



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI, PROVA SCRITTA E ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA RELATIVA AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CATEGORIA C, POSIZIONE GIURIDICA C1 – PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO O PARZIALE E INDETERMINATO

VERBALE DELLE OPERAZIONI PER LA COMMISSIONE GIUDICATRICE N. 1

OGGETTO: Svolgimento della prova scritta

L'anno duemila ventuno, addì otto del mese di giugno, alle ore 8:30, si è riunita presso la Biblioteca Comunale di Castiglione delle Stiviere, via Ascoli 31, la Commissione Giudicatrice del concorso, per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di istruttore amministrativo per assunzioni a tempo pieno parziale e indeterminato – categoria C1 CCNL - nelle persone dei Sigg.ri:

Dott. Mario Luciani	Direttore Asпам	Presidente
Dott.ssa Alessandra Romagnoli	Coordinatore Ufficio di Piano Ambito di Guidizzolo	Membro
Dott.ssa Claudia Franzoni	Dipendente amministrativo Comune di Castiglione delle Stiviere	Membro

Svolge le funzioni di segretario, affinché contribuisca all'ordinato svolgimento delle operazioni selettive, la dott.ssa Alessandra Romagnoli.

LA COMMISSIONE

Constata anzitutto la regolarità della sua costituzione a seguito della Delibera del CDA Asпам n. 13 del 18/12/2020 in cui è stato approvato il bando per formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale al profilo professionale di istruttore amministrativo per assunzioni a tempo pieno parziale e indeterminato – categoria C1 CCNL.

Rileva poi, che il Bando del Concorso ha avuto adeguata pubblicità, risultando pubblicato per 30 gg. a partire dal 22/01/2021 al 22/02/2021 sul sito di Asпам e anche sul sito del Comune di Castiglione delle Stiviere e dei comuni soci. La scadenza per la presentazione delle domande è stata oggetto di due proroghe, la prima con data 21/03/2021 e la seconda con data 12/04/2021, pubblicate a causa dell'inasprimento delle disposizioni in materia di contenimento della diffusione del virus Covid-19 e dell'adozione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici che ha introdotto disposizioni rigide in materia di progettazione e svolgimento dei concorsi pubblici e conseguenti difficoltà organizzative.

Dichiara che le operazioni concorsuali sono state organizzate e si sono svolte nel rispetto delle disposizioni indicate sul Piano operativo specifico per lo svolgimento del concorso (successivamente chiamato Piano operativo), documento prodotto da Asпам nel rispetto del Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 10, del Decreto Legge n. 44 del 01/04/2021 ed approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 29/03/2021.

Prende atto che nel Bando sono determinate le modalità per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame che si articolano in tre fasi:

- Valutazione dei titoli che non può superare i 10 punti;
- Prova scritta punti 30/30
- Colloquio orale punti 30/30

Il punteggio finale è dato dalla somma della pesatura dei titoli, dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nel colloquio orale.

Conseguono l'ammissione al colloquio orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta.

Stabilisce il termine del procedimento concorsuale alla data del 08/12/2021 .



ASPAM

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Premesso che entro i termini stabiliti dal bando sono pervenute le seguenti domande, nell'ordine riportato:

N.	DATA CONSEGNA	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA
01	26.01.2021	ROSIGNOLI	RACHELE	05.09.1985
02	01.02.2021	PORZIO	ROSA	02.08.1994
03	03.02.2021	CASTELLINI	SARA	05.04.1977
04	05.02.2021	BADIA	DIANA GABRIELA	26.10.1996
05	10.02.2021	NOTARANGELO	ANNA	31.01.1973
06	10.02.2021	GILIBERTI	PAOLA	14.09.1968
07	11.02.2021	FLORIANI	ELENA	01.10.1974
08	15.02.2021	BESCHI	MONICA	13.04.1970
09	15.02.2021	ROLLO	ALICE	11.04.1983
10	18.02.2021	TRECCANI	ELENA	06.08.1973
11	18.02.2021	BONATO	FRANCESCA	22.09.1978
12	21.02.2021	VIGNALI	ALBERTO	03.10.1985
13	22.02.2021	TRAVAGLIATI	LILIA	06.12.1965
14	22.02.2021	BOMBANA	BARBARA	21.10.1959
15	19.03.2021	NODARI	GAIA	02.07.1997
16	30.03.2021	BENFATTI	EMANUELA	06.05.1986
17	11.04.2021	MARENGHI	SILVIA	14.07.1986

Atteso pertanto che, risultano ammessi i candidati di seguito elencati in ordine alfabetico:

N°	DATA CONSEGNA	COGNOME	NOME
1	30.03.2021	BENFATTI	EMANUELA
2	15.02.2021	BESCHI	MONICA
3	22.02.2021	BOMBANA	BARBARA
4	18.02.2021	BONATO	FRANCESCA
5	03.02.2021	CASTELLINI	SARA
6	11.02.2021	FLORIANI	ELENA
7	10.02.2021	GILIBERTI	PAOLA
8	11.04.2021	MARENGHI	SILVIA
9	19.03.2021	NODARI	GAIA
10	15.02.2021	ROLLO	ALICE
11	26.01.2021	ROSIGNOLI	RACHELE
12	22.02.2021	TRAVAGLIATI	LILIA
13	18.02.2021	TRECCANI	ELENA
14	21.02.2021	VIGNALI	ALBERTO

Handwritten signature: Claudia B.



ASPAM

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Per lo svolgimento della prova scritta i candidati sono convocati in orari differenziati al fine di evitare assembramenti, con i seguenti orari:

COGNOME	NOME	ORARIO DI CONVOCAZIONE PROVA SCRITTA
ROSIGNOLI	RACHELE	Ore 9:00
CASTELLINI	SARA	
GILIBERTI	PAOLA	
FLORIANI	ELENA	Ore 9:10
BESCHI	MONICA	
ROLLO	ALICE	
TRECCANI	ELENA	Ore 9:20
BONATO	FRANCESCA	
VIGNALI	ALBERTO	
TRAVAGLIATI	LILIA	Ore 9:30
BOMBANA	BARBARA	
NODARI	GAIA	
BENFATTI	EMANUELA	Ore 9:40
MARENGHI	SILVIA	

Alle ore 09:00, nel rispetto delle norme igieniche e di sicurezza indicate nel Protocollo, inizia la raccolta di nome, cognome, documento d'identità e firma dei candidati presenti.

Terminate dette operazioni, i candidati vengono accompagnati in aula e fatti accomodare alla rispettiva postazione, disposti in maniera che vi sia la distanza di sicurezza e non possano comunicare tra loro.

Il Presidente fa l'appello; i candidati presenti risultano essere i seguenti in ordine alfabetico:

N°	DATA CONSEGNA	COGNOME	NOME
1	15.02.2021	BESCHI	MONICA
2	03.02.2021	CASTELLINI	SARA
3	10.02.2021	GILIBERTI	PAOLA
4	19.03.2021	NODARI	GAIA
5	15.02.2021	ROLLO	ALICE
6	26.01.2021	ROSIGNOLI	RACHELE
7	21.02.2021	VIGNALI	ALBERTO

La Commissione dà atto che i seguenti concorrenti risultano assenti e perciò vengono dichiarati rinunciatari al concorso:

N°	DATA CONSEGNA	COGNOME	NOME
1	30.03.2021	BENFATTI	EMANUELA
2	22.02.2021	BOMBANA	BARBARA
3	18.02.2021	BONATO	FRANCESCA
4	11.02.2021	FLORIANI	ELENA
5	11.04.2021	MARENGHI	SILVIA
6	22.02.2021	TRAVAGLIATI	LILIA
7	18.02.2021	TRECCANI	ELENA

Successivamente, preso atto dei candidati, i commissari sottoscrivono la dichiarazione (agli atti) circa l'insussistenza di incompatibilità tra gli stessi ed i candidati ai sensi dell'Artt. 51 - 52 del Codice di Civile.

Allyd
Carabinieri
Bu



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Il criterio per la valutazione della prova scritta è la correttezza delle risposte chiuse nonché di quella aperta.

Il presidente prosegue fornendo indicazione ai concorrenti su come dovranno comportarsi durante lo svolgimento della prova:

- non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- i lavori devono essere redatti esclusivamente, previa la nullità dello scritto, su documenti forniti dall'azienda o carta intestata all'Azienda portante il timbro e la firma di un membro della Commissione;
- i candidati non possono consultare testi di legge;
- il concorrente che contravviene alle disposizioni elencate precedentemente o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; almeno due dei Commissari, a turno, dovranno restare costantemente e per tutta la durata della prova nell'aula dove si svolge l'esame.
- i candidati sono invitati a rispettare tutte le disposizioni di igiene e sicurezza indicate sul Piano operativo e sull'informativa per i candidati.

Al fine di garantire l'anonimato durante la correzione degli elaborati, la Commissione, stabilisce i seguenti adempimenti dei concorrenti:

- al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino;
- il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, pena l'esclusione dal concorso, mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella busta grande che richiude e consegna al Presidente della commissione. Il Presidente appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Viene chiesta la conferma a tutti i presenti sulla comprensione della procedura; i partecipanti confermano.

Tenuto conto di quanto indicato del bando circa le competenze da valutare in sede di concorso, la Commissione ritiene di predisporre 3 testi, ciascuno composto da quarantaquattro domande a risposta chiusa e una da completare.

I tre testi della prova scritta sono chiusi in tre buste distinte, 1 - 2 - 3, debitamente sigillate e prive di segni di riconoscimento, firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.

Il Presidente invita uno dei candidati a scegliere la busta, si candida spontaneamente la candidata Beschi Monica che provvede ad estrarre la busta 2 tra le tre possibili, che riporta il seguente testo:

PROVA SCRITTA – TRACCIA 2

Il candidato barri con una X la risposta che ritiene corretta tra le possibili scelte.

1. Ai sensi dell'art. 21-ter della vigente legge n. 241 del 1990, qualora l'interessato non ottemperi agli obblighi contenuti in un provvedimento amministrativo, le pubbliche amministrazioni possono provvedere all'esecuzione coattiva:

- A. senza necessità di una previa diffida
- B. previa diffida
- C. previo esperimento di un tentativo obbligatorio di conciliazione

2. Cosa stabilisce l'art. 15 della legge n. 241/1990 in merito agli accordi tra le pubbliche amministrazioni?

- A. che essi possono essere stipulati per realizzare, attraverso l'esame contestuale di vari interessi coinvolti, la semplificazione di alcuni procedimenti amministrativi complessi
- B. che vengono stipulati per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune
- C. che possono essere stipulati solo per disciplinare attività meramente esecutive

3. Ai sensi del D.lgs. n.33/2013, il procedimento d'accesso civico deve concludersi

Alf. Beschi



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

- A. entro 20 giorni dalla presentazione dell'istanza
- B. entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza
- C. entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza
4. **Le disposizioni del d.p.r. n. 445 del 2000, si applicano:**
- A. ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle società di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea
- B. ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia
- C. ai cittadini italiani e alle persone giuridiche
5. **Ai sensi della L. 241/1990, ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato salvo:**
- A. gli atti normativi
- B. per lo svolgimento dei concorsi
- C. per gli atti concernenti l'organizzazione amministrativa
6. **A norma del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà è:**
- A. il documento sottoscritto dall'interessato prodotto in sostituzione del certificato
- B. il documento sottoscritto dall'interessato concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi
- C. Il documento sottoscritto dall'interessato concernente la propria identità
7. **A quale organo dell'Azienda Speciale spetta la competenza gestionale:**
- A. al Direttore
- B. al Consiglio d'Amministrazione
- C. al Presidente
8. **Il piano-programma dell'Azienda Speciale deve essere approvato:**
- A. dal Sindaco
- B. dalla Giunta comunale
- C. dal Consiglio comunale
9. **Ai sensi della L. 241/1990, l'atto amministrativo è annullabile:**
- A. difetto di elementi essenziali
- B. se viziato da eccesso di potere
- C. omessa comunicazione d'avvio del procedimento
10. **Nel caso in cui un dipendente incaricato di un procedimento amministrativo ravvisi un potenziale conflitto d'interessi tra lui stesso e il terzo interessato:**
- A. deve comunicarlo con immediatezza al proprio responsabile per le conseguenti decisioni
- B. deve chiedere all'interessato di rivolgersi ad altro collega che non ravvisa il medesimo conflitto d'interessi
- C. deve comunicarlo al proprio responsabile su precisa richiesta del terzo interessato
11. **Ai sensi della Legge n. 241/1990 quale delle seguenti attività non rientra tra i compiti del Responsabile del procedimento:**
- A. stabilire i termini entro i quali si concluderà il procedimento
- B. esperire accertamenti tecnici ed ispezioni
- C. curare le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni

A. D. C. Claudio Ter



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

professionista?

- A. Il giorno 16 del mese successivo alla registrazione della fattura
 - B. Il giorno 16 del mese successivo al pagamento della fattura
 - C. Il giorno 16 del secondo mese successivo al pagamento della fattura
21. **Quale di queste affermazioni è vera?**
- A. la cassa non può mai avere saldi negativi, mentre la banca si
 - B. sia la banca che la cassa non possono mai avere saldi negativi
 - C. sia la banca che la cassa possono avere saldi negativi
22. **Costituisce un costo pluriennale:**
- A. le spese di riscaldamento
 - B. l'acquisto di attrezzature
 - C. le spese di pubblicità
23. **I ricavi sono:**
- A. le cambiali attive
 - B. i corrispettivi di vendita
 - C. il conto corrente bancario
24. **L'ammortamento è:**
- A. l'accantonamento di una quota
 - B. la vendita di un macchinario
 - C. l'acquisto di merce
25. **La perdita di esercizio è:**
- A. la distruzione di merce avariata
 - B. la differenza di costi e ricavi
 - C. l'emissione di cambiali
26. **Il libro giornale deve essere vidimato:**
- A. dal Comune
 - B. al Tribunale
 - C. dalla Camera di Commercio
27. **Il libro giornale deve essere conservato:**
- A. per tre anni
 - B. per cinque mesi
 - C. per dieci anni
28. **Il documento unico di programmazione si compone:**
- A. della Sezione strategica e della Sezione operativa
 - B. del Bilancio di previsione e del Piano esecutivo di Gestione
 - C. del Bilancio di previsione e del Rendiconto di gestione
29. **Fill in the blank. "I bought ... umbrella to go out in the rain".**
- A. an
 - B. a

Allysh. Claudia Rm



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

- C. the
D. some
E. ----
30. Choose the best word to complete this sentence: You know there's such a lot of work to do at the office these days that I end up working two or three hours ____ nearly every day.
A. overtime
B. quite
C. as freelance
D. to quite
31. Choose the best word or words to complete the following: I'm quite an ambitious person. I want ____ general manager in a few years' time.
A. to become
B. that I become
C. becoming
D. become
32. Choose the best phrase to complete this sentence: ____ is part of an attempt to reduce the national debt.
A. Public forest
B. Public forest sale
C. The sale of public forests
D. Publics forestes
33. Choose the best word or words to complete this sentence: When I was young, I ____ to be a famous actress.
A. dream
B. wants
C. was thinking
D. search
34. Choose the best word to complete this sentence: We saw a terrible road accident ____ we were driving back from the mountains.
A. when
B. during
C. after
D. where
35. Se all' interno di Windows premiamo il tasto F1 cosa succede ?
A. si visualizza menu avvio
B. si visualizza la guida in linea di Windows o del programma attivo
C. si visualizza il pannello di controllo
36. Il sistema operativo windows in quale cartella dell' hard disk è memorizzato ?
A. Windows
B. Utenti
C. Sistema

Handwritten signature: P. Ghislini, Consulente Per.



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

37. **La combinazione di tasti di scelta rapida "CTRL + ESC", in windows, consente di ...**
- A. spegnere il computer
 - B. visualizzare il menù di avvio
 - C. stampare un documento
38. **Se in un'icona di Windows appare, nell'angolo in basso a sinistra, una freccia nera significa che**
- A. si tratta sicuramente di un file nascosto
 - B. si tratta di un collegamento ad un file
 - C. il collegamento al file rappresentato è interrotto
39. **Devo trasferire file di grandi dimensioni che il programma di posta elettronica non riesce a spedire cosa utilizzo :**
- A. Google Chrome
 - B. WeTransfer
 - C. Photoshop
40. **Cos'è una tabella pivot in excel**
- A. è un efficace strumento di calcolo, riepilogo e analisi dei dati che consente di visualizzare confronti, schemi e tendenze nei dati.
 - B. è un efficace strumento che permette di riordinare dati collegando diverse tabelle
 - C. è un efficace strumento per confrontare diversi fogli di lavoro
41. **1 2 14 ? 196 392**
- A. 20
 - B. 30
 - C. 15
 - D. 190
 - E. 28
42. **Si individui la frase che contiene un errore**
- A. io, tu e Marco non andiamo d'accordo
 - B. le erbe e i fiori sono bagnati di rugiada
 - C. in quella missiva sono contenuti raccomandazioni e richieste
 - D. lo zio e la zia sono usciti
43. **Quale numero integra correttamente la serie: 158 - 163 - 159 - 164 - 160 - ..?..**
- A. 165
 - B. 161
 - C. 162
 - D. 163
44. **In una sequenza di 10 numeri interi consecutivi la somma dei primi 5 è di 560. Qual è la somma degli ultimi 5?**
- A. 570
 - B. 575
 - C. 580
 - D. 585

Ad Angela Chiarini



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

45. Se 29 uomini su 100 bevono alcolici, quanti uomini su 300 sono astemi?
- A. 271
 - B. 255
 - C. 213
 - D. 87

Il Presidente consegna i testi della prova scritta ai candidati che restano seduti alle proprie postazioni.

Alle ore 9:55 i candidati vengono avvisati che la prova assegnata dovrà essere svolta in 60 minuti, dalle 9:55 con termine ultimo alle ore 10:55 .

I candidati riconsegnano gli elaborati, nel rispetto delle disposizioni indicate dal Piano operativo, nella busta sigillata priva di contrassegni prima del termine assegnato e le buste vengono firmate dal Presidente della Commissione.

Alle ore 10:55 tutti i candidati hanno consegnato la busta.

Durante lo svolgimento della prova scritta non sono state rilevate irregolarità.

Le apposite buste, firmate e timbrate dal Presidente della Commissione, vengono raccolte in un unico plico che, debitamente sigillato, viene firmato dal Presidente stesso alle ore 11:00 in presenza come testimoni dei candidati Castellini Sara e Nodari Gaia.

Alle ore 11:05 la Commissione procede con le operazioni relative alla valutazione della prova scritta richiamando i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali stabilite precedentemente.

Procede pertanto nel seguente modo:

- 1) il plico viene aperto per procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame;
- 2) apre la busta di un candidato in cui si trova il testo della prova d'esame, l'elaborato e la busta piccola senza aprirla;
- 3) appone, prima del relativo esame degli elaborati, un numero sulla busta, su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane sigillata;
- 4) esamina e valuta le risposte delle domande chiuse e della domanda aperta;
- 5) assegna il relativo punteggio sulla base dei criteri e modalità di valutazione sopra citati.

Ad ogni risposta corretta sono assegnati 0.75 punti. Ad ogni risposta incorretta sono assegnati 0 punti. I punteggi che supereranno i 30/30 verranno arrotondati per difetto a 30 punti.

A conclusione delle operazioni di correzione della prova scritta di ogni candidato la situazione è la seguente:

N° BUSTA	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA
1	19,50
2	31,50 – arr. 30,00
3	32,25 – arr. 30,00
4	25,50
5	22,50
6	24,00
7	16,50

Una volta terminate la correzione e la valutazione delle prove, si procede all'apertura delle buste piccole così da poter identificare i candidati.

A seguito dell'identificazione dei candidati la situazione è la seguente:

A. Nodari
S. Castellini



ASPAM

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

N° BUSTA	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	COGNOME	NOME
1	19,50	ROSIGNOLI	RACHELE
2	30,00	GILIBERTI	PAOLA
3	30,00	VIGNALI	ALBERTO
4	25,50	BESCHI	MONICA
5	22,5	ROLLO	ALICE
6	24,00	CASTELLINI	SARA
7	16,50	NODARI	GAIA

Considerato quanto indicato nel bando di concorso, si dichiarano ammessi alla prova orale, poiché hanno raggiunto il punteggio minimo richiesto, i seguenti candidati:

N° BUSTA	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	COGNOME	NOME
1	30,00	VIGNALI	ALBERTO
2	30,00	GILIBERTI	PAOLA
3	25,50	BESCHI	MONICA
4	24,00	CASTELLINI	SARA
5	22,5	ROLLO	ALICE

Come indicato nel Bando di concorso, effettuata la prova scritta, l'elenco degli ammessi al colloquio orale viene pubblicato erga omnes sul sito di ASPAM www.aspam.it entro due giorni lavorativi.

Terminati i propri adempimenti la Commissione sospende i lavori, rinviandoli al 10 giugno 2021, come stabilito per lo svolgimento del colloquio orale

La seduta termina alle ore 13:00 .

Allyh. Ceccato



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

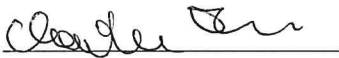
Letto, confermato e sottoscritto.

IL DIRETTORE:

Dott. Luciani Mario



Dott.ssa Franzoni Claudia



Dott.ssa Romagnoli Alessandra (con funzioni di segretario)

