

PROVA PRATICA 1

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla variazione dell'orario di apertura dello sportello informazioni.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) Mittente: Ufficio Relazioni con il Pubblico (urp@ausl.mo.it)
- b) Destinatario: Ufficio Comunicazione (comunicazione@ausl.mo.it)
- c) Oggetto dell'email: Variazione orario sportello informazioni
- d) Corpo del messaggio:
 - comunicare la variazione dell'orario di apertura dello Sportello Informazioni
 - informare sul nuovo orario e sulla relativa decorrenza
- e) Firma: Mario Rossi Operatore Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dati da utilizzare:

Nuovo orario Sportello Informazioni: dalle ore 8:00 alle ore 13:00, tutti i giorni tranne la domenica e i giorni festivi

Quando: dal 1° settembre 2026

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: RESPONSABILITÀ.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 2

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa allo spostamento della sede del Punto unico di prenotazione e assistenza di base dell' Ospedale di Mirandola.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) Mittente: Ufficio Prenotazioni (accessopuntounico@ausl.mo.it)
- b) Destinatario: URP Mirandola (urpmirandola@ausl.mo.it)
- c) Oggetto dell'email: Variazione sede del Punto unico di prenotazione e assistenza di base
- d) Corpo del messaggio:
 - comunicare la nuova sede del Punto unico di prenotazione e assistenza di base e la relativa decorrenza
 - chiedere la diffusione dell'informazione agli utenti
- e) Firma: Dott. Luca Bianchi Responsabile Punto unico di prenotazione e assistenza di base

Dati da utilizzare:

Nuova sede presso il Distretto Sanitario di via Lino Smerieri 3, Mirandola, piano terra, ingresso 1

Quando: dal 1° settembre 2026

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: PUNTUALITÀ.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 3

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa al temporaneo disservizio delle chiamate in entrata al centralino Sede AUSL di Modena per attività di manutenzione.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- f) Mittente: Centralino Sede Centrale (centralino@ausl.mo.it)
- g) Destinatario: Personale Sede Centrale (pers.sede@ausl.mo.it)
- h) Oggetto dell'email: Disservizio temporaneo alle linee telefoniche
- i) Corpo del messaggio:
 - comunicare al personale amministrativo e agli sportelli di accoglienza il disservizio esplicitando la data, l'orario e il motivo
 - chiedere di avvisare gli utenti in caso di difficoltà nel contattare telefonicamente gli uffici
- j) Firma: Maria Verdi Referente Centralino Sede Centrale AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Quando: 14 ottobre 2026

Orario del disservizio: dalle ore 9:00 alle ore 11:30

Motivo del disservizio: manutenzione linea telefonica

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: COLLABORAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 4

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa all'impossibilità di utilizzare il parcheggio dipendenti ingresso 1 dell'ospedale di Carpi per intervento urgente di disinfestazione.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- k) Mittente: Servizio Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio
(ingegneria@ausl.mo.it)
- l) Destinatario: Utenti Carpi (pers.carpi@ausl.mo.it)
- m) Oggetto dell'email: Comunicazione intervento urgente parcheggio
- n) Corpo del messaggio:
 - comunicare al personale dell'ospedale di Carpi l'impossibilità di utilizzare il parcheggio dipendenti ingresso 1 indicando il motivo e la relativa decorrenza
- o) Firma: Dott. Carlo Bianchi Responsabile Servizio Ingegneria Ospedaliera e Patrimonio

Dati da utilizzare:

Motivo: chiusura del parcheggio per azione urgente di disinfestazione al fine di consentire il posizionamento del mezzo di intervento

Quando: nella giornata del 18 novembre 2026 dalle ore 6:00 alle ore 20:00

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: RISPETTO.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 5

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email ai reparti ospedalieri relativa all'indicazione di tenere chiuse le finestre per prevenire l'ingresso delle zanzare.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- p) Mittente: Direzione Sanitaria Igiene Ospedaliera
(ig.sanitaria@ausl.mo.it)
- q) Destinatario: Reparti Ospedalieri (pers.ospedale@ausl.mo.it)
- r) Oggetto dell'email: Indicazioni operative per la chiusura delle finestre al fine della prevenzione ingresso insetti
- s) Corpo del messaggio:
 - comunicare a tutti gli operatori dei reparti ospedalieri a mantenere chiuse le finestre indicando il motivo e la relativa decorrenza
- t) Firma: Dott.ssa Marta Ferrari Referente Igiene Ospedaliera

Dati da utilizzare:

Motivo: per prevenire l'ingresso di varie tipologie di insetti, tra i quali le zanzare che rappresentano un potenziale vettore di malattie

Quando: a partire da oggi e per tutto il periodo estivo

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: DISPONIBILITA'.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 6

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa a lavori di manutenzione ordinaria al Pronto Soccorso dell'Ospedale Civile di Baggiovara

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- u) Mittente: Responsabile Manutenzione (roberto.brambilla@ausl.mo.it)
- v) Destinatario: Utenti interni (pers.baggiovara@ausl.mo.it)
- w) Oggetto dell'email: Lavori di manutenzione ordinaria al Pronto Soccorso
- x) Corpo del messaggio:
 - comunicare a tutti gli utenti l'inizio dei lavori al Pronto Soccorso indicandone il motivo e la relativa decorrenza
- y) Firma: Ing. Roberto Brambilla Responsabile Manutenzione

Dati da utilizzare:

Motivo: lavori di manutenzione ordinaria di rifacimento pavimentazioni e ripristino tinteggiature in corrispondenza delle aree di accesso

Quando: dal 21 luglio 2026 al 12 agosto 2026

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: IMPEGNO.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 7

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alle prove programmate di funzionamento dei Gruppi Elettrogeni N. 1 – 2 – 3 – 4 presso l'Ospedale di Pavullo.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- z) Mittente: Ufficio Comunicazione (comunicazione@ausl.mo.it)
- aa) Destinatario: Personale Pavullo (pers.pavullo@ausl.mo.it)
- bb) Oggetto dell'email: Prove programmate di funzionamento dei Gruppi Elettrogeni N. 1 – 2 – 3 – 4
- cc) Corpo del messaggio:
 - comunicare a tutto il personale le prove dei Gruppi Elettrogeni all'ospedale di Pavullo indicando il motivo e la relativa decorrenza
 - invitare a prestare la massima attenzione e collaborazione al fine di evitare ripercussioni sulle attività assistenziali
- dd) Firma: Ufficio Comunicazione AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Motivo: sospensione corrente elettrica e conseguente avvio dei gruppi elettrogeni N. 1 – 2 – 3 – 4 nelle unità operative dell'Ospedale

Quando: 01 dicembre 2026 dalle ore 15 alle ore 17

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: PROFESSIONALITÀ.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 8

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla trasmissione ai Medici della prima versione del Catalogo provinciale delle prestazioni ambulatoriali per pazienti pediatrici.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- ee) Mittente: Direzione Sanitaria (dir.sanitaria@ausl.mo.it)
- ff) Destinatario: Medici (allmedici@ausl.mo.it)
- gg) Oggetto dell'email: Prima versione del Catalogo provinciale delle prestazioni ambulatoriali per pazienti pediatrici
- hh) Corpo del messaggio:
 - trasmettere a tutti i medici prescrittori la 1° versione PDF del Catalogo provinciale delle prestazioni ambulatoriali per pazienti pediatrici
 - informare che la versione web sarà consultabile anche sulla bacheca Intranet tramite link e indicare la relativa decorrenza
- ii) Firma: Dott.ssa Chiara Goldoni Direttrice Direzione Sanitaria

Dati da utilizzare:

Link: <http://intranet.aou.mo.it/IDPagina/10621>

Quando: a partire da lunedì 14 settembre 2026

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: **CORRETTEZZA**.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 9

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla manutenzione ordinaria della diagnostica PET/CT della Medicina Nucleare presso il Policlinico di Modena.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

jj) Mittente: Medicina Nucleare (med.nucleare@ausl.mo.it)

kk) Destinatario: Personale sanitario (pers.sanitario@ausl.mo.it)

ll) Oggetto dell'email: Manutenzione ordinaria diagnostica PET/CT

mm) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutti i professionisti sanitari la manutenzione ordinaria e la relativa data

- informare che pertanto, le agende contenenti i posti dedicati ai reparti saranno chiuse per l'intera durata dell'intervento.

nn) Firma: Dott. Marco Lugli Direttore della Medicina Nucleare

Dati da utilizzare:

Motivo: manutenzione ordinaria della diagnostica PET/CT presso il reparto di Medicina Nucleare del Policlinico di Modena.

Quando: venerdì 20 novembre 2026

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: CORTESIA.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 10

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla indisponibilità dell'applicativo GAAC per attività di manutenzione.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- oo) Mittente: Ufficio Comunicazione (comunicazione@ausl.mo.it)
- pp) Destinatario: Utenti Policlinico (pers.policlinico@ausl.mo.it)
- qq) Oggetto dell'email: Fermo per manutenzione dell'applicativo GAAC
- rr) Corpo del messaggio:
 - comunicare che l'applicativo GAAC sarà indisponibile per attività di manutenzione e la relativa decorrenza
 - informare che i servizi interessati dal fermo saranno il Servizio Finanze e Bilancio e il Servizio Formazione Ricerca e Innovazione e che in caso di anomalie i dipendenti possono aprire un ticket tramite link
- ss) Firma: Ufficio Comunicazione del Policlinico di Modena

Dati da utilizzare:

Quando: nella giornata di giovedì 05/12/2026, dalle ore 17:00 alle ore 17:30

Link per apertura ticket: <https://otrs.aou.mo.it/otrs/customer.it>

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: SODDISFAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 11

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa al trasferimento di alcune attività configurative da CSA all'Ufficio Agende CIP.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

tt) Mittente: Ufficio CSA (csa@ausl.mo.it)

uu) Destinatario: Utenti Ospedalieri (pers.ospedale@ausl.mo.it)

vv) Oggetto dell'email: Trasferimento attività configurative verso Ufficio Agende CIP

ww) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutti gli utenti che alcune attività configurative in precedenza seguite dal CSA saranno gestite dall'Ufficio Agende CIP e indicare la relativa decorrenza

- ricordare le attività configurative che saranno trasferite

xx) Firma: Ufficio CSA AUSL di Modena

Dati da utilizzare:

Quando: a partire dal 01/07/2026

Attività configurative trasferite: Creazione/modifiche di agende e liste di attesa per le consulenze specialistiche informatizzate per pazienti ricoverati, per pazienti di Pronto Soccorso e per pazienti inseriti in sperimentazioni.

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: FORMAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 12

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa all'avvio della seconda edizione dei corsi di formazione sulla sicurezza informatica per i dipendenti AUSL di Modena.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- yy) Mittente: Ufficio Tecnologie dell'Informazione (ict@ausl.mo.it)
- zz) Destinatario: Personale AUSL (personale@ausl.mo.it)
- aaa) Oggetto dell'email: Avvio seconda edizione dei corsi di formazione sulla sicurezza informatica
- bbb) Corpo del messaggio:
 - comunicare a tutto il personale AUSL di Modena che sono in partenza i corsi di formazione sulla sicurezza informatica indicando la relativa decorrenza, e l'indirizzo email a cui scrivere per ricevere maggiori informazioni
 - ricordare che la partecipazione è obbligatoria per aggiornare le proprie competenze professionali
- ccc) Firma: Ufficio Tecnologie dell'Informazione AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Quando: a partire dal 1 settembre 2026

Indirizzo email: kbcorso@cyberguru.it a cui scrivere per ricevere maggiori informazioni sui corsi disponibili.

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: RISERVATEZZA.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 13

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa all'impossibilità di accedere alla rete intranet per il personale dell'Ospedale di Carpi.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

ddd) Mittente: Ufficio Reti Informatiche (supporto.tecnico@ausl.mo.it)

eee) Destinatario: Personale Ospedale Carpi
(personale.carpi@ausl.mo.it)

fff) Oggetto dell'email: Manutenzione straordinaria rete intranet

ggg) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutto il personale dell'Ospedale di Carpi che non sarà possibile accedere alla rete intranet aziendale indicando il motivo e la relativa decorrenza

- ricordare che in tale fascia oraria non sarà dunque possibile accedere a <https://www-intranet.ausl.mo.it> per consultare notizie, eventi, o altre pagine della rete

hhh) Firma: Ufficio reti Informatiche AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Motivo: Attività di manutenzione straordinaria

Quando: nella mattina di giovedì 22 ottobre 2026 dalle ore 9 alle 10

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: PRECISIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 14

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa all'estensione degli orari dei call center per prenotare le visite specialistiche e le prestazioni in libera professione.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

iii) Mittente: Ufficio Rete Amministrativa (rete@ausl.mo.it)

jjj) Destinatario: Ufficio Comunicazione (comunicazione@ausl.mo.it)

kkk) Oggetto dell'email: Estensione fasce orarie call center di prenotazione

III) Corpo del messaggio:

- comunicare l'estensione delle fasce orarie dei call center per prenotare le visite specialistiche in regime SSN e le prestazioni in libera professione a partire dal 1° luglio;
- ricordare i contatti telefonici dei call center

mmm) Firma: Ufficio Rete Amministrativa AUSL di Modena

Dati da utilizzare:

Nuovi orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 19:00 e il sabato dalle ore 7:30 alle 13:00

Contatti telefonici: Call Center visite specialistiche 800 238132, Call Center prestazioni in libera professione 059 2052365

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: PARTECIPAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 15

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla chiusura della sede della Direzione Generale in occasione delle festività natalizie.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

- nnn) Mittente: Ufficio Segreteria Generale (segr.generale@ausl.mo.it)
- ooo) Destinatario: Personale AUSL Modena (personale@ausl.mo.it)
- ppp) Oggetto dell'email: Chiusura sede Direzione Generale per festività
- qqq) Corpo del messaggio:
 - comunicare a tutto il personale che la sede della Direzione Generale di Via San Giovanni del Cantone n. 23 rimarrà chiusa per le festività natalizie indicando la decorrenza;
 - informare che sarà comunque garantita la copertura del servizio e la presenza di un operatore reperibile da remoto per alcuni Servizi (fornire elenco)
- rrr) Firma: Lucia Bianchi Segreteria Generale AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Giorni di chiusura: dal 24 dicembre 2026 al 2 gennaio 2027

Servizi garantiti: Servizio ICT, Ufficio stampa, Servizio unico attività tecniche

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: ASCOLTO.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 16

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa all'inaugurazione della nuova sede dell'ufficio cassa economale del Policlinico di Modena.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

sss) Mittente: Ufficio Segreteria Policlinico (segr.policlinico@ausl.mo.it)

ttt) Destinatario: Personale Policlinico (pers.policlinico@ausl.mo.it)

uuu) Oggetto dell'email: Inaugurazione nuova sede ufficio cassa economale

vvv) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutto il personale la data di inaugurazione della nuova sede dell'ufficio cassa economale fornendo l'indirizzo

- informare inoltre in merito agli orari di apertura

www) Firma: Rina Ombrati Segreteria Generale AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Nuova sede e decorrenza: dal 12 dicembre 2026, l'ufficio cassa economale sarà operativo nella nuova sede dei poliambulatori del Policlinico di Modena, al piano terra dell'edificio A, situato di fronte alle camere mortuarie.

Orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: ORGANIZZAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 17

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla chiusura temporanea del magazzino di via Francia.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

xxx) Mittente: Magazzino AUSL Modena (magazzino@ausl.mo.it)

yyy) Destinatario: Personale AUSL Modena (personale@ausl.mo.it)

zzz) Oggetto dell'email: Chiusura temporanea magazzino di via Francia

aaaa) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutto il personale la chiusura temporanea del magazzino di via Francia per inventario

- informare che per eventuali necessità è possibile contattare gli operatori del magazzino e fornire i loro recapiti telefonici

bbbb) Firma: Marcello Rioni Referente Magazzini AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Periodo di chiusura: dal 1 al 6 febbraio 2027.

Operatori magazzino e recapiti telefonici: Giuseppe interno 34516, Pietro 35874

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: MOTIVAZIONE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 18

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla manutenzione al servizio di posta elettronica aziendale.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

cccc) Mittente: Servizio Comunicazione
(serv.comunicazione@ausl.mo.it)

dddd) Destinatario: Personale AUSL Modena (personale@ausl.mo.it)

eeee) Oggetto dell'email: Manutenzione al servizio di posta elettronica aziendale

ffff) Corpo del messaggio:

- comunicare a tutto il personale che i servizi di posta elettronica aziendale saranno interrotti per attività di manutenzione programmata e indicare la relativa decorrenza
- informare che durante tale intervallo non sarà possibile inviare né ricevere email e di non aprire ticket di assistenza

gggg) Firma: Raffale Bottini Referente Servizio Comunicazione

Dati da utilizzare:

Periodo: giovedì 1 ottobre 2026, dalle ore 18:00 alle ore 20:00 circa

Azioni: informare che durante tale intervallo non sarà possibile inviare né ricevere email e conseguentemente non aprire ticket di assistenza

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine:
LAVORARE IN SQUADRA.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 19

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla nuova modulistica ad uso del personale disponibile nella sezione intranet.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

hhhh) Mittente: Ufficio Comunicazione (comunicazione@ausl.mo.it)

iiii) Destinatario: Personale AUSL Modena (personale@ausl.mo.it)

jjjj) Oggetto dell'email: Nuova modulistica ad uso del personale

kkkk) Corpo del messaggio:

- informare tutto il personale della pubblicazione relativa alla nuova modulistica predisposta dal Servizio personale per tutti i professionisti nella sezione intranet

- fornire il link per l'accesso alla sezione intranet

llll) Firma: Ufficio Comunicazione AUSL Modena

Dati da utilizzare:

Modulistica disponibile: per assunzioni e cambio residenza

Link: <https://www-intranet.ausl.mo.it/aree/gestione-del-personale/>

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine:
RISPETTO DELLE REGOLE.

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

PROVA PRATICA 20

Il candidato ha 30 minuti di tempo per scrivere mediante programma di videoscrittura:

1) Testo di una email relativa alla chiusura temporanea di un ascensore riservato al pubblico presso il reparto di Neonatologia dell'Ospedale Policlinico di Modena.

L'email dovrà contenere le seguenti informazioni:

mmmm) Mittente: Segreteria Reparti Policlinico
(segr.policlinico@ausl.mo.it)

nnnn) Destinatario: Personale Policlinico (personale@ausl.mo.it)

oooo) Oggetto dell'email: Chiusura temporanea ascensore pubblico
Neonatologia

pppp) Corpo del messaggio:

- informare tutto il personale riguardo la chiusura temporanea dell'ascensore presso il reparto di Neonatologia indicando quale ascensore, il motivo del disservizio e la decorrenza
- fornire istruzioni alternative per l'utenza

qqqq) Firma: Paola Adami Segreteria Reparti Policlinico

Dati da utilizzare:

Motivo del disservizio e decorrenza: manutenzione programmata dell'ascensore B, ingresso principale reparto di Neonatologia del Policlinico di Modena nelle giornate del 15 e 16 novembre 2026

Istruzioni alternative per l'utenza: disponibile ascensore A o scale per ingresso/uscita dal reparto

2) Breve definizione personale (massimo 2-3 righe) del seguente termine: **ONESTA'.**

Affinché la prova sia valida il candidato in fondo alla pagina dovrà inserire il suo Nome, Cognome, data di nascita e salvare il file nella cartella "Coadiutore" presente sul desktop del computer in uso.

