



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

REG. GEN. N° 179 DEL 23/06/2022

DETERMINAZIONE N° 179 DEL 23/06/2022

Oggetto: concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo (Cat. D/D1). Approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.

IL DIRETTORE

RICHIAMATE le seguenti Decisioni dell'Amministratore Unico:

- n° 30 del 31/12/2020, con la quale il sottoscritto è stato nominato Direttore per il triennio 2021-2023;
- n° 29 del 30/11/2021, con la quale è stata approvata la proposta di Piano programmatico e Bilancio di previsione triennio 2022-2024, successivamente approvata dall'assemblea dei soci di ASP AZALEA con deliberazione n° 2 del 07/04/2022;
- n° 27 del 22/11/2021, riguardante l'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023;

TENUTO CONTO del Regolamento aziendale per il reclutamento del personale (deliberazione CDA n° 16 del 22/7/2015), nonché della Decisione dell'Amministratore Unico n° 11 del 26/9/2018, che ha previsto la possibilità che il Direttore (o altro responsabile del procedimento) approvando l'avviso e il bando di concorso possa derogare dalle disposizioni del Regolamento per il reclutamento del personale aziendale;

CONSIDERATO CHE:

- la procedura di mobilità obbligatoria esperita ex art. 34 e 34-bis del D. Lgs. n° 165/2001 ha dato esito negativo;
- l'art. 3, comma 8 della legge n° 56/2019 prevede la possibilità, nel triennio 2019-2021, di bandire concorsi senza esperire prioritariamente la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n° 165/2001 e in questo caso si è ritenuto di utilizzare tale possibilità;
- con determinazione n° 257 del 08/11/2021 è stato approvato il bando di concorso pubblico, per esami, per la copertura un posto di Istruttore Direttivo (Cat. D/D1);
- l'avviso di concorso è stato pubblicato nella G.U. Concorsi ed esami n. 101 del 21/12/2021 con scadenza 20/01/2022;
- con determinazione n° 160 del 07/06/2022 è stata nominata la Commissione giudicatrice;
- con avviso del 07/06/2022 sono stati riaperti i termini del procedimento concorsuale;

VISTI i seguenti verbali:

- Verbale n. 1 del Responsabile del Procedimento del 01/02/2022;
- Verbale n. 1 della commissione giudicatrice del 21/06/2022;

e riscontrata la regolarità del procedimento seguito;

RITENUTO PERTANTO di approvare i verbali del concorso in oggetto e la relativa graduatoria finale di merito, precisando che l'Ufficio personale dovrà provvedere alla puntuale verifica dei requisiti dichiarati dai candidati vincitori e che qualora si riscontrassero divergenze tra quanto dichiarato e quanto effettivamente documentato, la graduatoria dovrà essere opportunamente rettificata, non escludendo effetti anche sui vincitori stessi;

VERIFICATO che il sottoscritto, in qualità di Direttore e di Responsabile del procedimento, non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza e di agire nel pieno rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in generale e con particolare riferimento al divieto di concludere per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente;



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

DETERMINA

- 1) di approvare i verbali relativi al concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo (cat. D/D1) di cui al bando approvato con determinazione n° 257 del 08/11/2021 e allegati al presente provvedimento quale parte integrante;
- 2) di approvare la graduatoria finale di merito, che risulta essere la seguente:

	CANDIDATO	VOTO PROVA SCRITTA	VOTO PROVA ORALE	TOTALE
1	AMADIO ALESSIO	21,00	23,00	44,00

- 3) di stabilire che il vincitore verrà invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, con la decorrenza ivi prevista.

IL DIRETTORE
(Mauro Pisani)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Allegati alla Determinazione n. 179/2022

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo

(Cat. D/D1 CCNL Comparto Funzioni Locali)

VERBALE N° 1 DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che:

- con determinazione n° 257 del 08/11/2021 è stato avviato il procedimento per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo (Cat. D/D1), in applicazione della Decisione dell'Amministratore Unico n° 23/2021, approvando il relativo bando di concorso pubblico per esami;
- il bando di concorso, datato 08/11/2021 è stato pubblicato sul sito istituzionale aziendale;
- l'avviso di concorso è stato pubblicato nella G.U. Concorsi ed esami n. 101 del 21/12/2021, con scadenza 20/01/2022;
- entro i termini di scadenza è pervenuta 1 domanda di partecipazione attraverso la piattaforma informatica predisposta;
- il sottoscritto Responsabile del procedimento ha provveduto a verificare il possesso dei requisiti;

Verificato che, anche per effetto della Decisione dell'Amministratore Unico n° 11 del 26/9/2018, il sottoscritto Responsabile del procedimento deve disporre l'ammissione dei candidati al suddetto concorso, sulla base delle disposizioni del relativo bando;

DISPONE

L'ammissione alle prove del concorso pubblico in oggetto dei candidati:

	COGNOME	NOME	AMMESSO	NON AMMESSO
1	AMADIO	ALESSIO	X	

Castel San Giovanni, 01/02/2022

Il Direttore
Responsabile del procedimento
(Mauro Pisani)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

OGGETTO:

Concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo (Cat. D/D1 CCNL Comparto Funzioni Locali) bando datato 08/11/2021.

VERBALE N° 1 della seduta della commissione giudicatrice del 21/06/2022 INSEDIAMENTO E PROVE

Il giorno 21/06/2022 alle ore 14.00 presso la sala consiglio della sede legale di Asp Azalea, sita in Corso Matteotti, 124 – Castel San Giovanni (PC), si è riunita la commissione giudicatrice del concorso pubblico in oggetto indetto con determinazione n° 257 del 10/12/2021 e nominata dal Direttore con determinazione n. 160 del 07/06/2022, così composta:

- Presidente: Mauro Pisani;
- Componenti: Cazzola Maria Beatrice; Tinelli Linda;
- Segretario: Letizia Gennari.

Il Presidente alle ore 14.00 dichiara aperta la seduta e chiede preliminarmente a tutti i componenti presenti di manifestare il proprio assenso allo svolgimento dell'incarico. Tutti i componenti manifestano il proprio assenso.

Il Presidente dichiara quindi insediata la commissione stessa.

La Commissione procede a prendere visione dei seguenti atti:

- Determinazione n. 257 del 10/12/2021 con la quale è stato approvato il bando di concorso pubblico;
- Determinazione n. 160 del 07/06/2022 di nomina della Commissione giudicatrice;
- Regolamento per il reclutamento e progressione del personale approvato con deliberazione del CdA n. 16 del 22/7/2015 e integrato con Decisione dell'Amministratore Unico n. 11 del 26/09/2018;
- Verbale n° 1 del Responsabile del Procedimento di verifica di ammissione dei candidati.

La Commissione prende atto che il bando del concorso pubblico prevede che le prove d'esame consistono in una prova scritta e una prova orale. In particolare, prende atto che la prova scritta consisterà in n. 4 domande a risposta aperta. In caso di superamento della stessa, il colloquio verterà sulle domande delle prove scritte non sorteggiate. In tale circostanza verrà anche accertata la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.

La Commissione prende atto, altresì, che a ciascuna delle prove (scritta e orale) verrà attribuito un punteggio massimo di 30/30 e che si accede alla prova successiva con un punteggio minimo di 21/30. L'esito delle prove verrà reso noto attraverso pubblicazione sul sito istituzionale di ASP Azalea www.aspazalea.it nell'area *Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso*. Il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale.

La Commissione inizia quindi le operazioni di sua competenza:

- prende atto che il candidato ammesso è uno;
- prende visione della domanda di partecipazione al concorso e prende atto della mancanza di incompatibilità a carico degli stessi componenti;
- discute e poi vaglia le proposte elaborate dai singoli componenti riguardo alla formulazione delle tracce da sottoporre al candidato partecipante alla prova scritta del concorso e, infine, approva il testo delle tre tracce in allegato, una delle quali, fatta sorteggiare dal candidato, formerà oggetto della prova scritta;
- determina i criteri per la valutazione della prova scritta composta da n. 4 domande a risposta aperta.
- stabilisce che la prova scritta avrà una durata di un'ora.

Dopo aver effettuato dette operazioni, alle ore 14.45 il candidato viene fatto accomodare nella sala consiglio e viene chiesta l'esibizione di documento comprovante la rispettiva identità.

AMADIO ALESSIO	PRESENTE
----------------	----------



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Il Presidente comunica al candidato:

- 1 che la prova scritta in corso di espletamento è disciplinata da norme che prevedono i seguenti obblighi e divieto a carico dei candidati stessi:
 - obbligo di scrivere l'elaborato solo sui fogli forniti dalla commissione giudicatrice;
 - obbligo di scrivere l'elaborato utilizzando solo la penna a sfera nera distribuita;
 - obbligo di consegnare gli elaborati entro il tempo assegnato e che sarà di un'ora;
 - obbligo di non turbare l'andamento delle prove;
 - divieto di portare, tenere e utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, testi, libri e/o pubblicazioni di qualunque specie, anche se non commentati, nonché oggetti tecnologici e /o informatici e /o multimediali di qualsiasi genere (es. cellulari, ecc);
 - divieto di apporre sottoscrizione e /o altri contrassegni sull'elaborato;
 - divieto di allontanarsi dall'aula delle prove, salvo autorizzazione per raggiungere i servizi igienici indicati dalla commissione giudicatrice;
- 2 che per essere ammesso alla prova orale il candidato dovrà conseguire nella prova scritta una votazione di almeno 21/30;

La commissione fa constatare al candidato l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce oggetto della prova scritta ed invita il candidato a sorteggiare la traccia da svolgere. Il candidato sig. Amadio Alessio estrae a sorte una delle tre buste che, aperta, dimostra di contenere la traccia n. 2. Vengono quindi aperte anche le altre due buste non sorteggiate; vengono mostrate al candidato e lasciate sulla scrivania per la consultazione le prove contraddistinte con il n. 1 e 3.

Il Presidente, constatato che sono le ore 14.50 dà quindi avvio alla prova scritta ed avverte il candidato che dovrà consegnare la prova non più tardi delle ore 15.50. Durante la prova, che si svolge regolarmente, sono sempre presenti in aula almeno due dei componenti la commissione e il segretario.

Alle ore 15.50 il candidato consegna l'elaborato.

La Commissione invita il candidato ad uscire dall'aula e procede con la correzione della prova scritta.

Il candidato riporta nella prova scritta una votazione complessiva di 21/30.

Quindi la commissione prende atto che il candidato Amadio Alessio è ammesso alla prova orale.

Alle ore 16.35 il Presidente decide di procedere con la prova orale.

La Commissione inizia le operazioni di sua competenza:

- prende atto che i candidati ammessi alla prova orale sono n. 1;
- prende atto che la prova orale è pubblica e che, conformemente a quanto previsto dal bando, la prova orale si intenderà superata solo se il candidato avrà conseguito una valutazione di almeno 21/30.
- discute e poi vaglia le domande elaborate dai singoli componenti da sottoporre al candidato. Vengono stabilite n. 3 domande di lingua inglese e 3 domande di informatica, allegate al presente verbale. Le domande vengono scritte su fogli, poi piegati e sigillati, per poter essere estratti. Il candidato dovrà scegliere a sorte un numero, corrispondente alla domanda alla quale dovrà rispondere.
- decide di sottoporre al candidato n. 2 domande scelte dalle prove scritte non sorteggiate.

Al candidato sig. Amadio Alessio viene chiesto di approfondire le risposte fornite alle domande della prova scritta; dopodiché si procede con le domande decise dalla Commissione per la prova orale.

Sorteggia poi la domanda n. 2 di inglese e informatica.

Finito il colloquio, la Commissione esprime la sua valutazione. Di seguito si riporta la graduatoria complessiva di votazione attribuita alla prova scritta:

Candidato	Voto prova scritta	Voto prova orale	Totale
AMADIO ALESSIO	21,00	23,00	44,00

La Commissione, dopo avere redatto e sottoscritto il presente verbale, conclude i propri lavori e il presidente rimette gli



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

atti al responsabile del procedimento, per quanto di competenza.

Alle ore 17.30 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Presidente (Mauro Pisani) _____

Componente (Cazzola Maria Beatrice) _____

Componente (Tinelli Linda) _____

Segretario (Letizia Gennari) _____

Castel San Giovanni, 21/06/2022

* in allegato le domande della prova scritta e della prova orale.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA SCRITTA N° 1

<p>Accantonamento per lavori ciclici di manutenzione. In base alle norme civilistiche e ai principi contabili dell'OIC, il candidato indichi:</p> <ol style="list-style-type: none">dove va allocato il fondo nel conto economico e nello stato patrimoniale;qual è l'obiettivo del fondo per manutenzioni cicliche;quali condizioni consentono gli accantonamenti al predetto fondo e quale metodo può essere adottato per la ripartizione degli importi sui vari esercizi.	<p>Conto economico: voce B.13) Accantonamenti per lavori ciclici di manutenzione. Stato patrimoniale: voce B.4) Fondo accantonamento per lavori ciclici. Obiettivo: ripartire il costo della manutenzione – di competenza di più esercizi – sugli stessi e non solo in quello in cui si verifica la manutenzione. Il fondo non deve coprire costi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti (manutenzioni straordinarie). Condizioni ricorrenti per l'iscrizione degli accantonamenti: trattasi di manutenzione già pianificata, da eseguirsi a intervalli periodici; ragionevole certezza che il bene continuerà a essere utilizzato almeno fino al prossimo ciclo di manutenzione; la manutenzione ciclica non può essere sostituita da più frequenti, ma sporadici, interventi di manutenzione ovvero sostituita da interventi annuali di manutenzione ordinaria, i cui costi vengono addebitati all'esercizio. L'accantonamento annuale è effettuato suddividendo la spesa complessiva prevista per l'intervento in base a parametri che ne riflettano il principio di competenza. La congruità del fondo, stimato per categorie omogenee di beni, è riesaminata periodicamente per tenere conto di eventuali variazioni nei tempi di esecuzione dei lavori di manutenzione e del costo stimato degli stessi. (OIC 31)</p>																								
<p>Fatture da emettere:</p> <ol style="list-style-type: none">in quali circostanze possono essere inserite in contabilità e con quali voci;in quale conto confluiscono;il candidato esponga una scrittura contabile di fatture da emettere per prestazioni di servizi al termine dell'esercizio e al momento dell'emissione della fattura.	<p>Il conto permette di inserire in contabilità dei ricavi seguendo il principio di competenza. In alcune circostanze (in particolare per prestazioni di servizi) la fattura viene emessa nell'anno solare successivo a quello in cui il ricavo dovrebbe essere imputato. Al termine dell'esercizio tra le scritture di completamento vanno verificate le prestazioni di servizi ultimate la cui fattura verrà emessa dopo il termine dell'esercizio. Il conto confluisce nell'attivo dello stato patrimoniale alla voce C II 1) Crediti v/clienti. Al termine dell'esercizio per prestazione di servizi:</p> <table border="1" data-bbox="683 1361 1406 1619"><tr><td>SP A C II 1) Fatture da emettere</td><td>10.000,00</td><td></td></tr><tr><td>CE A 1) Prestazione di servizi</td><td></td><td>10.000,00</td></tr><tr><td colspan="3">Imputati ricavi per competenza</td></tr><tr><td colspan="3">Al momento dell'emissione della fattura:</td></tr><tr><td>SP A C II 1) Crediti v/clienti</td><td>12.200,00</td><td></td></tr><tr><td>SP A C II 1) Fatture da emettere</td><td></td><td>10.000,00</td></tr><tr><td>SP P D 12) Erario c/IVA</td><td></td><td>2.200,00</td></tr><tr><td colspan="3">Emessa fattura</td></tr></table>	SP A C II 1) Fatture da emettere	10.000,00		CE A 1) Prestazione di servizi		10.000,00	Imputati ricavi per competenza			Al momento dell'emissione della fattura:			SP A C II 1) Crediti v/clienti	12.200,00		SP A C II 1) Fatture da emettere		10.000,00	SP P D 12) Erario c/IVA		2.200,00	Emessa fattura		
SP A C II 1) Fatture da emettere	10.000,00																								
CE A 1) Prestazione di servizi		10.000,00																							
Imputati ricavi per competenza																									
Al momento dell'emissione della fattura:																									
SP A C II 1) Crediti v/clienti	12.200,00																								
SP A C II 1) Fatture da emettere		10.000,00																							
SP P D 12) Erario c/IVA		2.200,00																							
Emessa fattura																									
<p>Il candidato indichi per quali motivazioni un'ASP può ricorrere al lavoro interinale. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none">le modalità di affidamento del servizio in base alla normativa vigente;la normativa di riferimento nazionale e del CCNL di comparto;gli aspetti fiscali;la scrittura contabile di una fattura ricevuta dalla società interinale.	<p>Il contratto di somministrazione di lavoro è previsto dall'art. 52 del CCNL Funzioni Locali, che richiama il D.lgs. 81/2015 (esigenze temporanee o eccezionali) e il D.lgs. 165/2001, entro il limite del 20% del personale a tempo indeterminato. Il D. lgs. 81/2015 ha rivisto la disciplina di diversi contratti di lavoro. La somministrazione rientra tra gli strumenti di flessibilità. Trattasi di contratto a tempo indeterminato o determinato tramite il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti. Il D.lgs. 81/2015 vieta la stipula dei contratti di somministrazione in una serie di casi (azienda con licenziamenti collettivi, cassa integrazione, sostituzione di lavoratori in sciopero). Al lavoratore somministrato spetta lo stesso trattamento economico e normativo di quello dei dipendenti dell'utilizzatore. Il soggetto utilizzatore è tenuto a osservare anche nei confronti dei</p>																								



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

	<p>somministrati tutti gli obblighi di prevenzione e protezione. Gli oneri contributivi, previdenziali, assicurativi e assistenziali sono a carico dell'agenzia. L'impresa utilizzatrice deve considerare il corrispettivo addebitatogli quale corrispettivo a fronte di una prestazione di servizi ricevuta e quindi dovrà allocare le spese nella voce B 7) del conto economico. Il corrispettivo deve essere suddiviso in due parti distinte. La prima, pari al rimborso degli oneri retributivi e contributivi, è esclusa da IVA; la seconda, pari al ricarico dell'agenzia, è imponibile al 22%. Impresa utilizzatrice</p> <hr/> <table><tr><td>CE B 7) Lavoro interinale- rimborso</td><td>4.000,00</td></tr><tr><td>CE B 7) Lavoro interinale – compenso</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>SP A C II 5-bis) IVA split payment</td><td>220,00</td></tr><tr><td>SP P D 12) Debiti v/fornitori</td><td>5.220,00</td></tr></table> <p>Ricevuta fattura mensile da società interinale</p>	CE B 7) Lavoro interinale- rimborso	4.000,00	CE B 7) Lavoro interinale – compenso	1.000,00	SP A C II 5-bis) IVA split payment	220,00	SP P D 12) Debiti v/fornitori	5.220,00
CE B 7) Lavoro interinale- rimborso	4.000,00								
CE B 7) Lavoro interinale – compenso	1.000,00								
SP A C II 5-bis) IVA split payment	220,00								
SP P D 12) Debiti v/fornitori	5.220,00								
<p>Nell'ambito del procedimento per l'accREDITAMENTO dei servizi sociosanitari in Emilia Romagna, il candidato indichi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) i servizi ai quali si applica l'accREDITAMENTO definitivo;b) il ruolo del soggetto istituzionale competente;c) il ruolo e le funzioni dell'organismo tecnico di ambito provinciale.	<p>AccREDITAMENTO definitivo: assistenza domiciliare; CRA; centro diurno assistenziale per anziani; centro socio riabilitativo residenziale per disabili e centro socio riabilitativo semiresidenziale per disabili. SIC, soggetti istituzionali individuati in ambito distrettuale per l'esercizio delle funzioni di programmazione e committenza tra: Comune capofila individuato dai Comuni dell'ambito distrettuale per mezzo di convenzione; forma associativa costituita per l'ambito distrettuale e dotata di personalità giuridica; Comune, qualora il suo territorio coincida con l'ambito distrettuale. Il SIC provvede alla concessione dell'accREDITAMENTO secondo le procedure regionali. L'OTAP è il soggetto che svolge i compiti tecnici di verifica in merito al rispetto dei requisiti valevoli per la concessione dell'accREDITAMENTO: istruttorie tecniche di verifica del possesso dei requisiti previsti per l'accREDITAMENTO; monitoraggio e vigilanza sul mantenimento dei requisiti. I componenti devono essere in maggioranza appartenenti ai soggetti pubblici, garantendo l'assenza di conflitti d'interesse. La nomina è adottata dal Comune al quale appartiene il presidente della CTSS.</p>								



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA SCRITTA N° 2

Bilancio consuntivo di esercizio

In base allo schema tipo di Regolamento di contabilità delle ASP adottato dalla Regione Emilia Romagna, il candidato indichi il contenuto della nota integrativa e della relazione sull'andamento della gestione.

Quale dei due documenti deve indicare le proposte e le modalità di utilizzo dell'utile d'esercizio, come può essere destinato e a chi spetta la decisione?

La Nota integrativa, secondo quanto previsto dall'Art. 2427 del Codice Civile, deve indicare, anche con riferimento all'esercizio precedente:

- a) i criteri applicati nella valutazione delle voci di bilancio e nelle rettifiche di valore;
- b) i movimenti intervenuti nelle immobilizzazioni;
- c) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo;
- d) l'elenco delle partecipazioni possedute;
- e) l'ammontare e la composizione dei crediti e dei debiti, distinguendo quelli di durata residua superiore a cinque anni e dei debiti assistiti da garanzie reali;
- f) la composizione delle voci "ratei e risconti";
- g) la composizione delle voci di patrimonio netto;
- h) la composizione dei conti d'ordine;
- i) la ripartizione dei ricavi dell'esercizio, distinti per tipologia d'attività;
- j) l'ammontare e la composizione dei proventi e degli oneri finanziari e dei proventi da partecipazione;
- k) la composizione degli oneri e proventi straordinari;
- l) il numero medio dei dipendenti;
- m) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai componenti dell'Organo di revisione contabile;
- n) tutte le altre informazioni ritenute utili alla rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 2428 del Codice Civile, il Bilancio consuntivo d'esercizio deve essere corredato da una relazione sull'andamento della gestione e sulla complessiva situazione aziendale, dalla quale risulti inoltre:

- a) lo scostamento dei risultati ottenuti rispetto a quelli previsti nel Bilancio economico preventivo;
- b) il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni svolte;
- c) l'analisi dei costi e dei risultati analitici, suddivisi per centri di responsabilità, così come risultanti dalla tenuta della contabilità analitica;
- d) l'analisi degli investimenti effettuati, anche con riferimento a quelli previsti;
- e) i dati analitici relativi al personale dipendente, con le variazioni intervenute nell'anno;
- f) in caso di utile d'esercizio, le modalità di utilizzo dello stesso, ed in caso di perdita, le modalità previste per la sua copertura;
- g) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- h) la prevedibile evoluzione della gestione;
- i) ogni altro elemento utile a meglio qualificare significativi fatti gestionali che hanno caratterizzato l'esercizio.

La proposta di utilizzo dell'utile di esercizio è contenuta nella relazione sulla gestione e deve essere destinato secondo quanto previsto dallo Statuto e/o deliberato dall'Assemblea. Essendo un elemento del patrimonio netto, può essere destinato a un suo reinvestimento in c/capitale o un suo utilizzo a copertura di perdite future o pregresse, escludendo la sua distribuzione ai soci.

Fondi per rischi e oneri

Il candidato illustri i criteri per la classificazione, rilevazione e valutazione dei fondi per rischi e oneri.

In particolare, illustri i criteri per la stima di un fondo e per la sua rilevazione successiva, compreso il suo parziale utilizzo.

I fondi per rischi e oneri rappresentano passività di natura determinata, certe (rischi) o probabili (oneri), con data di sopravvenienza o ammontare indeterminati.

Gli eventi futuri possono classificarsi in probabili, possibili o remoti in relazione al loro grado di realizzazione o avveramento.

I fondi per rischi e oneri sono esposti nello stato patrimoniale nelle



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

	<p>classi previste dall'articolo 2424 c.c.</p> <p>Gli accantonamenti ai fondi per rischi e oneri sono iscritti fra le voci dell'attività gestionale a cui si riferisce l'operazione.</p> <p>Rilevazione iniziale: art. 2424-bis c.c.</p> <p>I fondi rischi e oneri accolgono accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi le seguenti caratteristiche alla chiusura dell'esercizio:</p> <ul style="list-style-type: none">- natura determinata;- esistenza certa o probabile;- ammontare o data di sopravvenienza della passività indeterminati;- ammontare della passività attendibilmente stimabile. <p>Non possono essere iscritti accantonamenti per rettificare p.es. i valori dell'attivo, per coprire rischi generici, rilevare passività potenziali probabili ma il cui ammontare non può essere determinato se non in modo aleatorio e arbitrario.</p> <p>La valutazione della potenzialità di rischio può presentare diversi livelli d'incertezza e di difficoltà, per cui possono essere necessarie conoscenze e esperienze particolari.</p> <p>Alla fine di ogni esercizio deve essere effettuata una valutazione della congruità dei fondi, aggiornando la stima, con possibili rettifiche ai valori precedenti. Le rettifiche delle stime sono rilevate nel conto economico come componenti ordinarie.</p> <p>L'utilizzo del fondo è effettuato in modo diretto e solo per quelle spese per le quali il fondo stesso era stato originariamente costituito.</p> <p>(OIC 31)</p>
<p>In base alla vigente normativa, il candidato indichi il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>In particolare:</p> <p>a) quale parte si occupa della programmazione del fabbisogno del personale e quali sono i soggetti che intervengono prima e dopo la sua adozione;</p> <p>b) quale parte si occupa del cd. <i>Smart working</i> e con quali obiettivi.</p>	<p>Contenuti del PIAO (riferiti al triennio):</p> <p>a) Piano della performance;</p> <p>b) Piano del fabbisogno e della gestione del personale;</p> <p>c) Piano triennale di prevenzione della corruzione;</p> <p>d) Piano delle azioni positive;</p> <p>e) Piano del lavoro agile.</p> <p>B) si occupa della programmazione del fabbisogno del personale. Si avvia con l'informativa sindacale con le proposte di copertura dei posti. In assenza di richieste di esame, si approva da parte dell'amministratore. Si comunica alle OO.SS./RSU e al revisore (per eventuali aumenti di spesa) nonché all'OIV. Il responsabile del procedimento provvede ad attuare il piano, come previsto nelle modalità di copertura indicate nell'atto di approvazione e dagli atti di organizzazione dell'ente, attivando prioritariamente la comunicazione per la mobilità obbligatoria.</p> <p>E) si occupa dello <i>smart working</i>. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.</p>
<p>Nell'ambito del procedimento per l'accreditamento dei servizi sociosanitari in Emilia Romagna, il candidato indichi il contenuto del contratto di servizio, in particolare:</p>	<p>Il contratto di servizio è sottoscritto con il soggetto gestore del servizio accreditato dal SIC che ha concesso l'accreditamento, l'AUSL per la parte relativa alle prestazioni di ambito sanitario, il Comune sede del</p>



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

- a) i soggetti sottoscrittori;
- b) i relativi contenuti previsti dalla normativa regionale;
- c) le modalità per la riscossione della quota FRNA, degli oneri FSR, delle quote a carico utente e degli oneri a carico del Comune di residenza dell'utente.

servizio/struttura e, per i servizi finanziati dal FRNA, il soggetto individuato in ambito distrettuale per la gestione del fondo.

Il contratto di servizio di regolamentazione del rapporto di accreditamento tra soggetto committente e soggetto gestore del servizio accreditato deve in particolare indicare:

- la tipologia di servizio;
- il periodo di riferimento;
- le caratteristiche qualitative e i volumi di attività relative al periodo di validità del contratto stesso, nei limiti massimi di quanto indicato nei provvedimenti di accreditamento transitorio, provvisorio e definitivo;
- gli eventuali impegni nell'uso dell'immobile ove si svolge il servizio, laddove questo venga messo a disposizione da parte dell'ente pubblico;
- le tariffe;
- la contribuzione richiesta all'utente;
- le modalità di integrazione della contribuzione dell'utente da parte dei Comuni, in caso di indigenza;
- le modalità e gli strumenti di monitoraggio, verifica, controllo e promozione della qualità e le procedure per il ripristino delle condizioni di buon andamento nella gestione del servizio e di tutela degli utenti nel caso di eventuali inadempienze da parte del soggetto gestore del servizio accreditato;
- le cause che comportano la temporanea sospensione o la decadenza dell'accreditamento definitivo, transitorio, provvisorio e le conseguenti modalità di risoluzione del contratto di servizio;
- le modalità di relazione del soggetto gestore con gli utenti, ai fini della sottoscrizione degli impegni e della riscossione della contribuzione posta a loro carico.
- l'impegno del soggetto gestore a garantire adeguate polizze assicurative, in particolare contro il rischio delle responsabilità civili per danni a cose o a persone connessi all'attività svolta.

Il contratto di servizio può altresì prevedere servizi e requisiti aggiuntivi.

Di norma ha durata coincidente con quella dell'accreditamento.

Riscossione quota FRNA e oneri FSR. Vengono fatturate all'AUSL con cadenza mensile, che le liquida previa verifica della regolarità delle prestazioni rese (tramite gli adempimenti dei debiti informativi).

Riscossione diretta. Le quote dovute dagli utenti sono incassate dal gestore, con i tempi e le modalità previste nel contratto di servizio. Se parte dell'onere viene assunto dal Comune di residenza dell'utente, il gestore invia mensilmente nota riepilogativa dei beneficiari.



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA SCRITTA N° 3

<p>Il candidato illustri quale ruolo riserva la Regione Emilia Romagna all'organo di revisione contabile.</p> <p>In particolare, quali controlli deve effettuare, qual è il procedimento per la nomina, entro quali termini e per quale periodo e quali sono i criteri per la determinazione del relativo compenso.</p>	<p>Art. 25 comma 9 l.r. 2/2003 e s.m.i.: lo statuto prevede un organo di revisione contabile la cui composizione numerica è commisurata alle dimensioni dell'ASP e il cui presidente, o revisore unico, è nominato dalla Regione.</p> <p>L'organo di revisione contabile esercita il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla correttezza della gestione economico-finanziaria dell'ASP, secondo gli artt. 2403, 2409 bis e 2409 ter c.c.</p> <p>Art. 2403: doveri del collegio sindacale; Art. 2409 bis: revisione legale dei conti; Art. 2409 ter: funzioni di controllo contabile.</p> <p>Viene nominato dalla Regione sulla base di una terna indicata dall'Assemblea dei soci.</p> <p>Dura in carica fino al 30 giugno del quinto anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione dell'organo. E' rieleggibile una sola volta.</p> <p>Il compenso varia secondo il volume di bilancio dell'ASP: fino a 4.000.000: max 6.000; fino a 20.000 max 8.000; oltre 20.000: max 10.000</p>
<p>Fatture da ricevere:</p> <p>a) in quali circostanze possono essere inserite in contabilità e con quali voci;</p> <p>b) in quale conto confluiscono;</p> <p>c) cosa accade se al momento del ricevimento della fattura non vi è coincidenza con quanto imputato per competenza.</p>	<p>Se il ricevimento della merce precede l'arrivo della fattura è necessario, a fine esercizio, registrare un conto denominato "fatture da ricevere".</p> <p>Viene classificato nel bilancio d'esercizio alla voce del passivo D 7) Debiti v/fornitori.</p> <p>Nell'esercizio successivo, al ricevimento della fattura potrebbe non esserci coincidenza con quanto imputato per competenza. Se si è imputato in eccesso si avrà un componente positivo di reddito.</p> <p>OIC 19</p> <p>I debiti verso fornitori sono rilevati al loro valore nominale e, ove applicabile, sono iscritti al netto degli sconti commerciali. Gli sconti cassa sono rilevati al momento del pagamento. I debiti possono subire modifiche a causa di resi o di rettifiche di fatturazione. Le cause possono essere molteplici: merci difettose, merci eccedenti le ordinazioni, differenze di qualità, ritardi di consegna, applicazione di prezzi diversi da quelli concordati, errori di conteggi nelle fatture, conguagli e rettifiche per collaudi e così via. Per questi fatti, se rilevanti e certi, il valore nominale dei debiti in bilancio viene rettificato nella misura corrispondente all'ammontare definito con la controparte.</p>
<p>Fondo per il trattamento economico accessorio</p> <p>Il candidato indichi qual è il procedimento per la costituzione del fondo, quali soggetti intervengono e quali voci del salario accessorio vengono finanziate con il fondo.</p>	<p>Il fondo risorse decentrate è regolato dal CCNL, sia nella sua costituzione (art. 67), sia nel suo utilizzo (art. 68).</p> <p>Il fondo è costituito da una parte stabile, che può essere incrementato come previsto dal CCNL. P. es.: incremento 83,20/dipendente dal 2019; RIA e assegni ad personam non più corrisposti al personale cessato.</p> <p>Il fondo è costituito anche da una parte variabile, alimentabile di anno in anno.</p> <p>La quantificazione del fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa deve avvenire complessivamente nel rispetto del limite ex art. 23, comma 2 D.lgs. 75/2017 (importo determinato per l'anno 2016).</p> <p>Il fondo viene costituito annualmente. Il suo utilizzo è soggetto a contrattazione sindacale per le materie previste dal CCNL e dà luogo al CCDI triennale; annualmente si quantifica il fondo risorse decentrate.</p>



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

	<p>La contrattazione avviene tra delegazione trattante, RSU e OO.SS. firmatarie del CCNL.</p> <p>L'organo di revisione contabile ha funzioni di controllo sulla compatibilità dei costi, tramite apposita certificazione. L'ipotesi di CCDI deve essergli inviata entro 10 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi l'organo di governo dell'ente può autorizzare il presidente della delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto.</p> <p>Il fondo finanzia: indennità di condizioni di lavoro (rischio, maneggio denaro, disagio); indennità per specifiche responsabilità; indennità di comparto; premi correlati alla performance organizzativa e individuale; indennità di turno e reperibilità; compensi per particolari disposizioni di legge previsti nel fondo.</p>
<p>Appalti di lavori e di servizi e forniture</p> <p>Il candidato indichi quali sono le soglie al di sotto delle quali l'attuale normativa "emergenziale" consente di procedere ad affidamento diretto e fino a quando. Indichi inoltre alcune differenze tra l'affidamento diretto normalmente previsto dal codice dei contratti da quello cd. "emergenziale".</p>	<p>L'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023, ad opera del D.L. 77/2021 (applicabili dal 1/6/2021, fa riferimento la data della determina a contrarre).</p> <p>In particolare, l'art. 1 del D.L. 76/2020 prevede che, in deroga all'art. 36 del D.lgs. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023.</p> <p>In tali casi, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di 2 mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentato a 4 mesi nei casi di procedura negoziata senza bando; vengono fatte salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Alcuni ritardi possono essere valutati ai fini della responsabilità del RUP per danno erariale.</p> <p>Qualora tali ritardi siano imputabili all'operatore economico, essi costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento.</p> <p>L'art. 1 del D.L. 76/2020, comma 2, definisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, con le seguenti modalità:</p> <p>a) l'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;</p> <p>b) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro; 10 operatori economici per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a</p>



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

	<p>contrarre, o atto equivalente; per gli affidamenti mediante procedura negoziata senza bando, le stazioni appaltanti procedono con propria scelta all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso; resta fermo quanto previsto dall'art. 95, comma 3 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Per le modalità di affidamento, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 93 del D.lgs. 50/2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che giustifichino tale richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia comunque richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato. Differenze rispetto alla disciplina ordinaria: tempi, importi e obbligatorietà delle procedure semplificate.</p>
--	---



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA ORALE INGLESE ED INFORMATICA N° 1

<p><u>L'inglese britannico</u></p> <p>British English (BrE) is a term used to differentiate the form of the English language used in the United Kingdom from other forms of the English language used elsewhere.</p> <p>It includes all the varieties of English used within the UK, including England, Scotland, Northern Ireland and Wales.</p> <p>There is no formal definition of British English other than that it is English as used in the United Kingdom.</p>	<p>British English (BrE) (inglese britannico) è un'espressione usata per distinguere la varietà di lingua inglese utilizzata all'interno del Regno Unito dalle altre forme di inglese in uso altrove.</p> <p>Essa comprende tutte le varianti di inglese usate all'interno del Regno Unito comprese Inghilterra, Scozia, Irlanda del Nord e Galles.</p> <p>Non esiste una definizione formale di British English all'infuori di quella che afferma che sia l'inglese così come viene impiegato nel Regno Unito.</p>
<p>In informatica, cosa s'intende per dato e cosa s'intende per informazione.</p> <p>Sinteticamente, quali sono le caratteristiche fondamentali della sicurezza delle informazioni che occorre preservare?</p>	<p>Dato: qualsiasi oggetto conosciuto che può essere memorizzato in formati digitali diversi (numeri, testo, suoni, immagini). I dati nel loro stato grezzo mancano di significato, non forniscono informazioni utili.</p> <p>Per informazione ci si riferisce al risultato di una elaborazione dei dati.</p> <p>Per le informazioni occorre garantire:</p> <ul style="list-style-type: none">la riservatezza (accesso consentito solo ai soggetti autorizzati);l'integrità (garanzia che le informazioni in esame siano esattamente uguali a quelle espresse in origine);la disponibilità (che l'accesso ai dati e alle informazioni sia disponibile, per i diretti interessati, in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo).



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA ORALE INGLESE ED INFORMATICA N° 2

<p><u>il Presidente</u></p> <p>A chairman is the presiding officer of a meeting, organization, committee, or other deliberative body. In order to avoid what some see as sexist assumptions, the position is nowadays sometimes called chairperson or simply the chair. Alternatively, the title of chairwoman is sometimes used if the incumbent is female.</p>	<p>Il presidente è un funzionario che presiede ad una riunione, ad un'organizzazione, ad un comitato o ad un altro corpo deliberativo.</p> <p>Allo scopo di evitare ciò che alcuni considerano un atteggiamento maschilista, oggi la posizione è talvolta definita con il termine di chairperson o semplicemente di chair.</p> <p>In alternativa, qualche volta si usa il titolo di chairwoman (presidentessa) se l'interessato è di sesso femminile.</p>
<p>Indicare sinteticamente i compiti che possono essere attribuiti all'amministratore di sistema.</p>	<p>L'amministratore di Sistema si occupa della progettazione, implementazione, sviluppo e sicurezza del flusso informativo aziendale e degli strumenti tecnologici per gestirlo, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Considerare vari aspetti collegati alla gestione dei flussi informativi (legali, di privacy e sicurezza dei dati); - Pianificare il sistema informativo, la sua architettura e la sua interfaccia d'uso, incluso il piano di costo e di lavoro per il suo sviluppo; - Definire i pacchetti software e la strumentazione hardware per realizzarlo; - Tradurre il piano in indicazioni operative per i programmatori, amministratori di database, sistemisti di rete; - Supervisionare la creazione del sistema e la sua implementazione; - Testare e valutare il sistema e assicurarsi che risponda agli standard operativi e tecnici richiesti; - Diagnosticare eventuali problemi e malfunzionamenti e pianificare soluzioni adeguate; - Documentare dettagliatamente lo sviluppo del sistema; - Compiere il monitoraggio sul funzionamento del sistema per evitare spiacevoli perdite derivanti, per esempio, dalla rottura dei dischi rigidi, da un black-out elettrico o da atti dolosi come virus e intrusioni esterne; - Supervisionare il continuo aggiornamento del sistema e dei software. <p>E' compito dell'Amministratore di Sistema monitorare costantemente lo stato di sicurezza di tutti i processi di elaborazione dati mantenendo aggiornati tutti i supporti hardware e software e, se del caso, comunicando al Titolare tutte le attività da porre in essere al fine di garantire un adeguato livello di sicurezza in proporzione alla tipologia e quantità dei dati personali trattati.</p> <p>L'operato dell'Amministratore di Sistema sarà oggetto, con cadenza annuale, ad una attività di verifica da parte del Titolare del trattamento, tesa a controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previsti dalle norme vigenti.</p>



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124
Partita IVA 01538050335 – Codice Fiscale 91094630331
Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

PROVA ORALE INGLESE ED INFORMATICA N° 3

<p><u>La cena</u></p> <p>Dinner is a term with several meanings. Around North America in general, dinner may be a synonym of “supper” – that is, a large evening meal. However, in parts of Canada and the United States, “dinner” can be a synonym of lunch, with the evening meal in turn called “supper”.</p>	<p>Dinner è un termine con diversi significati. Nel nord America in generale, dinner può essere sinonimo di “supper” (cena) – termine che descrive un abbondante pasto serale. Tuttavia, in zone del Canada e degli Stati Uniti, “dinner” può essere sinonimo di “lunch” (pranzo), denominando quindi “supper” il pasto della sera.</p>
<p>Su quale principio si basa la firma digitale e quali sono le proprietà che permette di garantire dal punto di vista della sicurezza.</p>	<p>La firma digitale si basa sul principio della crittografia a chiave pubblica ed è l’equivalente della firma autografa apposta su carta. I documenti firmati digitalmente hanno lo stesso valore legale dei documenti cartacei contenenti una firma autografa e possono essere utilizzati per i medesimi fini legali.</p> <p>Garanzia di tre principali proprietà: autenticità: sicurezza della provenienza del documento; integrità: impossibilità di modificare il documento da parte del destinatario; non ripudio: l’autore che firma digitalmente un documento non può negare di averlo fatto.</p>