



Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI, PROVE SCRITTE E COLLOQUIO ORALE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA RELATIVA AL PROFILO PROFESSIONALE DI COORDINATORE ASILO NIDO – CATEGORIA D, POSIZIONE GIURIDICA D1 – PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO O PARZIALE E INDETERMINATO

VERBALE DELLE OPERAZIONI PER LA COMMISSIONE ESAMINATRICE N. 1

OGGETTO: Svolgimento della prima prova scritta, seconda prova scritta e colloquio orale

L'anno duemila ventitré, il giorno venti del mese di febbraio, alle ore 8:00, si è riunita presso la Biblioteca Comunale di Castiglione delle Stiviere, via Ascoli 31, la Commissione Giudicatrice della selezione pubblica per titoli, prove scritte e colloquio orale per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di coordinatore asilo nido – categoria D, posizione economica D1 – per assunzioni a tempo pieno o parziale e indeterminato nelle persone dei Sigg.ri:

Dott. Mario Luciani	Direttore Aspam	Presidente
Dott.ssa Paola Emma Tosi	Pedagogista	Membro
Dott.ssa Marianna Ge	Psicologa e coordinatrice asilo nido	Membro

Svolge le funzioni di segretario, affinché contribuisca all'ordinato svolgimento delle operazioni selettive, il dott. Alberto Vignali.

LA COMMISSIONE

Constata anzitutto la regolarità della sua costituzione con Determinazione del Direttore n. 38 del 17/02/2023 e che a seguito della Deliberazione del CDA Aspam n. 51 del 20/12/2022 è stata approvata selezione pubblica per titoli, prove scritte e colloquio orale per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di coordinatore asilo nido – categoria D, posizione economica D1 – per assunzioni a tempo pieno o parziale e indeterminato.

Rileva poi, che il Bando del Concorso ha avuto adeguata pubblicità, risultando pubblicato per 30 gg. a partire dal 16/01/2023 al 16/02/2023 sul sito istituzionale di Aspam.

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

- Valutazione dei titoli che non può superare i 10 punti;
- Prima prova scritta 30 punti
- Seconda prova scritta 30 punti
- Colloquio orale 30 punti

Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio assegnato ai titoli, dei voti conseguiti nelle due prove scritte nonché della votazione ottenuta nel colloquio orale.

Sono ammessi al colloquio orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30 nella prova scritta e di 21/30 nel colloquio orale.

Stabilisce il termine del procedimento concorsuale a conclusione del procedimento di pubblicazione della graduatoria.

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

N°	N° PROTOCOLLO	DATA CONSEGNA DOMANDA
1	130	28/01/2023
2	160	01/02/2023
3	221	13/02/2023
4	239	16/02/2023

A seguito della verifica dei requisiti, i seguenti i candidati risultano ammessi allo svolgimento della prima e della seconda prova scritta:

N°	N° PROTOCOLLO	DATA CONSEGNA DOMANDA
1	130	28/01/2023
2	160	01/02/2023
3	221	13/02/2023
4	239	16/02/2023

Alle ore 09:00, inizia la raccolta di nome, cognome, documento d'identità e firma dei candidati presenti per la prova scritta.

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, in ordine alfabetico, risultano essere i seguenti:

N°	N° PROTOCOLLO	DATA CONSEGNA DOMANDA
1	130	28/01/2023
2	160	01/02/2023
3	221	13/02/2023

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

N°	N° PROTOCOLLO	DATA CONSEGNA DOMANDA
1	239	16/02/2023

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.

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;



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

I candidati trovano sulla sedia una penna e quattro fogli protocollo, due dei quali per la brutta copia, per entrambe le prove scritte.

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

- al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove scritte due buste: una grande munita di linguetta staccabile 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 tutti 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 e i membri della Commissione appongono trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, le proprie firme;
- al termine di ogni prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporre sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato

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

Tenuto conto di quanto indicato nel bando circa le competenze da valutare in sede di concorso, la Commissione ritiene di predisporre tre testi, ciascuno composto da due domande a risposta aperta.

I criteri per la valutazione della prima prova scritta sono la pertinenza e la completezza, oltre naturalmente alla correttezza linguistica. Alle risposte aperte sono assegnati un massimo di 6,5 punti per la pertinenza, 6,5 punti per la completezza e 2 punti per la correttezza linguistica.

I tre testi della prima prova scritta, firmati dai componenti della Commissione, sono chiusi in tre buste distinte, A – B – C, debitamente sigillate e prive di segni di riconoscimento.

Il Presidente invita uno dei candidati a scegliere la busta, si candida spontaneamente la candidata prot. n. 160 che provvede ad estrarre la traccia A tra le tre possibili, che riporta il seguente testo:

**PRIMA PROVA SCRITTA
TRACCIA A**

Il candidato sviluppi le seguenti tracce:

1. La metodologia professionale dell'osservazione. Il candidato descriva le diverse funzioni, le tipologie gli strumenti di modalità osservative utili al lavoro educativo;
2. Il candidato descriva come effettuerebbe la raccolta dei bisogni delle famiglie e come li gestirebbe.

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

Alle ore 09:16 i candidati vengono avvisati che la prova assegnata dovrà essere svolta in 75 minuti, dalle ore 9:18 con termine ultimo alle ore 10:33.

I candidati riconsegnano gli elaborati nella busta sigillata priva di contrassegni prima del termine assegnato e le buste vengono firmate dal Presidente e dai membri della Commissione.

Alle ore 10:33 tutti i candidati hanno consegnato la busta.

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



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Le apposite buste, firmate e timbrate dal Presidente e dai membri della Commissione, vengono raccolte in un unico plico che, debitamente sigillato, viene firmato dal Presidente e dai membri della Commissione in presenza come testimoni dei candidati prot. n. 130, 160 e 221.

Terminata la seconda prova scritta, alla presenza della Commissione e dei candidati testimoni, si dovrà procedere alla riunione delle buste delle due prove scritte.

La Commissione sospende i lavori per 10 minuti.

Alle ore 10:45 i candidati ritornano alle postazioni assegnate per la somministrazione della seconda prova scritta. La correzione della seconda prova scritta sarà effettuata solo per i candidati che avranno superato con un punteggio minimo di 21/30 punti la prima prova scritta.

Tenuto conto di quanto indicato nel bando circa le competenze da valutare in sede di concorso, la Commissione ritiene di predisporre tre testi, ciascuno composto da situazioni pratiche, che possono avvenire durante lo svolgimento del ruolo oggetto della presente selezione pubblica, da analizzare e sviluppare.

I criteri per la valutazione della seconda prova scritta sono la pertinenza e la completezza, oltre naturalmente alla correttezza linguistica. Alle risposte aperte sono assegnati un massimo di 6,5 punti per la pertinenza, 6,5 punti per la completezza e 2 punti per la correttezza linguistica.

I tre testi della prova pratica, firmati dai componenti della Commissione, sono chiusi in tre buste distinte, 1 - 2 - 3, debitamente sigillate e prive di segni di riconoscimento.

Il Presidente invita uno dei candidati a scegliere la busta, si candida spontaneamente la candidata prot. n. 221 che provvede ad estrarre la Traccia 2 tra le tre possibili, che riporta il seguente testo:

**SECONDA PROVA SCRITTA
TRACCIA 2**

Il candidato sviluppi le seguenti analisi di situazioni pratiche:

- A. la gestione del gruppo di lavoro e delle singole educatrici/operatrici: forme e modi di intervento rispetto ai bisogni dei bambini e delle famiglie.
- B. Nel servizio Nido è stato introdotto un progetto innovativo per l'autonomia dei bambini nel momento del pranzo. Si riscontra una resistenza alla collaborazione da parte del personale ausiliario. Il Coordinatore come pensa di intervenire.

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

Alle ore 10:45 i candidati vengono avvisati che la prova assegnata dovrà essere svolta in 75 minuti, dalle ore 10:50 con termine ultimo alle ore 12:05.

I candidati riconsegnano gli elaborati nella busta sigillata priva di contrassegni prima del termine assegnato e le buste vengono firmate dal Presidente e dai membri della Commissione.

Sulla linguetta staccabile della busta viene indicato lo stesso numero applicato sulla busta della prima prova scritta, corrispondente allo stesso candidato.

Alle ore 12:05 tutti i candidati hanno consegnato la busta.

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

Si procede, quindi, alla riunione delle buste della prima prova scritta e della seconda prova scritta di ogni candidato. Vengono riunite le buste delle prove recanti lo stesso numero sulla linguetta staccabile. Una volta staccata la linguetta numerata da entrambe le buste, ciascuna coppia di buste abbinata viene chiusa in una busta anonima.

Tutte le buste anonime vengono mescolate dai candidati testimoni e raccolte in un unico plico. Assistono alle operazioni come testimoni i candidati prot. n. 130, 160 e 221. I candidati vengono informati che gli ammessi al colloquio orale verranno pubblicati sul sito istituzionale di Aspam entro le ore 13:00.

I candidati ammessi al colloquio orale sono convocati presso la sede concorsuale alle ore 14:45.

Alle ore 12:20 la Commissione procede con le operazioni relative alla valutazione delle prove scritte richiamando i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali stabilite precedentemente.

La Commissione 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 generale di un candidato in cui sono raccolte, in altre due buste chiuse, gli elaborati delle prove scritte;
- 3) appone sulla busta grande un numero che viene pure riportato sulle buste chiuse in essa contenute;
- 4) procede all'apertura della busta contenente l'elaborato della prima prova scritta, apponendo, prima del relativo esame, il numero di cui sopra su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane sigillata;
- 5) esamina l'elaborato della prima prova scritta e sulla base dei criteri e modalità di valutazione sopra citati assegna il relativo punteggio;
- 6) se il punteggio della prima prova scritta è uguale o superiore a 21/30 punti, procede all'apertura della busta contenente l'elaborato della seconda prova scritta pratica, apponendo, prima del relativo esame, il numero di cui sopra su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, che rimane sigillata;
- 7) esamina l'elaborato della seconda prova scritta e procede all'assegnazione del relativo punteggio sulla base dei criteri e modalità di valutazione sopra citati;

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

N° BUSTA	PUNTEGGIO PRIMA PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO SECONDA PROVA SCRITTA
1	Non raggiunge 21/30	Non viene corretta
2	30,00	28,00
3	Non raggiunge 21/30	Non viene corretta

Una volta valutate le prove, vengono aperte le buste recanti i nominativi dei candidati associati con le prove corrette.

N° BUSTA	N° PROTOCOLLO	PUNTEGGIO PRIMA PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO SECONDA PROVA SCRITTA
1	130	Non raggiunge 21/30	Non viene corretta
2	160	30,00	28,00
3	221	Non raggiunge 21/30	Non viene corretta

A seguito dell'identificazione dei candidati, considerato quanto indicato nel bando di concorso, si dichiarano ammessi al colloquio orale, poiché hanno raggiunto il punteggio minimo richiesto di 21/30 punti, i seguenti candidati, in ordine decrescente:

N°	N° PROTOCOLLO	PUNTEGGIO PRIMA PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO SECONDA PROVA SCRITTA
1	160	30,00	28,00

Come comunicato in precedenza, l'elenco degli ammessi al colloquio orale viene immediatamente pubblicato *erga omnes* sul sito istituzionale di Aspam www.aspam.it.

Terminati i propri adempimenti la Commissione sospende i lavori per la pausa pranzo, rinviandoli alle ore 14:30 per lo svolgimento del colloquio orale

La seduta termina alle ore 13:15 .

La Commissione riprende i lavori alle ore 14:30.

Alle ore 14:45, inizia la raccolta di nome, cognome, documento d'identità e firma dei candidati presenti per il colloquio orale.

Terminate dette operazioni, il candidato e il pubblico vengono accompagnati in aula e fatti accomodare nella sala dove si svolge l'esame.

La Commissione prende atto che l'elenco degli ammessi al colloquio orale è stato pubblicato *erga omnes* sul sito di ASPAM www.aspam.it con l'indicazione della votazione conseguita nelle prove scritte nonché la conferma dello svolgimento del colloquio orale è il seguente:

N°	N° PROTOCOLLO	PUNTEGGIO PRIMA PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO SECONDA PROVA SCRITTA
1	160	30,00	28,00

La Commissione predispose cinque buste numerate in ordine progressivo ciascuna delle quali contiene:

- n. 2 quesiti sulle materie della prova scritta;
- n. 1 quesito per la valutazione della conoscenza della lingua inglese;
- n. 2 quesiti per la valutazione della conoscenza dell'informatica di base.

L'oggetto del colloquio è determinato dal contenuto di una delle buste sorteggiata direttamente dal candidato.

La Commissione stabilisce che la prova orale verrà valutata secondo i seguenti criteri di valutazione, e precisamente:

- la pertinenza, completezza e correttezza linguistica per i quesiti sulle materie della prova scritta;
- la conoscenza della conoscenza della lingua inglese;
- la conoscenza dell'informatica di base.

Ad ogni quesito sulle materie della prova scritta sono assegnati un massimo di 5,5 punti per la pertinenza, 5,5 punti per la completezza e 2 punti per la correttezza linguistica.

Al quesito sulla valutazione della conoscenza della lingua inglese sono assegnati massimo 2 punti per la correttezza.

Ai quesiti sulla valutazione della conoscenza dell'informatica di base è assegnato 1 punto per la correttezza.

Come stabilito dal bando di concorso, il colloquio orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Terminate le operazioni preliminari, alle ore 14:45 la Commissione procede con l'identificazione dei candidati ammessi a sostenere la prova orale. Dei candidati, una volta identificati, vengono raccolte le firme di presenza su apposito foglio a tal fine predisposto.

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

N°	N° PROTOCOLLO CANDIDATO
1	160

La Commissione prende atto che l'unico candidato ammesso è presente.

Al colloquio orale viene ammessa la presenza di pubblico, come testimone. Per assicurare la riservatezza delle operazioni di attribuzione dei voti viene richiesto ai presenti di uscire dall'aula concorsuale al termine di ogni colloquio orale.

Il Segretario alle ore 14:50 chiama alla prova orale il candidato n. prot. 160. Si dà inizio pertanto alla prova orale. La Commissione richiede che durante ogni colloquio orale resti in aula almeno una persona del pubblico come testimone del corretto svolgimento della prova. In mancanza di altri candidati, un operatore della biblioteca presenza come testimone per il corretto svolgimento della prova.

La traccia scelta dal candidato è la numero 5. Le tracce 1, 2, 3 e 4 non sono state selezionate.

Alle ore 15:10 il candidato termina il colloquio orale.

La Commissione, dopo la prova orale, ha valutato il Candidato e riporta i voti assegnati come indicato nella tabella che segue:

N° TRACCIA	N° PROTOCOLLO CANDIDATO	PUNTEGGIO COLLOQUIO ORALE
1	160	30,0

La Commissione procede quindi alla stesura della graduatoria finale dei concorrenti idonei sommando i punteggi dei titoli, i punteggi della prima prova scritta, della seconda prova scritta e i punteggi del colloquio orale, che risulta essere la seguente:

N° PROT. CANDIDATO	PUNTEGGIO TITOLI	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA PRATICA	PUNTEGGIO COLLOQUIO ORALE	TOTALE	GRADUATORIA
160	5,50	30,00	28,00	30,00	93,50	1

La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per assunzioni a tempo indeterminato, oppure anche a tempo determinato per far fronte a esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

La seduta termina alle ore 15:40.



A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Dott. Luciani Mario

I MEMBRI DELLA COMMISSIONE

Dott.ssa Paola Emma Tosi

Dott.ssa Marianna Ge

IL SEGRETARIO

Dott. Vignali Alberto