



ASL
CITTÀ DI TORINO

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE
Azienda Sanitaria Locale "Città di Torino"
Costituita con D.P.G.R. 13/12/2016 n. 94
Cod. fiscale/P.I. 11632570013
Sede legale: Via San Secondo, 29 – 10128
Torino
☎ 011/5661566 ☎ 011/4393111

**CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI A N. 1 POSTO
DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA S.S. PATRIMONIO.**

VERBALE n. 2 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Il giorno **23 luglio 2020** alle ore **8,30**, presso la Direzione Generale, sita in Via San Secondo n. 29, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.S. Patrimonio per l'espletamento della prova pratica e della prova orale.

La Commissione, nominata con determinazioni n. 808/A.02/2020 del 29 giugno 2020 e n. 887/A.02/2020 del 16 luglio 2020 è così composta:

Dott.ssa COLOMBO Eva

PRESIDENTE

Dott.ssa RINAUDO Antonella

COMPONENTE

Dott.ssa BIANCO Laura

COMPONENTE

Sig.ra FEDER Nadia

SEGRETARIA

Il Presidente, constatata la regolare costituzione della Commissione e la legalità dell'adunanza, essendo presenti tutti i componenti, dichiara aperta la seduta.

Gli operatori di supporto CROSETTO Maria Grazia, DARINO Alberto e DI LEO Lucia coadiuveranno la segretaria e la Commissione nelle operazioni preliminari, di identificazione dei candidati e di sorveglianza.

La Commissione prende atto che i candidati che hanno superato la prova scritta sono n. 6, come risulta dal verbale n. 1 e che gli stessi sono convocati per lo svolgimento della prova pratica in data odierna alle ore 9:00.

Il personale di supporto presso la Sala del 3° piano di Via San secondo 29, sede d'esame, provvede ad indirizzare e posizionare i candidati per l'espletamento della prova scritta tenendo conto delle misure necessarie per il contenimento dell'infezione da COVID -19, al fine di evitare la formazione di assembramenti e garantire il corretto distanziamento dei candidati.

Il personale di supporto provvede al ritiro dei telefoni cellulari, smartphone e ogni altro dispositivo elettronico. Tali dispositivi verranno riconsegnati ai candidati al termine della prova.

Una volta che i candidati si sono accomodati nella postazione loro assegnata il personale di supporto procede all'identificazione. Risulta la situazione come dall'allegato "elenco candidati per verifica presenza prova pratica".

Viene poi ritirata l'autodichiarazione rilasciata in occasione della partecipazione alla prova concorsuale a causa dell'emergenza sanitaria in atto.

Accertato quindi che i candidati sono stati avvertiti del luogo e della data di svolgimento dell'odierna **PROVA PRATICA**, la Commissione stabilisce di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova.

La Commissione predispone le tre prove pratiche che vengono progressivamente numerate dal n. 1 al n. 3 e chiuse ciascuna in una busta e allegate al presente provvedimento. La Commissione determina in 1 ora il tempo per lo svolgimento della prova pratica.

La Commissione stabilisce i seguenti criteri per la valutazione della prova pratica:

- grado di competenza nella predisposizione di atti o provvedimenti oggetto della prova e livello di sicurezza nell'approccio della stessa;
- chiarezza espositiva

La Commissione raggiunge quindi la sala sede d'esame, per l'espletamento della prova pratica.

Il personale di supporto fornisce ai candidati i fogli di carta protocollo muniti di timbro e sigla, n. 1 biro nera nonché un foglietto bianco e n. 1 busta grande e n. 1 busta piccola.

I candidati sono invitati a scrivere le proprie generalità sul foglietto bianco e a chiuderlo nella busta piccola; agli stessi viene inoltre comunicato che, terminata la prova, dovranno inserire l'elaborato e la busta piccola nella busta grande, che dovrà essere sigillata e la Commissione provvederà a siglarla sui lembi di chiusura. Vengono quindi impartite le opportune disposizioni circa le modalità di svolgimento della prova. In particolare ai candidati viene indicato che non è possibile comunicare fra loro, verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso, né usare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualsiasi specie senza autorizzazione della commissione. Ai candidati viene inoltre fatto presente che durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato non è possibile uscire dai locali degli esami. Viene ricordato infine che l'uso di carta diversa da quella munita di timbro e sigla comporta la nullità della prova.

La Commissione convoca i candidati alle ore 11:30 per presa visione dell'esito della prova pratica (con indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato) e per lo svolgimento della prova orale. I candidati che conseguiranno una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di

almeno 21/30 e che supereranno pertanto la prova pratica saranno ammessi a svolgere la prova orale.

Ultimate le suddette operazioni preliminari, viene comunicato ai candidati che la Commissione ha determinato in 1 ora il tempo per lo svolgimento della prova pratica.

Si procede quindi all'estrazione della prova d'esame. I candidati individuano fra loro la candidata Dr.ssa PORRATO Raffaella che estrae la prova n. 2 e la sottoscrive. La Dr.ssa PORRATO sottoscrive anche le prove non estratte.

Il Presidente dà lettura delle prove non estratte e la prova estratta viene letta per ultima.

Alle ore 9:30 ha inizio la prova pratica.

Terminata la prova pratica la Commissione procede quindi alla valutazione della stessa.

Il Presidente appone su ciascuna busta esterna, man mano che si procede alla sua apertura, un numero progressivo che viene riportato sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

Viene data lettura di ciascuna prova e, dopo attento esame e valutazione, la Commissione assegna, collegialmente e con voto palese, i seguenti punteggi come da allegato "ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO ALLE BUSTE PROVA PRATICA"

Ultimata la lettura e la valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Sul foglietto bianco contenente le generalità dei candidati viene riportato lo stesso numero segnato sulla busta che lo conteneva.

L'abbinamento n° elaborato e candidato è quello riportato nell'allegato "CORRISPONDENZA GENERALITÀ DEL CANDIDATO ALLE BUSTE PROVA PRATICA".

Il risultato della prova con elaborato è quello riportato nell'allegato "RISULTATO PROVA - PROVA PRATICA con elaborato".

La Commissione dà atto che tutti i candidati non hanno superato la prova pratica in quanto dispersivi sui contenuti non pertinenti ed inoltre non hanno trattato in maniera puntuale gli elementi essenziali, amministrativi e soprattutto contabili, che devono essere tenuti in considerazione nel momento in cui un bene entra a far parte del patrimonio aziendale.

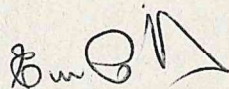
Viene comunicato ai candidati il risultato della prova pratica con indicazione del punteggio ottenuto come da allegato "RISULTATO PROVA - PROVA PRATICA".

Ultimati pertanto i lavori, la Commissione trasmette il presente verbale e tutti gli atti del concorso alla S.C. Politiche del Personale e Gestione Strategica Risorse Umane, per i provvedimenti di competenza.

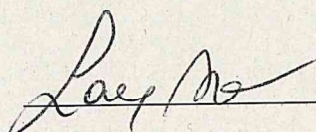
La seduta termina alle ore 14,30.

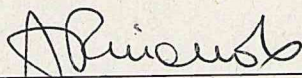
Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

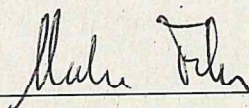


I COMPONENTI





LA SEGRETARIA



PROVA PRATICA N. 1

Il candidato descriva sinteticamente l'istruttoria e le azioni da porre in essere per l'alienazione di un Presidio Ospedaliero in disuso.

non sono escludi

FF

Q

Be



PROVA PRATICA N. 2

Il candidato descriva sinteticamente l'iter amministrativo – contabile per l'ingresso/acquisizione di un bene mobile (per esempio l'arredo completo di un ufficio) nel patrimonio aziendale



A handwritten signature or mark, possibly initials, written in black ink.

A handwritten signature or mark, possibly initials, written in black ink.

A handwritten signature or mark, possibly initials, written in black ink.

PROVA PRATICA N. 3

Il 15 febbraio 2021 il dirigente del patrimonio deve predisporre tabella di sintesi da inviare al dirigente del settore economico-finanziario per la predisposizione del consuntivo 2020.

Deve ricordarsi di mettere in evidenza al settore economico – finanziario alcune partite che si era dimenticato di quantificare ovvero:

- a) Contratto di affitto attivo di un immobile per il periodo 01/09/2020 – 31/08/2026 per € 12.000 annui. Il 5 settembre ha già riscosso dall'affittuario il canone del 1° anno.
- b) Contratto di affitto passivo temporaneo di un magazzino – pagamento anticipato il 01/10/2020 - per necessità impellenti per il periodo 01/10/2020 – 30/04/2021 € 14.000.
- c) Utenze di energia elettrica contabilizzate fino al 31.12.2020: € 1.900.000. Non ha ancora ricevuto la fattura per l'ultimo bimestre dell'esercizio che stima in € 200.000 e che pensa di ricevere entro il 28 febbraio.
- d) Si ricorda inoltre che il 31/12/2019 era stata adottata una delibera di approvazione del collaudo finale dei lavori per la costruzione della nuova centrale di sterilizzazione del Presidio Ospedaliero San Giovanni Bosco.

La tabella allegata riporta i dati a preventivo assegnati al servizio e i dati di previsione al 31/12/2020.

Alla luce delle indicazioni sopra riportate il candidato aggiorni correttamente la tabella con le voci di ricavo e costo che devono essere trasmesse al dirigente del servizio finanziario ai fini della predisposizione del consuntivo e commenti brevemente le modalità di calcolo utilizzate.

Investimento: € 1.000.000.

*prova non
entrate*



CONTO	Descrizione conto	Previsione 2020	Dato al 31/12/2020	Previsione a consuntivo
	Affitti attivi	700.000,00	700.000,00	

CONTO	Descrizione conto	Previsione 2020	Dato al 31/12/2020	Previsione a consuntivo
	Manutenzione ordinaria immobili e loro pertinenze	1.500.000,00	1.300.000,00	1.350.000,00
	Materiale per manutenzione immobili	200.000,00	170.000,00	180.000,00
	Manutenzione ordinaria in appalto impianti specifici sanitari	50.000,00	49.000,00	52.000,00
	Consulenza tecniche	25.000,00	25.000,00	25.000,00
	Affitti passivi	800.000,00	800.000,00	
	Energia elettrica	1.950.000,00	1.900.000,00	
	Acqua	500.000,00	525.000,00	525.000,00
	Fabbricati:			

more check





ASL
CITTÀ DI TORINO

**ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO ALLE BUSTE
PROVA PRATICA**

Concorso pubblico, per titoli ed esami, n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.S. PATRIMONIO

N. ELABORATO	PUNTI
1	15,000
2	18,000
3	17,000
4	15,000
5	19,000
6	15,000



ASL
CITTÀ DI TORINO

**CORRISPONDENZA GENERALITA' DEL CANDIDATO ALLE BUSTE
PROVA PRATICA**

Concorso pubblico, per titoli ed esami, n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.S. PATRIMONIO

N. ELABORATO	CANDIDATO	NATO IL
1	FORNERO RAFFAELLA	(11/07/1972)
2	PONZIANO GIUSEPPA	(05/09/1964)
3	PORRATO RAFFAELLA	(25/08/1970)
4	CAGLIO ANTONELLA	(19/06/1969)
5	TARICCO SILVANA	(13/11/1963)
6	VIOLA BARBARA DEBORA	(06/02/1978)



ASL
CITTÀ DI TORINO

**RISULTATO PROVA
PROVA PRATICA**

Concorso pubblico, per titoli ed esami, n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.S. PATRIMONIO

CANDIDATO	NATO IL	PUNTI	ESITO	NOTE
CAGLIO ANTONELLA	(19/06/1969)	15,000	Non superata	
FORNERO RAFFAELLA	(11/07/1972)	15,000	Non superata	
PONZIANO GIUSEPPA	(05/09/1964)	18,000	Non superata	
PORRATO RAFFAELLA	(25/08/1970)	17,000	Non superata	
TARICCO SILVANA	(13/11/1963)	19,000	Non superata	
VIOLA BARBARA DEBORA	(06/02/1978)	15,000	Non superata	

See
φ
⊙
M



ASL
CITTÀ DI TORINO

**RISULTATO PROVA
PROVA PRATICA con elaborato**

Concorso pubblico, per titoli ed esami, n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.S. PATRIMONIO

N. ELABORATO	CANDIDATO	NATO IL	PUNTI	ESITO	NOTE
1	FORNERO RAFFAELLA	(11/07/1972)	15,000	Non superata	
2	PONZIANO GIUSEPPA	(05/09/1964)	18,000	Non superata	
3	PORRATO RAFFAELLA	(25/08/1970)	17,000	Non superata	
4	CAGLIO ANTONELLA	(19/06/1969)	15,000	Non superata	
5	TARICCO SILVANA	(13/11/1963)	19,000	Non superata	
6	VIOLA BARBARA DEBORA	(06/02/1978)	15,000	Non superata	

See
AT
Q