

La Commissione, quindi, prende visione di quanto previsto dall'Allegato 1 al C.C.N.L. sottoscritto il 20.9.2001 integrativo del C.C.N.L. del personale del comparto Sanità sottoscritto il 7.4.1999 relativamente alle mansioni proprie del Coadiutore Amministrativo, di seguito riportate: "svolgimento di attività amministrative quali, ad esempio, la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti, la compilazione di documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati, operazioni semplici di natura contabile anche con l'ausilio del relativo macchinario, la stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura, le attività di sportello" e concorda che, in relazione alle mansioni da svolgere, il lavoratore avviato dovrà dimostrare di saper utilizzare il Personal Computer ed in particolare i programmi Microsoft Word e Microsoft Excel, precisando al riguardo che il personale sarà adibito ad attività di front-office, sportello all'utenza e contatto con il pubblico, come già specificato sia nella nota di richiesta di avviamento prot. n. 19787 del 10.04.2019, sia nelle lettere di convocazione dei lavoratori prot. n. 28063 e n. 28069 del 29.05.2019.

Per la valutazione della prova selettiva la Commissione decide di far riferimento, per quanto applicabile alla presente procedura, agli artt. 8 e 15 del D.P.R. n. 220/2001 e stabilisce un punteggio massimo di punti 20. La Commissione stabilisce, altresì, che il superamento della prova selettiva sarà subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 11/20.

La Commissione stabilisce quindi che la prova d'esame consisterà nella digitazione di un testo in ambiente Word e nell'applicazione di n. 2 funzioni di Excel.

Il testo in ambiente Word sarà di circa 1000 caratteri e la Commissione stabilisce quale numero minimo di caratteri digitati ai fini dell'attribuzione del punteggio, quello di 500 caratteri.

- La digitazione di 1000 battute corrette del testo predetto, comporterà l'attribuzione di un punteggio di punti 10.
- Il superamento della prova richiede pertanto la digitazione di 500 battute corrette, con l'attribuzione di un punteggio di punti 5.
- L'errato utilizzo delle funzioni di Word rispetto al testo oggetto della prova, comporterà, per ogni funzione erroneamente digitata, una penalizzazione pari a n. 10 (dieci) battute non corrette.
- Il punteggio esatto verrà calcolato con la seguente proporzione:
 $500 : 5 = n^{\circ} \text{ battute corrette} : X$

Per quanto attiene l'applicazione delle due funzioni di Excel, la Commissione stabilisce che il punteggio massimo a disposizione sarà di punti 10.

Tale punteggio verrà attribuito come segue:

- punteggio massimo (corrispondente alle n. 2 funzioni corrette): punti 10
- punteggio minimo: punti 6

Il superamento della prova nel suo complesso sarà subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza sia nella copiatura del testo in Word sia nell'applicazione di Excel.

La Commissione stabilisce in 15 minuti il tempo a disposizione per l'effettuazione delle prove.

La Commissione, a questo punto, predetermina n. 3 prove ciascuna costituita da un testo in Word e da due funzioni di Excel che vengono contraddistinte con i numeri 1, 2 e 3 ed inserisce ciascuna

