36,65