



VERBALE DEL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE – INFORMATICO (AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI).

Martedì 28 gennaio 2025, alle ore 9,15, presso Villa Teresa di ATS Insubria - Presidio San Martino di Como, via Castelnuovo,1, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un Collaboratore Tecnico Professionale – Informatico (Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari).

La Commissione, nominata con deliberazione del Direttore Generale n. 767 del 27 novembre 2024, come parzialmente modificata ed integrata con successiva deliberazione n. 812 del 11 dicembre 2024, e convocata con nota di posta elettronica del 20 dicembre 2024, è così composta:

- Fulvio Colombo
Direttore
Sistema Informatico Aziendale
ATS Insubria
in qualità di Presidente

- Davide Rossi
Collaboratore Tecnico
Professionale – Informatico
Area dei Professionisti della Salute
e dei Funzionari
ATS Insubria
in qualità di Componente

- Barbara Fiorino
Collaboratore Tecnico
Professionale – Informatico
Area dei Professionisti della Salute
e dei Funzionari
ATS Insubria
in qualità di Componente

- Roberta Rigamonti
Collaboratore Amministrativo
Professionale – Area dei
Professionisti della Salute e dei
Funzionari
ATS Insubria
in qualità di Segretaria

Si dà atto che, limitatamente all'espletamento della prova orale, fra l'altro vertente sull'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera scelta tra francese e inglese, è stata altresì individuata, con la medesima deliberazione, quale componente aggiunta della Commissione Esaminatrice, la dott.ssa Paola Galli – Dirigente Amministrativo, dipendente di ATS Insubria.

Il Presidente, constatata la regolare costituzione della Commissione e la legalità della riunione, essendo presenti tutti i componenti, dichiara aperta la seduta.

La Commissione prende preliminarmente atto che non sono state presentate obiezioni da organismi competenti o da concorrenti; rileva inoltre che, come da dichiarazioni conservate agli atti della procedura concorsuale presso la S.C. Gestione Risorse Umane, non sussistono cause di incompatibilità alla nomina di componente della commissione in oggetto, ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del D. Lgs n.165/2001 e, visto l'elenco dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.

Ciò precisato, non si ravvisano, conseguentemente, preclusioni alcuna all'espletamento del presente concorso pubblico.

La Commissione, dopo aver accertato la regolarità della propria costituzione, procede all'esame della documentazione in atti e verifica che:

- con deliberazione del Direttore Generale n. 542 del 29 agosto 2024 è stato indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di un Collaboratore Tecnico Professionale – Informatico (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari);
- il bando di concorso è stato pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 38 del 18 settembre 2024 – serie Inserzioni e Concorsi – e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale n.81 del 8 ottobre 2024, con il termine di presentazione delle domande da parte dei candidati fissato nel giorno 7 novembre 2024;
- n. 6 candidati sono stati ammessi al concorso, come da deliberazione del Direttore Generale n. 742 del 20 novembre 2024, in quanto in possesso dei requisiti specifici richiesti dal bando e, in particolare:

Laurea triennale appartenente alle classi di laurea in Scienze e Tecnologie Informatiche (L31) o Ingegneria dell'informazione (L08) o Ingegneria Gestionale (L09)

ovvero

Laurea Magistrale (LM) in Informatica (LM-18) o Ingegneria Informatica (LM-32) o Ingegneria Elettronica (LM-29) o Ingegneria Gestionale (LM-31)

ovvero

corrispondente Laurea Specialistica (LS) in Informatica (LS-23) o Ingegneria Informatica (LS-35) o Ingegneria Elettronica (LS-32) o Ingegneria Gestionale (LS-34)

ovvero

Laurea equipollente ai sensi del Decreto Interministeriale del 09.07.2009 e s.m.i.

ovvero

Diploma di Laurea (DL) nel settore informatico conseguita ai sensi dell'ordinamento precedente la riforma universitaria di cui al Decreto Ministeriale n. 509/1999.

- con deliberazione del Direttore Generale n. 767 del 27 novembre 2024, come parzialmente modificata ed integrata con successiva deliberazione n. 812 del 11 dicembre 2024, è stata nominata la Commissione Esaminatrice.
- Il calendario delle prove concorsuali è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia in data 20 dicembre 2024- prot.n.0137333 nella sezione "Bandi di concorso", come indicato nel bando.

La Commissione prende visione delle norme che regolano il presente concorso, disciplinato dalle disposizioni di cui al D.P.R. n. 220/2001 "Regolamento recante la disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del Servizio Sanitario Nazionale".

La Commissione Esaminatrice osserva che, per la valutazione dei candidati, dispone complessivamente di 100 punti che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del D.P.R. n. 220/2001, decide di ripartire nel modo che segue:

- 30 punti per i titoli
- 70 punti per le prove d'esame

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova scritta
- 20 punti per la prova pratica
- 20 punti per la prova orale

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- Titoli di carriera punti 15
- Titoli accademici e di studio punti 5
- Pubblicazioni e titoli scientifici punti 5
- Curriculum formativo e professionale punti 5

TITOLI DI CARRIERA (massimo punti 15)

I titoli di carriera sono valutati con i criteri previsti dall'art. 11, lett. a), del D.P.R. n. 220/2001. In particolare, si precisa che il punteggio verrà così attribuito:

| Regola | Punti |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| Presso enti SSN/PA nel profilo | 1,000/anno |
| Presso enti SSN/PA nel profilo di categoria superiore | 1,000/anno |
| Presso enti SSN/PA nel profilo di categoria inferiore | 0,500/anno |
| Servizio militare/civile funzioni inerenti | 1,000/anno |
| Servizio militare/civile funzioni non inerenti | 0,500/anno |
| Presso case di cura conv. nel profilo | 1,000/anno |
| Servizio non valutabile | 0,000 |

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO (massimo punti 5)

I titoli accademici e di studio sono valutati secondo i criteri di cui all'art. 11, lett. b), del D.P.R. n. 220/2001. In particolare, si precisa che il punteggio verrà così attribuito:

| Regola | Punti |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| Altra laurea attinente | 0,500 |
| Dottorato | 1,000 |
| Diploma di specializzazione | 0,400 |
| Titolo non valutabile in quanto requisito di ammissione | 0,000 |
| Titolo non valutabile | 0,000 |

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI (massimo punti 5)

Le pubblicazioni ed i titoli scientifici sono valutati secondo i criteri di cui all'art. 11, lett. c), del D.P.R. n. 220/2001.

Potrà essere valutato un numero massimo di 5 pubblicazioni, che saranno prese in considerazione solamente se edite a stampa ed apparse nell'ultimo quinquennio su riviste a carattere scientifico di rilievo almeno nazionale. In particolare, si precisa che il punteggio verrà così attribuito:

| Regola | Punti |
|-------------------------------------------------|--------------|
| Pubblicazioni se attinenti primo o unico autore | 0,200 |
| Pubblicazioni se attinenti in collaborazione | 0,050 |
| Abstract, poster comunicazioni a congressi | 0,030 |
| Lavori non valutabili | 0,000 |

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (massimo punti 5)

Il curriculum formativo e professionale è valutato secondo i criteri di cui all'art. 11, punto 4, del D.P.R. n. 220/2001.

La partecipazione ad eventi formativi sarà presa in considerazione solo se relativa all'ultimo quinquennio e riferita ad iniziative della durata di almeno 18 ore/ 3 giorni. In particolare, si precisa che il punteggio verrà così attribuito:

| Regola | Punti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Servizio nel profilo come L.P., co.co.co., ecc. presso enti SSN/PA (superiore alle 20/h sett.) | 0,500/anno |
| Servizio nel profilo come L.P., co.co.co., ecc. presso enti SSN/PA (uguale o inferiore alle 20/h sett.) | 0,250/anno |
| Servizio nel profilo presso privati (superiore alle 20/h sett.) | 0,500/anno |
| Servizio nel profilo presso privati (uguale o inferiore alle 20/h sett.) | 0,250/anno |
| Partecipazione a convegni, congressi e corsi (durata minima 18 ore/3 giorni) | 0,030 |
| Partecipazione a convegni, congressi e corsi con esame finale | 0,050 |
| Partecipazione a corso particolarmente qualificante | 0,100 |
| Attività di docenza | 0,020 |
| Master 1° livello | 0,200 |
| Master 2° livello | 0,300 |
| Borsa di studio/assegno di ricerca in materia attinente | 0,200/anno |
| Tirocinio, frequenza volontaria, ecc. | 0,000 |
| Titoli vari | 0,000 |
| Titolo non valutabile | 0,000 |

La Commissione prende atto che le prove d'esame si svolgeranno a norma degli artt. 12,15,16 e 43 del D.P.R. n. 220/2001 e consisteranno nelle seguenti prove:

PROVA SCRITTA:

La prova scritta riguarderà la soluzione di uno o più quesiti, anche a risposta sintetica (aperta o chiusa), nei seguenti ambiti:

- Architettura dei sistemi informativi e reti di trasmissione dati;
- Ingegneria del software;
- Sistemi operativi di rete;
- DBMS (Data Base Management System);
- Programmazione a oggetti, linguaggi di definizione, interrogazione e manipolazione dei dati, sistemi di codifica dei dati;
- Datawarehouse e business intelligence;
- Progettazione e realizzazione di siti web;
- CMS (Content Management System);
- Linguaggio PHP;
- Office automation;
- Sicurezza informatica;
- Regolamento europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR);
- SISS – Sistema Informativo Socio Sanitario regionale;
- Gestione dei servizi informatici in architettura distribuita.

PROVA PRATICA:

La prova pratica riguarderà la predisposizione di elaborati, atti o documenti - anche di analisi - relativi alle materie oggetto della prova scritta e inerenti la qualificazione professionale richiesta.

PROVA ORALE:

La prova orale riguarderà le materie oggetto delle prove precedenti.

Come previsto dalla legge, saranno inoltre oggetto della prova orale le materie di informatica e lingua straniera (livello scolastico a scelta tra francese e inglese).

Il superamento della prova scritta (e la conseguente ammissione alla prova pratica) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento delle prove pratica ed orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Sarà escluso dalla graduatoria degli idonei il candidato che non abbia conseguito la sufficienza in ciascuna delle tre prove di esame.

La Commissione Esaminatrice procede quindi, in data odierna, allo svolgimento delle prove scritta e pratica ai sensi di quanto disposto dagli artt. 12 e 15 del D.P.R. n. 220/2001 nonché dal bando di concorso.

Relativamente alla prova scritta decide di predisporre tre domande a risposta aperta, come da allegato al presente verbale (**Allegato 1**). Ogni domanda viene contrassegnata con un numero da 1 a 3 ed inserita, ciascuna, in una busta.

Relativamente alla prova pratica decide di predisporre tre gruppi di due domande a risposta aperta, come da allegati al presente verbale (**Allegato 2**). Ogni gruppo,

composto dalle due domande, viene contrassegnato con un numero da 1 a 3 ed inserito, ciascuno, in una busta.

A partire dalle ore 9,00 vengono ammessi nel locale d'esame i candidati identificati come da foglio di registrazione agli atti della S.C. Gestione Risorse Umane.

Sono presenti i seguenti candidati:

| | NOMINATIVO | ID DOMANDA |
|----|-------------------|-------------------|
| 1) | OMISSIS | 4597674 |
| 2) | OMISSIS | 4629589 |
| 3) | OMISSIS | 4608380 |
| 4) | OMISSIS | 4606790 |

Relativamente ai candidati assenti si prende atto che la mancata presenza equivale a rinuncia a partecipare alla selezione.

Subito dopo la registrazione, prima di prendere posto a sedere, sono stati consegnati a ciascun candidato:

- una penna bleu;
- una colla stick;
- un foglietto bianco sul quale il candidato dovrà indicare le proprie generalità;
- una busta gialla piccola in cui detto foglietto dovrà essere inserito;
- due buste gialle grandi entro cui inserire separatamente le prove scritte e pratica, sigillate;
- una busta bianca grande entro cui dovranno essere inseriti gli elaborati costituenti oggetto delle prove scritte e pratica unitamente alla busta piccola, sigillata, contenente le generalità dell'interessato.
- n. 3 fogli uso bollo con timbro e sigla del Presidente, di cui uno da utilizzare per lo svolgimento della prova scritta, uno per lo svolgimento della prova pratica ed un altro come "minuta".

Alle ore 9,35 la Segretaria della Commissione procede all'appello nominale dei candidati.

Dà quindi inizio alle formalità di rito facendo constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame ed invitando un candidato a sorteggiare la prova scritta da svolgere.

Su invito della Segretaria, i presenti designano per il sorteggio della prova scritta il candidato... (ID 4597674)..., che appone la propria firma e la data su tutte le tre buste.

Vengono aperte le due buste contenenti le prove non estratte. Sui fogli inerenti le prove scritte non estratte il candidato incaricato del sorteggio appone la propria firma e la data.

La Segretaria comunica che le due prove scritte non estratte sono la prova n.2 e la prova n.3.

Si passa quindi all'apertura della busta contenente la prova estratta (n.1). Il candidato...(ID 4597674)... appone la propria firma e la data sul foglio inerente detta prova.

La Segretaria dà quindi lettura delle prove scritte non estratte e, da ultimo, di quella estratta.

A seguire, con le medesime modalità, si procede con il sorteggio della prova pratica. La Segretaria della Commissione invita un candidato a sorteggiare la prova pratica da svolgere.

I presenti designano per il sorteggio della prova pratica il candidato ...(ID 4629589)..., che appone la propria firma e la data su tutte le tre buste.

Vengono aperte le due buste contenenti le prove non estratte. Sui fogli inerenti le prove pratiche non estratte il candidato incaricato del sorteggio appone la propria firma e la data.

La Segretaria comunica che le due prove pratiche non estratte sono la prova n.2 e la prova n.3.

Si passa quindi all'apertura della busta contenente la prova estratta (n.1). Il candidato ...(ID 4629589)... appone la propria firma e la data sul foglio inerente detta prova.

La Segretaria da quindi lettura delle prove pratiche non estratte e, da ultimo, di quella estratta.

Informa inoltre che tutte le prove saranno comunque visionabili in allegato al verbale che verrà pubblicato unitamente alla deliberazione di approvazione della graduatoria concorsuale.

A questo punto la Segretaria della Commissione procede a dettare la traccia delle prove scritta e pratica estratte.

Vengono impartite le opportune disposizioni e istruzioni circa le modalità di svolgimento delle prove, facendo presente in particolare quanto disposto dagli art. 12 e 15 del D.P.R. n. 220/2001.

La Segretaria ricorda inoltre che, durante lo svolgimento delle prove, non è consentita la consultazione di testi di legge, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni, pena l'esclusione dal concorso.

I candidati vengono quindi informati che per lo svolgimento delle prove avranno a disposizione 2 ore di tempo a partire dalle ore 10,00. Le prove dovranno pertanto essere consegnate entro le ore 12,00.

La Segretaria della Commissione informa i candidati che i risultati delle prove scritta e pratica saranno resi noti indicativamente alle ore 13,00 della giornata odierna e che, a partire dalle ore 14,00, avrà luogo la prova orale per i soli candidati che avranno superato entrambe le prove scritta e pratica.

Ricorda inoltre che, durante lo svolgimento delle prove, non è consentita la consultazione di testi, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni, pena l'esclusione dal concorso e che i telefoni cellulari e ogni altro dispositivo elettronico devono rimanere spenti, pena l'esclusione dal concorso.

Si precisa che sono sempre presenti nei locali d'esame almeno un Componente della Commissione e la Segretaria.

Sono a disposizione della Commissione le domande dei candidati partecipanti, al fine di prendere visione dei titoli presentati dai medesimi e di predisporre le schede individuali dei candidati presenti alla procedura concorsuale. Tali schede rimarranno depositate agli atti della S.C. Gestione Risorse Umane e sottoscritte da tutti i componenti della Commissione.

Non appena i candidati ultimano le prove scritta e pratica, provvedono a consegnare alla Commissione il proprio compito con le modalità sopra descritte.

Entro le ore 12,00 tutti i candidati hanno provveduto alla consegna, nel rispetto delle modalità prescritte.

Prima di iniziare la lettura della prova scritta, la Commissione stabilisce, quali criteri di valutazione, la pertinenza e la completezza dei contenuti, la capacità di sintesi nonché la chiarezza espositiva.

Evidenza che, per superare la prova scritta, occorre raggiungere il punteggio minimo di 21/30.

La Segretaria, constatata l'integrità delle buste, provvede quindi, con l'ausilio della Commissione, ad apporre su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sulla prova scritta, sulla prova pratica e sulla busta piccola che vi è acclusa. La Commissione prosegue con la correzione delle prove.

I risultati della prova scritta sono riportati nel prospetto che segue:

| n. elaborato | Punteggio prova scritta min 21 max 30 |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | 23 |
| 2. | 25 |
| 3. | 21 |
| 4. | 27 |

La Commissione prende atto che tutti i candidati presenti hanno superato la prova scritta raggiungendo un punteggio di almeno 21/30 come previsto dal D.P.R. n. 220/2001.

A seguire si procede con la correzione della prova pratica.

Analogamente alla prova scritta, anche per la prova pratica la Commissione stabilisce, quali criteri di valutazione, la pertinenza e la completezza dei contenuti, la capacità di sintesi nonché la chiarezza espositiva.

I risultati della prova pratica sono riportati nel prospetto che segue:

| n. elaborato | Punteggio prova pratica min 14 max 20 |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | 17 |
| 2. | 14 |
| 3. | 17 |
| 4. | 15 |

La Commissione prosegue nei lavori procedendo all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa. A seguito delle suddette operazioni, la Commissione accerta che gli elaborati, contraddistinti ciascuno con un numero progressivo, sono abbinati come indicato nella tabella che segue:

| n. elaborato | Punteggio prova scritta min 21 max 30 | Punteggio prova pratica min 14 max 20 | Nominativo |
|--------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| 1 | 23 | 17 | OMISSIS |
| 2 | 25 | 14 | OMISSIS |
| 3 | 21 | 17 | OMISSIS |
| 4 | 27 | 15 | OMISSIS |

Si dà atto che sono ammessi alla prova orale tutti i candidati sopra elencati avendo conseguito un punteggio uguale o superiore a 21/30 nella prova scritta e un punteggio uguale o superiore a 14/20 nella prova pratica.

Alle ore 13,15 viene comunicato ai candidati l'esito delle prove scritta e pratica.

A partire dalle ore 14,15 ha inizio la prova orale, che si svolge secondo le modalità previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 220/2001 che così dispone "... L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione in sala aperta al pubblico".

La Commissione decide di predisporre tre gruppi di due domande a risposta aperta, come da allegati al presente verbale (**Allegato 3**). Ogni gruppo, composto dalle due domande, viene contrassegnato con un numero da 1 a 3 ed inserito, ciascuno, in una busta.

La Segretaria dà inizio alle formalità di rito, facendo constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame ed invitando un candidato a sorteggiare la prova orale da svolgere.

I presenti designano per il sorteggio della prova orale il candidato ...(ID 4608380) ..., che appone la propria firma e la data su tutte le tre buste.

Vengono aperte le due buste contenenti le prove non estratte. Sui fogli inerenti le prove orali non estratte il candidato incaricato del sorteggio appone la propria firma e la data.

La Segretaria comunica che le due prove orali non estratte sono la prova n.1 e la prova n.2 e ne dà lettura.

Si passa quindi all'apertura della busta contenente la prova estratta (n.3).

Il candidato ...(ID 4608380) ... appone la propria firma e la data sul foglio inerente detta prova senza prendere visione del contenuto.

La Segretaria da lettura delle domande relative alle prove orali non estratte (n.1 e n.2) informando i candidati che le domande relative alla prova estratta saranno rese note individualmente a ciascun candidato all'inizio di ogni singolo colloquio.

Per la parte relativa alla conoscenza della lingua straniera, la Commissione Esaminatrice prende atto che tutti i candidati hanno scelto la lingua inglese.

Poiché la dott.ssa Paola Galli, con nota di posta elettronica del 24 gennaio 2025, in atti S.C. Gestione Risorse Umane, ha comunicato la rinuncia a svolgere le funzioni di componente aggiunto per sopraggiunti impegni, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera viene effettuato dal Presidente della Commissione, Fulvio Colombo, come da informazione data verbalmente ai candidati presenti.

Viene pertanto chiesto a ciascun candidato di leggere il brano allegato al presente verbale e di tradurlo in alcune parti **(Allegato 4)**.

La Segretaria spiega le modalità di svolgimento della prova e fa presente che ogni candidato, immediatamente dopo l'effettuazione della prova, qualora non voglia rimanere in aula ad assistere alla prova orale del candidato a seguire, dovrà allontanarsi dalla sede d'esame senza più comunicare con il candidato che ancora deve sostenere il colloquio.

Comunica poi che i lavori della commissione esaminatrice saranno comunque visionabili sul sito istituzionale dell'Agenzia nel verbale dalla stessa sottoscritto, che verrà pubblicato unitamente alla deliberazione di approvazione della graduatoria concorsuale.

La Commissione stabilisce che la prova orale verrà valutata in base ai seguenti criteri:

- correttezza e completezza dei contenuti esposti, nonché loro aderenza rispetto alla domanda posta;
- chiarezza, linearità espositiva ed appropriatezza terminologica.

La prova orale ha luogo in aula aperta al pubblico, come previsto dal D.P.R. n.220/2001.

Sono presenti per assistere alla prova orale Maurizio Pallaro e Michael Damiano, dipendenti a tempo indeterminato presso ATS Insubria rispettivamente con qualifica di Dirigente Amministrativo e Collaboratore Tecnico Professionale.

I candidati rimangono accomodati nell'Aula Villa Teresa in attesa di essere chiamati a sostenere il colloquio nella sala attigua secondo l'ordine alfabetico.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, comma 1, del D.P.R. n. 220/2001, immediatamente prima dell'effettuazione della prova orale, viene reso noto a ciascun candidato il punteggio attribuito ad esito della valutazione dei titoli presentati, come da schede sottoscritte dagli interessati ed agli atti della S.C. Gestione Risorse Umane.

Al termine della prova orale la Commissione assegna, collegialmente e con voto palese, il seguente punteggio:

| N. | Nominativo | Punteggio prova orale min 14/max 20 |
|-----------|-------------------|------------------------------------------------|
| 1 | OMISSIS | 20,00 |
| 2 | OMISSIS | 18,00 |

| | | |
|---|---------|-------|
| 3 | OMISSIS | 15,00 |
| 4 | OMISSIS | 14,00 |

Ultimata la prova orale, la Commissione Esaminatrice, sulla scorta dei punteggi assegnati per i titoli e per le singole prove d'esame, redige la seguente graduatoria:

| N. | NOMINATIVO | ID DOMANDA | TITOLI/30 | PROVA SCRITTA 21/30 | PROVA PRATICA 14/20 | PROVA ORALE 14/20 | TOTALE/100 |
|----|------------------|------------|-----------|------------------------|------------------------|----------------------|------------|
| 1 | ADRAGNA VINCENZO | 4597674 | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | 59,625 |
| 2 | OMISSIS | 4629589 | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | 58,000 |
| 3 | OMISSIS | 4608380 | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | 57,000 |
| 4 | OMISSIS | 4606790 | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | OMISSIS | 52,100 |

Al termine dei lavori la Commissione trasmette il presente verbale, unitamente agli atti del concorso, al Direttore Generale dell'ATS dell'Insubria per gli adempimenti di competenza. Le operazioni concorsuali si chiudono alle ore 16,00.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE - f.to Fulvio Colombo _____

IL COMPONENTE - f.to Davide Rossi _____

IL COMPONENTE - f.to Barbara Fiorino _____

LA SEGRETARIA - f.to Roberta Rigamonti _____

Como, 28 gennaio 2025

PROVA SCRITTA N.1

Il candidato descriva le metodologie hardware e software necessarie per la sicurezza informatica di una infrastruttura aziendale.

PROVA SCRITTA N.2

Il candidato descriva le caratteristiche principali dei database più diffusi evidenziandone le differenze.

PROVA SCRITTA N.3

Il candidato descriva cos'è un sistema operativo, quali sono quelli che caratterizzano un ambiente client-server.

PROVA PRATICA N.1

1. Il candidato deve schematizzare una rete informatica per la gestione dei Pc di un ATS.
2. Il candidato deve creare una query SQL o similare per l'estrazione degli inviti delle donne sopra i 50 anni, residenti a Como, che dovranno fare uno screening mammografico ordinandoli per cognome, nome e data di nascita.

PROVA PRATICA N.2

1. Il candidato descriva le funzioni e le caratteristiche di un DWH (DataWareHouse) e le differenze con un dbms relazionale.
2. Il candidato descriva cosa significa GDPR e quali impatti ha sulla progettazione di un software.

PROVA PRATICA N.3

1. Il candidato progetti un sito web per la raccolta dati anagrafici con autenticazione dell'utente.
2. Il candidato descriva le tabelle e i campi di un dbms per la gestione delle prenotazioni ed erogazione delle vaccinazioni in una ATS.

PROVA ORALE N.1

1. Il candidato illustri cosa significa DHCP e i vantaggi nell'utilizzo.
2. Il candidato illustri cosa si intende con CMS e pro e contro sull'utilizzo.

PROVA ORALE N.2

1. Il candidato illustri cosa si intende per Active Directory e le funzionalità.
2. Il candidato illustri cosa è un DBMS relazionale e cosa si intende per transazione.

PROVA ORALE N.3

1. Il candidato illustri cosa è la Software Distribution e le caratteristiche.
2. Il candidato illustri cosa è la Multi Factor Authenticator.

Computers and Internet

Nowadays, computers are gadgets that everyone have at home. Teenagers use computers daily and it's difficult to find someone who can't use them, even if it's not as easy as you think. It gives benefits but also dangers and disadvantages, so you have to know all of the above to be safe on the net or you'll always be in danger. If you're not careful on the sites that you visit, you could take a [virus](#) that might steal your personal information saved on your computer, or you can be a victim of spam or cyber-bullying. The most famous utilization of computers are chatting and surfing on Social Network, search and share opinions, photos and music, and make researches for school, work, or even just for personal information.

