

San Giorgio Bigarello, 22/09/2022

**Verbale di selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di "ADDETTO ALLA SEGRETERIA" a tempo indeterminato e parziale a 26 ore settimanali (eventualmente elevabile a tempo pieno).**

Il giorno 22 settembre alle ore 09.30, nella sede di SAN GIORGIO SERVIZI Srl si è riunita la Commissione giudicatrice per espletare la procedura di selezione pubblica per titoli ed esami per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di "ADDETTO ALLA SEGRETERIA" a tempo indeterminato e parziale a 26 ore settimanali (eventualmente elevabile a tempo pieno).

La Commissione nominata è così composta:

Presidente	Stangarone Alessia
Membro esterno	Rescigno Fabrizio
Membro interno	Corrado Anna
Segretario	Carretta Ilaria

La Commissione prende visione del bando rilevando che la scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico è stata fissata per il giorno 31/08/2022. La Commissione successivamente accerta che al concorso pubblico è stata data adeguata pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di San Giorgio Bigarello e sul sito web di SAN GIORGIO SERVIZI Srl ([www.sangiorgioservizi.mn.it](http://www.sangiorgioservizi.mn.it)).

La Commissione prende atto che alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico, sono pervenute presso la sede della Società SAN GIORGIO SERVIZI Srl, numero sette domande di partecipazione.

I membri della Commissione, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione dover aver preso visione del bando di selezione nel quale sono stabiliti i criteri di ammissibilità alla selezione, decide di ammettere al concorso tutte e 7 i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione.

---

La Commissione prende atto che l'Amministratore Unico della società, Stringa Stefano, in funzione del Regolamento Aziendale per il Reclutamento del Personale e per il conferimento di incarichi esterni, ritiene che il numero dei candidati sia sufficiente per il buon esito del concorso per la formazione di una graduatoria per l'attività prevista.

La Commissione procede ad esaminare singolarmente i documenti di riconoscimento dei candidati presenti, onde accertarne l'ammissibilità comunicando nel contempo ad ogni candidato il proprio codice identificativo personale (allegato B))

La Commissione decide quanto segue in sede di selezione.

#### Valutazione titoli

La commissione, preso atto che nel bando di concorso non è stato precisato il punteggio da attribuire ai titoli, stabilisce che sia attribuito sia per i titoli di studio che per l'esperienza maturata in analoga posizione alla figura della ricerca, un punteggio da 1 a 5 per un massimo di 10/10.

#### Prova scritta.

La Commissione ha predisposto numero tre elaborati contenenti ciascuno numero 8 domande aperte. Gli elaborati sono allegati al presente verbale e ne costituiscono parte integrante.

La Commissione stabilisce che sia attribuito un punteggio massimo di 30/30 (3,75 per ogni domanda). Per il superamento della prova scritta il candidato dovrà ottenere un punteggio non inferiore a 21/30.

La prova da svolgere sarà sorteggiata da uno dei candidati volontario, con sorteggio della lettera corrispondente alla prova.

La candidata volontaria per sorteggiare l'elaborato da svolgere è la Sig.ra Sgarbi Federica.

L'elaborato sorteggiato è la lettera "C".

Si procede alla distribuzione del testo dell'elaborato.

I candidati sono invitati a scrivere i loro dati personali (nome, cognome e data di nascita) su un foglio bianco da inserire all'interno di una busta piccola; la busta piccola va chiusa e inserita in una busta grande; Nella busta grande andrà inserita la prova scritta compilata, non firmata e senza correzioni e consegnata chiusa alla Commissione al termine della prova.

Ai candidati viene comunicato che, per la tutela sulla privacy, nelle pubblicazioni dell'elenco degli ammessi alla prova orale e nella graduatoria finale non saranno presenti dati personali ma il proprio codice identificativo precedentemente assegnato.

Ai candidati viene comunicato che nessuna comunicazione di convocazione sarà inviata individualmente ai candidati ammessi alla prova orale. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato entro le ore 18.00 del 22/09/2022, sul sito di San Giorgio Servizi ([www.sangiorgioservizi.mn.it](http://www.sangiorgioservizi.mn.it)). Pertanto sarà cura degli stessi prendere visione e conoscenza dell'ammissione recandosi il giorno e all'ora

previsto per l'inizio della prova. Il candidato che non si presenterà alla prova sarà considerato rinunciatario.

La Commissione assegna un tempo di 90 minuti per lo svolgimento dell'elaborato scelto per la prova scritta. Durante la prova non sarà possibile parlare, consultare cellulari, libri, codici, testi di legge, di regolamento o appunti.

La prova scritta inizia alle ore 09.41 e termina alle ore 11.11.

La Commissione attesta che alle ore 10.41 tutti i candidati hanno consegnato la busta sigillata e sono usciti dall'aula.

Alle ore 10.45 si riunisce la Commissione per la correzione delle prove scritte e si procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste in ordine sparso, per ciascuna delle quali, prima di passare ad altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la "busta grande", ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la "busta piccola", chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento;
- b) alla lettura, da parte di un commissario designato dal Presidente, dell'elaborato;
- c) alla sua contestuale valutazione e contestuale votazione da parte dei commissari;
- d) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma dei componenti della commissione e del Segretario.

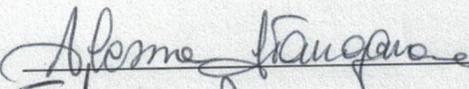
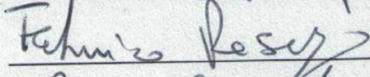
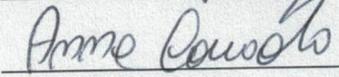
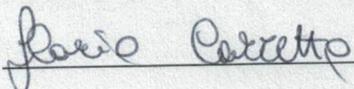
Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, il Presidente procede all'apertura delle "buste piccole" contenenti le schede con le generalità dei concorrenti autori delle prove e sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati.

La Commissione redige l'elenco degli ammessi e non ammessi alla prova orale, sulla base dei punteggi finali dati dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta.

La Commissione ammette alla prova orale numero uno candidato, come da allegato che costituisce parte integrante del presente verbale.

San Giorgio Bigarello, 22/09/2022

Letto, approvato e sottoscritto

Presidente	Stangarone Alessia	
Membro esterno	Rescigno Fabrizio	
Membro interno	Corrado Anna	
Segretario	Carretta Ilaria	

ALLEGATO B

CODICE	PARTECIPANTE
SGS101	GIACON STEFANIA
SGS102	PEPE ETANUELE
SGS103	SGARBI FEDERICA
SGS104	CANTESI ETANUELE
SGS105	MOROLI EUSABETA
SGS106	GOBBI MARIA-WISA
SGS107	NON ASSEGNATO

\ SGS107

|

## PROVA A

- 1) COSA SI INTENDE PER BANCA DATI?
  
- 2) CHE COSA SI INTENDE PER "SERVIZIO VERIFICA INADEMPIENTI" RELATIVAMENTE AI PAGAMENTI PA, DA QUALE IMPORTO È OBBLIGATORIA LA VERIFICA?
  
- 3) SPORTELLO PUBBLICO GESTIONE OPERAZIONI DIVERSE :  
PRENOTAZIONI SANITARIE  
PRENOTAZIONI VACCINI  
ATTIVAZIONI SERVIZI ASSISTENZA DOMICILIARI  
DESCRIVERE IN CHE MODO ACCOGLIERESTE PERSONA ALLO SPORTELLO
  
- 4) DESCRIVERE IL PERCORSO OPERAZIONE "PRENOTAZIONE VISITA AMBULATORIALE MEDICO INTRAMOENIA" PROGRAMMA ASST.
  
- 5) COSA SIGNIFICA CODICE SDI?
  
- 6) È SUFFICIENTE UN ANTIVIRUS PER AVERE LA CERTEZZA DI NON SUBIRE ATTACCHI INFORMATICI?
  
- 7) COSA SI INTENDE PER RISCHI SPECIFICI E RISCHI GENERALI?
  
- 8) COSA INDICA LA SIGLA DPO?

## PROVA B

- 1) CHE COSA SI INTENDE PER PROTOCOLLO AZIENDALE?
- 2) COSA SI INTENDE PER IVA IN SPLIT PAYMENT CHI È ASSOGGETTATO A TALE  
NORMATIVA IVA ?
- 3) DESCRIVERE PERCORSO DI OPERAZIONE INCASSO FATTURA A MEZZO POS
- 4) SECONDO LA NORMATIVA IN MATERIA DI PRIVACY COSA SI INTENDE PER DATI  
PERSONALI?
- 5) CHI DEVE AVERE OBBLIGATORIAMENTE UN INDIRIZZO DI POSTA CERTIFICATA?
- 6) NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO CHE FUNZIONI HANNO DATORE  
DI LAVORO, RSPP, RLS E MEDICO COMPETENTE?
- 7) CHE COSA SI INTENDE PER ACCESSO CIVICO?
- 8) CHE COSA E' IL DVR? DA CHI DEVE ESSERE FIRMATO?

PROVA  
ESTRATTA

## PROVA C

- 1) CHE COSA È IL DURC ? CHI È OBBLIGATO A RICHIEDERLO?
- 2) CHE COSA È IL MEPA?
- 3) DESCRIVERE PERCORSO EMISSIONE FATTURA VISITA AMBULATORIALE MEDICO INTRAMOENIA GESTIONALE ASST , L'IMPORTO COSA DEVE INCLUDERE?
- 4) QUAL' È LA DIFFERENZA TRA COSTO DI COMPETENZA E USCITA DI CASSA?
- 5) DESCRIVERE DIFFERENZA TRA SOCIETA' IN HOUSE E SOCIETA' PARTECIPATA
- 6) CHE DIFFERENZA C'E' TRA INFORMATIVA PRIVACY E CONSENSO INFORMATO?
- 7) COSA SI INTENDE PER SOFTWARE OPEN SOURCE, CITARE ALMENO UNO DI QUESTI PER LA PRODUTTIVITA'?
- 8) AI FINI DELLA TRASPARENZA, IL SITO ISTITUZIONALE COSA DEVE RIPORTARE?