

Bando di concorso, per titoli ed esami, per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di collaboratore amministrativo e contabile, inquadrato nella posizione C2 del contratto del comparto unico della pubblica amministrazione valdostana.

Verbale della prova scritta

Alle ore 13:30 del 26 maggio 2025, presso l'Università della Valle d'Aosta – sede di via dei Capuccini n. 2/A – Aosta, si è riunita la commissione di valutazione per le prove d'esame del concorso in oggetto, così composta:

- Alessandro Cama – presidente della commissione;
- Enrica Bionaz – commercialista;
- Daniele Carusi – psicologo.

Daniele Carusi interviene tramite videoconferenza.

È presente anche Davide Belley, dipendente de L'Artisanà, nel ruolo di segretario verbalizzante.

Il presidente dichiara aperta la seduta e ricorda che durante la riunione preliminare del 8 maggio 2025, in merito alla prova scritta, la commissione di valutazione ha confermato la convocazione dei candidati in data odierna, alle ore 14:00, e ha stabilito, in coerenza con i contenuti del bando di concorso, quanto segue:

- la prova scritta è finalizzata ad accertare le capacità di:
 - interpretare e trattare le componenti fondamentali di un bilancio civilistico;
 - contabilizzare correttamente i principali cicli attivi e passivi aziendali;
 - gestire un processo amministrativo-contabile;
 - impiegare strumenti per la gestione del tempo e della produttività (ad esempio, diagrammi di Gantt e metodo Getting Things Done), per la comunicazione efficace (ad esempio, mappe mentali), per la modellazione dei processi (ad esempio Business Process Modeling Notation – BPMN);
- la prova scritta è costituita da 4 domande aperte, eventualmente articolate in più richieste pesate in modo differenziato nella valutazione, secondo quanto comunicato ai candidati appena prima dell'espletamento della prova;
- al candidato è richiesto di svolgere la prova scritta tramite un personal computer sul quale sono resi disponibili applicativi di *Office automation* e l'accesso alla rete *internet*, ad esclusione di strumenti di intelligenza artificiale;
- sono concessi 120 minuti per lo svolgimento della prova scritta; sono concessi 30 minuti aggiuntivi ai candidati che abbiano avanzato richiesta e che presentano diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento;
- la prova scritta è predisposta dalla commissione in 3 diverse tracce, mantenute segrete fino al momento dello svolgimento; la scelta della traccia è effettuata tramite sorteggio da parte di un candidato;
- la valutazione della prova scritta è espressa con un punteggio variabile tra 0 e 10, in funzione delle capacità:
 - dimostrate nell'interpretazione dei dati forniti e nel loro trattamento da un punto di vista contabile;

L'Artisanà
CF e partita IVA
00467130076

www.lartisanava.it
info@lartisanava.it
info@pec.lartisanava.it

Sede legale
via Chambéry, 95
11100 Aosta
☎ +39 0165 1835100

Area Sviluppo
via Chambéry, 95
11100 Aosta
☎ +39 0165 1835110

Area Cultura
MAV – Museo dell'artigianato valdostano
frazione Chez Sapin, 86
11020 Fénis (Valle d'Aosta)
☎ +39 0165 1835122

- di interpretare e applicare le norme amministrative e contabili;
 - di descrivere un processo amministrativo e contabile;
 - di comunicare i contenuti di un'attività all'interno di un gruppo di lavoro;
 - di organizzare la propria e altrui attività lavorativa;
- la prova scritta è superata da quei candidati che hanno ottenuto un punteggio di almeno 6 punti;
 - durante lo svolgimento della prova scritta, non è ammessa la consultazione di testi o l'impiego di strumenti portati dai candidati e nemmeno l'uso di dispositivi elettronici diversi da quelli messi a disposizione, pena l'esclusione dal concorso.

Inoltre, il presidente informa che:

- 10 candidati sono ammessi alla prova scritta;
- 1 dei suddetti candidati ha diritto al riconoscimento e ha richiesto tempi aggiuntivi.

La commissione prosegue i lavori in assenza di Daniele Carusi.

Alle ore 13:50, presso la stessa Università della Valle d'Aosta, inizia l'accreditamento dei candidati.

Viene effettuato:

- il riconoscimento del candidato tramite documento d'identità;
- il ritiro dei cellulari.

Al termine dell'accreditamento, risultano presenti i 10 candidati elencati di seguito:

ID	Nome	Cognome
7	Rosanna	Bionaz
12	Marta	Buso
16	Samuele	Castellani
22	Fabio	Cottin
25	Edoardo	Falchi
30	Ana	Garcia Serrano
32	Ilaria	Macchieraldo
33	Elisabetta	Mantione
44	Marika	Riva Rivot
49	Marika	Urru

Tutti i candidati ammessi alla prova scritta sono dunque presenti.

Ai candidati vengono consegnati:

- una busta bianca di grandi dimensioni;
- una penna;
- una busta bianca di piccole dimensioni, contenente un foglietto utile per riportare nome, cognome e codice fiscale;
- una chiavetta USB contenente le 3 tracce della prova scritta, da utilizzare anche per la consegna di quanto elaborato durante la prova.

Preliminarmente, il presidente illustra ai candidati che:

- si sta svolgendo la prova scritta del concorso indetto da L'Artisanà per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di collaboratore amministrativo e contabile inquadrato nella posizione C2 del contratto del comparto unico della pubblica amministrazione valdostana;

- seguirà – nella giornata del 29 maggio 2025 ed eventualmente nella giornata del 30 maggio 2025, in funzione del numero di candidati – il colloquio orale, riservato a coloro che avranno superato la prova scritta con un punteggio di almeno 6/10.

Il presidente invita un candidato, volontariamente disponibile, a sorteggiare la lettera con la quale si procederà in ordine alfabetico nella convocazione dei candidati per la prova orale.

Il candidato, in presenza di un secondo candidato, sorteggia la lettera L.

Il presidente chiede poi ai candidati di scrivere le proprie generalità sul foglietto all'interno della busta bianca piccola e di sigillarla, riponendola all'interno della busta bianca di grandi dimensioni.

Il presidente invita un candidato, volontariamente disponibile, a sorteggiare la traccia che sarà utilizzata per la preselezione, tra le 3 predisposte dalla commissione.

Il candidato, in presenza di un secondo candidato, sorteggia la traccia A allegata.

La commissaria Enrica Bionaz illustra brevemente le 4 domande della prova.

Il presidente precisa che, per quanto riguarda la descrizione dei processi di cui alle domande 2-3-4, il risultato può essere prodotto in linguaggio naturale, tramite mappe mentali o diagrammi BPMN. In questi due ultimi casi, nella valutazione la commissione riconoscerà una premialità.

In ultimo, il presidente informa i candidati che l'elaborato deve essere prodotto tramite il personal computer messo a disposizione, secondo le indicazioni contenute nella prova, salvando i file sulla chiavetta USB fornita che sarà consegnata all'interno della busta bianca di grandi dimensioni.

Alle ore 14:15 ha inizio la prova che si svolge con la massima regolarità, alla presenza contemporanea di 2 commissari e del segretario verbalizzante.

Alle ore 16:15, allo scadere dei 120 minuti concessi per lo svolgimento della prova scritta, tutti i candidati presenti hanno consegnato la busta bianca grande contenente l'elaborato.

Le buste bianche grandi sigillate sono mischiate e raccolte in una scatola.

La commissione si trasferisce presso la sede de L'Artisanà e alle 16:45 procede all'apertura della scatola contenente le prove scritte.

Accertata l'integrità delle singole buste bianche grandi, la commissione procede all'apertura di ognuna che viene contrassegnata con un numero progressivo. Lo stesso numero viene apposto, con un'etichetta adesiva sulla chiavetta USB contenente l'elaborato della prova scritta, e sulla busta bianca piccola posta all'interno.

La commissione stampa gli elaborati contenuti nelle chiavette USB e contrassegna i documenti cartacei apponendo lo stesso numero progressivo presente sulla chiavetta.

I commissari esprimono un punteggio variabile tra 0 e 10 sulla base dei criteri identificati durante la riunione preliminare. Solamente 3 dei 10 elaborati consegnati raggiungono un punteggio di almeno 6/10.

Tramite l'identificativo numerico presente sugli altri elaborati e dopo aver aperto le corrispondenti buste bianche piccole contenenti le generalità del candidato, sono individuati coloro che non hanno superato la prova scritta e non sono ammessi al colloquio orale.

Per esclusione, la commissione prende atto che i candidati ammessi al colloquio orale sono:

ID	Nome	Cognome
7	Rosanna	Bionaz

30	Ana	Garcia Serrano
44	Marika	Riva Rivot

I lavori della commissione terminano alle ore 19:30 circa.

Il segretario provvede a redigere apposito verbale delle sedute il quale, previa lettura, viene sottoscritto dai partecipanti.

Letto e sottoscritto dai partecipanti.

Alessandro Cama – presidente della commissione

sottoscritto con firma digitale

Enrica Bionaz – commercialista

sottoscritto con firma digitale

Daniele Carusi – psicologo

sottoscritto con firma digitale

Davide Belley – segretario verbalizzante

sottoscritto con firma elettronica avanzata

Concorso, per titoli ed esami, per la copertura di un posto, a tempo pieno e indeterminato, nel profilo professionale di collaboratore amministrativo e contabile

Prova scritta – traccia A

Domanda 1

Nel foglio di calcolo allegato (file Riclassificazione – traccia A.xlsx), inserire il codice della voce di bilancio allegato (file Schema bilancio.pdf) in cui riclassificare i mastrini.

Il risultato deve essere prodotto in un file con formato PDF e depositato nella cartella \Risposta\Domanda1.

Domanda 2

In un documento di testo nominato “Contabilizzazione del ciclo passivo connesso agli acquisti”, dare una breve descrizione delle seguenti attività connesse alla fase del ciclo passivo per l’acquisto di merce e indicare per ognuna di esse le tipiche scritture contabili utilizzate:

- Ricezione della fattura di acquisto
- Pagamento della merce.

La descrizione può essere resa in linguaggio naturale o tramite l’utilizzo di mappe mentali o di diagrammi BPMN.

Il risultato deve essere prodotto in un file con formato PDF e depositato nella cartella \Risposta\Domanda2.

Domanda 3

In un documento di testo nominato “Contabilizzazione del ciclo attivo connesso alle vendite”, dare una breve descrizione delle seguenti attività connesse alla fase del ciclo attivo per le vendite di merce e indicare per ognuna di esse le tipiche scritture contabili utilizzate:

- Emissione della fattura
- Incasso del credito.

La descrizione può essere resa in linguaggio naturale o tramite l’utilizzo di mappe mentali o di diagrammi BPMN.

Il risultato deve essere prodotto in un file con formato PDF e depositato nella cartella \Risposta\Domanda3.

Domanda 4

In un documento di testo nominato “Processo amministrativo contabile connesso alla gestione del personale dipendente”, descrivere le fasi logiche di cui si compone la gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, fornendo anche indicazione della documentazione a supporto e degli adempimenti.

La descrizione può essere resa in linguaggio naturale o tramite l’utilizzo di mappe mentali o di diagrammi BPMN.

Il risultato deve essere prodotto in un file con formato PDF e depositato nella cartella \Risposta\Domanda4.

RICAVI PER PRESTAZ. DI SERVIZI

ABBUONI/ARROT. ATTIVI IMP.

SOPRAVVENIENZE ORDINARIE ATTIVE

INT.ATT.SU DEPOSITI BANCARI

ACQUISTI DI MATERIE PRIME

RISCONTI PASSIVI

Situazione contabile riclassificata dettagliata

Descrizione
Stato patrimoniale attivo
B) Immobilizzazioni
B.I) Immobilizzazioni immateriali
B.I.3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
B.I.4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
B.II) Immobilizzazioni materiali
B.II.3) Attrezzature industriali e commerciali
B.II.4) Altri beni
C) Attivo circolante
C.I) Rimanenze
C.I.4) Prodotti finiti e merci
C.II) Crediti
C.II.1) Verso clienti
C.II.1.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
C.II.5 bis) Per crediti tributari
C.II.5 bis.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
C.II.5 quater) Verso altri
C.II.5 quater.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
C.IV) Disponibilità liquide
C.IV.1) Depositi bancari e postali
C.IV.3) Denaro e valori in cassa
D) Ratei e risconti
Stato patrimoniale passivo
A) Patrimonio netto
A.I) Capitale
A.IV) Riserva legale
A.VI) Altre riserve
A.VI.7) Versamenti in conto capitale
A.IX) Utile (Perdita) dell'esercizio
D) Debiti
D.3) Debiti verso soci per finanziamenti
D.3.2) Esigibili oltre l'esercizio successivo
D.7) Debiti verso fornitori
D.7.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
D.12) Debiti tributari
D.12.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
D.13) Debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
D.13.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
D.14) Altri debiti
D.14.1) Esigibili entro l'esercizio successivo
Conto economico
A) Valore della produzione
A.1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni
A.5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio
A.5.a) Vari
B) Costi della produzione
B.6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
B.7) Per servizi
B.8) Per godimento di beni di terzi
B.10) Ammortamenti e svalutazioni
B.10.a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali
B.10.b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali
B.10.d) Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide
B.11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
B.14) Oneri diversi di gestione
Differenza tra valore e costi di produzione (A-B)
C.16) Altri proventi finanziari

C.16.d) Proventi diversi dai precedenti
C.16.d.5) Altri
C) Totale proventi e oneri finanziari (15 + 16 - 17 ± 17-bis)
D) Rettifiche di valore di attività e passività finanziarie
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D)
20) Imposte sul reddito dell'esercizio, correnti, differite e anticipate
20.a) Imposte correnti
21) Utile (Perdita) dell'esercizio