

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

VERBALE 1

OGGETTO:

**Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di categoria C1 e profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato.
INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE.**

Il giorno **30 ottobre 2019**, la Commissione giudicatrice del concorso di cui all'oggetto, così come nominata con determinazione n. 638 del 29/10/2019, si insedia e inizia i lavori alle ore 14.00.

Le norme generali di comportamento e le modalità di espletamento delle prove d'esame sono stabilite dal Regolamento Organico del Personale dipendente e dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel rispetto di tali disposizioni, la commissione giudicatrice, per quanto di competenza, stabilisce le modalità di dettaglio, così come segue:

Preselezione

I concorrenti si dovranno sistemare nel locale adibito alla prova (sala civica Castello Oldofredi), secondo le disposizioni impartite dalla commissione e dagli addetti incaricati alla vigilanza.

È vietato l'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione; eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla commissione o al personale addetto affinché li custodiscano con diligenza ed in modo idoneo. Durante la prova non è consentito l'uso di testi o ausili vari.

La prova consisterà in 30 domande a risposta multipla sugli argomenti previsti per la prova orale nell'avviso di selezione, la cui valutazione sarà pari a

- 1 punto per ogni risposta esatta
- 0 punti per ogni risposta errata o mancante

Non sono ammessi segni diversi da quelli consentiti dalla commissione ed esplicitati, pena l'esclusione dalla prova e dalla selezione.

Per l'espletamento della prova sono concessi 45 minuti di tempo. L'idoneità sarà conseguita con punti 21, derivanti dalla somma dei punti conseguiti su ogni traccia.

La commissione mette a disposizione il seguente materiale:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome e cognome;
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa.

Saranno ammessi alle prove successive d'esame i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 21/30; qualora gli idonei fossero in numero superiore a 30, saranno ammessi i primi 30 classificati oltre a coloro che avranno conseguito un punteggio uguale a quello del 30° classificato.

Prima prova scritta

I concorrenti si dovranno sistemare nel locale adibito alla prova (sala civica Castello Oldofredi), secondo le disposizioni impartite dalla commissione e dagli addetti incaricati alla vigilanza.

È vietato l'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione; eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla commissione o al personale addetto affinché li custodiscano con diligenza ed in modo idoneo. Durante la prova non è consentito l'uso di testi o ausili vari.

La prova consisterà in una traccia, composta da n.3 parti, sugli argomenti previsti per la prova orale nell'avviso di concorso, la cui valutazione, **per ogni parte**, sarà pari a:

	1^ parte	2^ parte	3^ parte
Insufficiente	0	0	0
Mediocre	3	3	3
Sufficiente	6	6	6
Buono	8	8	8
Distinto	9	9	9
Ottimo	10	10	10

I descrittori dei giudizi sono i seguenti:

Insufficiente: mancata risposta - contenuto assolutamente incoerente e/o inconferente – gravi errori grammaticali e/o formali

Mediocre: il contenuto è scarsamente attinente al tema dato – l'esposizione è incompleta, incoerente, disorganica – il linguaggio risulta inappropriato

Sufficiente: la risposta individua le tematiche fondamentali dell'argomento dato, l'esposizione è chiara, la trattazione è coerente, ma superficiale

Buono: la risposta individua le tematiche fondamentali dell'argomento dato, l'esposizione è chiara, la trattazione è coerente, la conoscenza dell'argomento è adeguata, ma non coinvolgente tutte le tematiche riguardanti l'argomento

Distinto: la risposta è centrata sulle tematiche fondamentali dell'argomento dato, il contenuto è ben organizzato, la conoscenza dell'argomento adeguata – la trattazione è arricchita da buone competenze (legislazione, giurisprudenza, dottrina e/o prassi) sia analitiche che sintetiche, espresse con chiarezza, sinteticità e adeguatezza del linguaggio tecnico

Ottimo: la traccia affronta in maniera esaustiva l'argomento dato, il contenuto è esposto facendo corretto ricorso al linguaggio tecnico specifico della materia, è ben organizzato e sviluppato – è supportato e ulteriormente arricchito da connessioni e richiami a istituti affini – la conoscenza della materia è molto approfondita e denota un'elevata capacità di ragionamento e sintesi

Non sono ammessi segni diversi da quelli consentiti dalla commissione ed esplicitati, pena l'esclusione dalla prova e dalla selezione.

Per l'espletamento della prova è concessa 1 ora e trenta minuti di tempo. L'idoneità sarà conseguita con punti 21, derivanti dalla somma dei punteggi conseguiti su ogni parte.

La commissione mette a disposizione il seguente materiale:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome e cognome;
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
- 4) una busta media;
- 5) n. 4 fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri);

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il presidente della commissione provvederà a siglare la busta trasversalmente sul lembo di chiusura e riporterà l'identificazione del concorrente sulla linguetta staccabile che, dopo la seconda prova, verrà tolta.

Seconda prova pratica

I concorrenti si dovranno sistemare nei locali adibiti alla prova (sala civica Castello Oldofredi) secondo le disposizioni impartite dalla commissione.

È vietato l'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione: eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla commissione o al personale addetto affinché li custodiscano con diligenza ed in modo idoneo. Durante la prova non è consentito l'uso di ausili vari.

La prova consisterà nella redazione di n.1 provvedimento amministrativo. Per l'espletamento della prova viene concessa un'ora di tempo.

Alla prova saranno attribuiti fino ad un massimo di punti 30, in base ai seguenti criteri:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Individuazione corretta del provvedimento e dell'organo competente | fino a 9 punti |
| b) Completezza dell'atto in ogni suo elemento non fondamentale ai fini della legittimità del medesimo (premessa, riferimenti normativi...) | fino a 9 punti |
| c) Completezza dell'atto in ogni sua parte (elementi fondamentali, motivazione, visto contabile e/o pareri) | fino a 12 punti |

L'idoneità è conseguita con punti 21.

Non sono ammessi segni diversi da quelli consentiti dalla commissione ed esplicitati, pena l'esclusione dalla prova e dalla selezione.

La commissione mette a disposizione il seguente materiale:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome e cognome;
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
- 4) una busta media;
- 5) n. 4 fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri);

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il presidente della commissione provvederà a siglare la busta trasversalmente sul lembo di chiusura e riporterà l'identificazione del concorrente sulla linguetta staccabile che verrà tolta poi a seguito dell'abbinamento con le buste corrispondenti della prima prova.

Alla procedura di abbinamento delle buste verrà richiesta la presenza di almeno n. 2 concorrenti, in qualità di testimoni.

Tutte le prove oggetto dell'esame saranno sorteggiate da un candidato tra n. 3 buste proposte, sia per la preselezione che per prima e la seconda prova. I testi/prove pratiche non sorteggiate verranno letti ad alta voce prima dell'inizio delle prove e saranno a disposizione dei candidati. Non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, in qualsiasi modo.

Sul materiale fornito non devono essere apposti segni o altro che possa far risalire all'autore dell'elaborato prima della correzione dello stesso.

Contravvenire ai divieti o tenere un comportamento non conforme comporta l'esclusione dalla selezione.

Il candidato sarà ammesso all'orale solo se otterrà l'idoneità (21/30) in entrambe le prove scritta e pratica. Il voto di ammissione all'orale è calcolato dalla media dei voti conseguiti per ogni elaborato/lavorazione.

Prova orale

La prova consisterà, come previsto dal bando di concorso, in un colloquio inerente le materie citate nello stesso. Verranno predisposte un numero di buste in numero sufficiente a permettere a tutti gli ammessi alla prova (numero ammessi + 1): ogni busta conterrà tre domande; il punteggio massimo raggiungibile è dato da 30 punti: i giudizi saranno espressi con le stesse modalità della prova scritta. L'idoneità è conseguita con un punteggio minimo di 21. Durante la prova orale sarà valutata la conoscenza della lingua inglese.

La prova verrà effettuata in una stanza idonea aperta al pubblico. Durante la prova non è consentito l'uso di ausili vari.

La Commissione inoltre prende atto che l'istruttoria delle domande, sia in merito alla data di presentazione al protocollo comunale, sia in merito ai requisiti dei candidati, è stata svolta dall'Ufficio Personale e che l'esito della stessa è stato approvato con determinazione del Responsabile Area Amministrativa n. 634 del 28.10.2019.

Sono quindi ammessi alla prova preselettiva i seguenti candidati:

1	ABENI GIANLUIGI
2	ALABISO MONICA
3	BAGHINO LARA
4	BARONCHELLI CHIARA
5	BEATI GLORIA
6	BERTENI LAURA
7	BETTONI SARA
8	BIANCHINI ANDREA SARA
9	BOLIS ILARIA
10	BONOMINI MAURA
11	BOSCHIROLI CHIARA
12	BOSIO PAMELA
13	BREGOLI STEFANO
14	CALCAGNO CARMELO
15	CAPITANIO MARINA
16	CARMINATI STEFANO
17	CARRERA ALBERTO
18	CIPPINI LORENZO
19	CODENOTTI ALESSANDRA

20	CORVETTI MELISSA
21	CRISTIANO SILVIA
22	DEL BONO BENEDETTA
23	DELBARBA FEDERICO
24	DELIGIOS BARBARA
25	DI MATTEO CARMELA
26	ESPOSITO ALESSANDRO
27	FAIETA CINZIA
28	FANTINI SABRINA
29	FORESTI SONIA
30	FORMENTI MAURA
31	GELMI ALESSANDRA
32	GIACOMELLI DANIELA
33	GIANOTTI ANNA ROSA
34	GRITTI ROBERTO
35	GUARDINO SALVATORE VINCENZO
36	MANFREDINI ELEONORA
37	MARINI ALBERTO
38	MARINI BEATRICE
39	MAZZUCHELLI MARINA
40	MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA
41	MEROLA MATTEO
42	NACCA ANDREA
43	NICOLINI MICHELE
44	NODARI ISABELLA
45	OTTELLI MATTEO
46	PARIS MARIA
47	PASINETTI SILVIA

48	PATERLINI MICHELE
49	PERALI GIORGIO
50	PEREZ GIUSEPPE MARCO
51	PREVEDONI SUJALA
52	QUAGLIA ALBERTO
53	RACCAGNA FRANCESCO
54	RICCI ELEONORA
55	ROGNONI MANUELA
56	ROSSETTO SERENA
57	ROSSI NICOLETTA GIULIANA
58	SALCONE FRANCESCO
59	SARMENTI ALESSANDRA
60	SCARONI CHIARA
61	SCHIOPPETTI ELENA
62	SICILIANO ELIDE
63	TENGATTINI ALESSANDRA
64	TERRIGNO PAOLO
65	UBERTI BIANCA
66	VASILE COZZO CLAUDIA
67	VERARDO CLAUDIA
68	VEZZOLI ROBERTA
69	VITALE FRANCESCA

La Commissione dà atto che nessuno dei componenti si trova in condizione di incompatibilità con alcuno dei candidati ammessi.

La riunione termina alle ore 14.30.

I componenti della commissione

Dott.ssa Eel Fabris

Dott.ssa Gessica Allieri

Dott.ssa Tatiana Bianchi

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

VERBALE 2

OGGETTO: **Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di categoria C1 e profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato.
PRESELEZIONE**

Il giorno **30 ottobre 2019** presso la sede comunale, alle ore 15.00 prosegue la riunione della commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata con determinazione n. 638 del 29/10/2019, prende atto che a ciascun concorrente ammesso alla selezione è stata notificata la convocazione alla prova d'esame, nei termini stabiliti.

La commissione, nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, predispone tre questionari composti da n.30 domande (vedi **allegato 1**), uno dei quali sarà sorteggiato e costituirà la preselezione, con il consenso unanime dei commissari.

Ciascun questionario è inserito in una busta chiusa, priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate dal presidente e dai componenti della commissione sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti i questionari, la commissione si dirige presso l'auditorium comunale e ne accerta l'adeguatezza, sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della prova o che possa dar luogo a disturbo; accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria.

I componenti della commissione eseguono l'identificazione di ciascun concorrente e consegnano ad ognuno il materiale necessario a svolgere la prova e precisamente:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome e cognome;
- 3) una busta piccola nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
- 4) una busta media

Dopo di che fanno entrare i concorrenti, facendoli accomodare ciascuno in uno dei posti disponibili.

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 40 concorrenti e n. 29 assenti (vedi elenco - **allegato 2**) che vengono dichiarati rinunciatari.

Il presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai concorrenti di scrivere sull'apposito cartoncino per la preselezione, consegnato loro assieme ad una busta piccola, le proprie generalità. Il cartoncino dovrà essere riposto nella busta piccola, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà poi essere inserita

all'interno della busta media nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

Il presidente invita quindi un concorrente, affinché scelga una delle tre buste contenenti le prove per la preselezione, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presenta il Sig. Perali Giorgio per l'estrazione: viene scelta busta contenente il **questionario n. 3**.

Sul testo prescelto vengono apposte le firme dal presidente e dai componenti della commissione. Viene quindi distribuita una copia per ciascun concorrente. Sono poi aperte le due buste non estratte ed il Presidente ne dà contezza ai concorrenti.

Alle ore 15.50, consegnato a ciascun candidato la copia della prova prescelta, il presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 16.35, dandone informazione ai concorrenti.

Durante lo svolgimento della prova è garantita la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media, dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa e consegna il tutto alla commissione, firmando il modulo di consegna dell'elaborato con l'orario di consegna. L'ultimo concorrente consegna la propria busta alle ore 16.29.

Assistono all'operazione di rimescolamento delle buste i candidati Alabisio Monica e Rossi Nicoletta Giuliana.

Concluse le operazioni di preselezione, la commissione si riunisce presso la sede comunale per l'immediato esame delle prove consegnate.

La commissione provvede quindi a:

- numerare le buste medie chiuse e consegnate (che risultano essere 40)
- aprire le buste medie ed apporre il numero corrispondente alla prova contenuta e alla busta piccola chiusa
- correggere le prove apponendo accanto ad ogni domanda il punteggio ottenuto e sommando il punteggio totale
- ricontrollare le prove scambiando gli elaborati con membri diversi della commissione, al fine di accertare la correttezza dei punteggi assegnati

Al termine di tale operazione, vengono aperte le buste piccole abbinata ad ogni prova, i cui risultati, in ordine alfabetico, sono i seguenti:

CANDIDATO	PUNTEGGIO
ABENI GIANLUIGI	16
ALABISO MONICA	20
BAGHINO LARA	20
BEATI GLORIA	18
BERTENI LAURA	22
BETTONI SARA	18
BIANCHINI ANDREA SARA	19
BOSCHIROLI CHIARA	28

BOSIO PAMELA	23
BREGOLI STEFANO	23
CALCAGNO CARMELO	20
CIPPINI LORENZO	24
CORVETTI MELISSA	20
DI MATTEO CARMELA	18
FORESTI SONIA	22
GIACOMELLI DANIELA	24
GUARDINO SALVATORE VINCENZO	20
MANFREDINI ELEONORA	26
MAZZUCHELLI MARINA	15
MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA	24
NICOLINI MICHELE	17
NODARI ISABELLA	27
OTTELLI MATTEO	25
PARIS MARIA	17
PASINETTI SILVIA	19
PERALI GIORGIO	23
PEREZ GIUSEPPE MARCO	23
PREVEDONI SUJALA	24
RICCI ELEONORA	17
ROSSETTO SERENA	24
ROSSI NICOLETTA GIULIANA	25
SALCONE FRANCESCO	14
SARMENTI ALESSANDRA	14
SCARONI CHIARA	23
SICILIANO ELIDE	22
TENGATTINI ALESSANDRA	22
TERRIGNO PAOLO	17
UBERTI BIANCA	15
VERARDO CLAUDIA	22
VEZZOLI ROBERTA	22

La Commissione dà quindi atto che, come previsto dal bando di concorso, vengono ammessi alle prove scritte i primi trenta concorrenti risultati idonei, oltre ad eventuali concorrenti che abbiano ottenuto lo stesso punteggio del trentesimo concorrente idoneo: nel caso della presente preselezione quindi, il numero degli ammessi alle successive prove, che si terranno il giorno 31/10/2019, risulta essere pari a 21.

La Commissione incarica quindi l'ufficio Personale di provvedere a comunicare a tutti i concorrenti l'ammissione/non ammissione alle successive prove ed alle pubblicazioni necessarie sul sito del Comune.

Alle ore 18.30 la Commissione termina i lavori.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del Presidente.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti della commissione

Dott.ssa Edi Fabris

Dott.ssa Jessica Allieri

Dott.ssa Tatiana Bianchi

Allegati:

- 1) prove d'esame;
- 2) elenco nominativo candidati presenti/assenti alla prova.



BUSTA 1

- 1) Quale funzione, tra quelle indicate, è svolta dal Sindaco come capo dell'Amministrazione comunale?
 - a) Sovrintende agli adempimenti demandatigli dalla legge in materia di statistica
 - b) Sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione
 - c) In caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, emana ordinanze contingibili e urgenti
 - d) Coordina lo svolgimento delle funzioni affidategli dalle leggi in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria

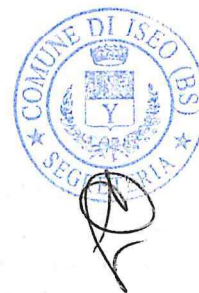
- 2) Secondo quanto stabilito dall'art. 50 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, decimo comma e s.m.i., il sindaco e il presidente della provincia:
 - a) nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna
 - b) nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, ma non attribuiscono e non definiscono gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna
 - c) attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna, ma non nominano i responsabili degli uffici e dei servizi
 - d) non nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, né attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e di collaborazione esterna

- 3) La deliberazione è:
 - a) l'atto tipico con cui il Consiglio e la Giunta assumono le decisioni nelle materie di propria competenza
 - b) emanata dalla PA per imporre un determinato comportamento ad una o più persone
 - c) l'atto tipico col quale i dirigenti assumono le decisioni per realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione
 - d) l'atto tipico adottato dal Giudice amministrativo

- 4) In base al disposto dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, spettano ai dirigenti:
 - a) tutti i compiti, esclusa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni di segretario o del direttore generale
 - b) tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o rientranti tra le funzioni di segretario o del direttore generale
 - c) tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni di segretario o del direttore generale
 - d) tutti i compiti, esclusa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ma ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente o rientranti tra le funzioni di segretario o del direttore generale

- 5) In base al disposto dell'art. 151 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, salvo eccezioni specificatamente previste per legge, il Bilancio di previsione finanziario è presentato:
 - a) entro il 31 dicembre di ogni anno ed è riferito ad un orizzonte temporale almeno annuale
 - b) entro il 31 luglio di ogni anno ed è riferito ad un orizzonte temporale almeno annuale
 - c) entro il 31 novembre di ogni anno ed è riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale
 - d) entro il 31 dicembre di ogni anno ed è riferito ad un orizzonte temporale almeno triennale

- 6) La Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento al DUP:



- a) entro il 15 novembre di ogni anno
- b) entro il 30 aprile di ogni anno
- c) entro il 31 gennaio di ogni anno
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno

7) Le fasi di gestione delle entrate sono:

- a) l'accertamento, la riscossione, la liquidazione
- b) l'accertamento, la liquidazione, il versamento
- c) l'accertamento, la riscossione, il versamento
- d) l'accertamento, la liquidazione, l'ordinazione

8) Cosa si intende per determinazione a contrarre:

- a) il contratto stipulato tra amministrazione aggiudicatrice e aggiudicatario
- b) il bando di gara e allegato disciplinare
- c) l'atto nel quale la stazione appaltante individua gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte
- d) il provvedimento di aggiudicazione a seguito di espletamento di una procedura di scelta del contraente

9) Nel caso in cui un soggetto debba presentare una copia autentica di un documento, ai sensi del DPR 445/2000, per ottenere l'autenticazione della copia deve:

- a) esibire l'originale
- b) esibire una copia fotostatica non autenticata
- c) depositare l'originale
- d) esibire due copie del documento, una delle quali verrà autenticata

10) Ai sensi della L. 328/2000 quale Ente è titolare delle funzioni amministrative concernenti gli interventi sociali svolti a livello locale?

- a) la Regione
- b) lo Stato
- c) la Provincia
- d) il Comune

11) Ai sensi della L. 328/2000, come si chiama l'atto attraverso il quale i comuni associati, nell'ambito territoriale di competenza, d'intesa con le aziende unità sanitarie locali, definiscono, tra gli altri, gli obiettivi strategici, le priorità di intervento, le modalità organizzative degli interventi sociali e socio sanitari?

- a) Piano degli interventi
- b) Piano di zona
- c) Programma integrato degli obiettivi
- d) Proposta di concertazione degli interventi sociali

12) Ai sensi della L.R. 27/2015 in materia di turismo, quale di queste affermazioni non è corretta?

- a) una modalità che permette la più ampia partecipazione dei soggetti pubblici e privati che concorrono all'attrattività del territorio è la promozione e valorizzazione dello strumento del partenariato
- b) al fine di consentire la più ampia partecipazione dei soggetti che concorrono all'attrattività del territorio, possono essere stipulati accordi e convenzioni tra enti pubblici, reti di imprese, consorzi turistici, organizzazioni imprenditoriali, associazioni di categoria, associazioni dei consumatori iscritte nell'elenco regionale e altri soggetti della filiera dell'attrattività
- c) i soggetti che intendono concorrere all'attrattività del territorio, liberamente aggregati, devono dotarsi di un coordinatore, al quale la Regione riconosce il ruolo di soggetto capofila
- d) i soggetti privati non possono concorrere con i soggetti pubblici all'attrattività del territorio



13) Ai sensi della L.R. 19/2007, quale Ente cura la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse?

- a) il Comune
- b) la Provincia
- c) la Regione
- d) lo Stato

14) Quale di questi non è un reato contro la Pubblica Amministrazione?

- a) corruzione per l'esercizio della funzione
- b) peculato
- c) furto
- d) abuso d'ufficio

15) Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, per «diritto di accesso» si intende:

- a) il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
- b) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chi è portatore di un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chiunque
- d) il diritto di accedere alle prestazioni sociali del Comune

16) Ai sensi dell'art. 25 della L. 241/1990, la richiesta di accesso agli atti deve essere motivata?

- a) no
- b) sì
- c) sì, ma solo in caso d'urgenza
- d) solo per gli atti programmatori e normativi

17) L'atto nel quale sono contenute le disposizioni relative alla valutazione del personale del Comune è:

- a) il Regolamento degli uffici e dei servizi
- b) Il Regolamento di contabilità
- c) lo Statuto
- d) il Piano delle performance

18) Ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, costituiscono strumenti di programmazione delle amministrazioni aggiudicatrici il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali?

- a) Sì, entrambi
- b) no, nessuno dei due
- c) solo il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali
- d) solo il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali

19) Il dipendente può partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi?

- a) Sì
- b) No
- c) Sì, se la decisione non attribuisce vantaggi economici
- d) Sì, se lo dichiara previamente all'adozione del provvedimento finale

20) E' obbligatorio il ricorso alle piattaforme elettroniche di acquisto per gli affidamenti di importo inferiore

- a:
- a) 20000 euro



- b) 5000 euro
- c) 1000 euro
- d) 40.000 euro

21) Quali di queste affermazioni è vera

- a) Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione
- b) L'appalto può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice
- c) L'aggiudicazione equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace senza necessità di verifica del possesso dei prescritti requisiti
- d) sono «procedure aperte», le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto

22) L'autonomia finanziaria di un ente è:

- a) la capacità di essere titolare di diritti e doveri
- b) il potere di imporre propri tributi e utilizzare tali risorse
- c) la capacità di affidare appalti
- d) la capacità di gestire il proprio personale

23) Chi è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza?

- a) il Sindaco
- b) l'Assessore al personale
- c) il Responsabile del procedimento
- d) il Segretario comunale

24) Lo Statuto dell'Ente è:

- a) il testo che contiene le norme fondamentali di funzionamento dell'Ente
- b) l'atto costitutivo dell'Ente
- c) l'atto che contiene l'attribuzione dei poteri dello Stato all'ente
- d) il documento che contiene le nomine dei dirigenti

25) Quale principio fondamentale consente ai dirigenti piena autonomia e indipendenza gestionale?

- a) il principio di cointestazione in capo ai dirigenti delle funzioni di indirizzo politico e gestione
- b) il principio di separazione tra indirizzo e gestione
- c) il principio di compartecipazione dei dirigenti alle scelte strategiche degli organi di indirizzo politico
- d) il principio di sussidiarietà

26) Il segretario verbalizzante di una riunione solitamente:

- a) ha diritto di voto se manca il Presidente
- b) ha diritto di voto se manca la maggioranza
- c) ha diritto di voto
- d) non ha diritto di voto, a meno che non sia diversamente stabilito nell'atto di nomina

27) In fase di istruttoria, chi può richiedere il rilascio di dichiarazioni o la rettifica di istanze incomplete?

- a) il Sindaco
- b) l'organo di governo dell'Amministrazione
- c) il Responsabile del procedimento
- d) il TAR

28) Per privatizzazione del pubblico impiego si intende:

- a) l'estensione delle regole che disciplinano il rapporto di impiego privato al settore pubblico
- b) l'impiego a tempo determinato di dipendenti nella PA
- c) la consegna al mercato privato di settori pubblici e del personale in essi impiegato



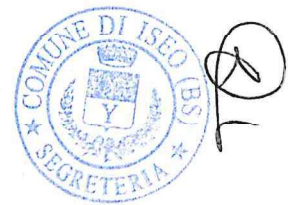
d) l'acquisizione sul mercato da parte della PA di competenze professionali non rinvenibili al proprio interno

29) In Excel, qual è il significato del messaggio di errore '#####' in una cella?

- a) La cella contiene un riferimento errato
- b) Manca un valore necessario per eseguire il calcolo
- c) Il valore della cella è più lungo rispetto alla larghezza della colonna
- d) non viene riconosciuto il carattere utilizzato

30) Quale di queste affermazioni è vera:

- a) un documento elettronico non può essere salvato su chiavetta USB
- b) un documento elettronico può essere inviato via mail
- c) un documento elettronico non può essere stampato su carta
- d) un documento elettronico non può essere modificato



BUSTA 2

- 1) Quale funzione , tra quelle indicate, è svolta dal Sindaco come capo dell'Amministrazione comunale?
 - a) Coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla Regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici
 - b) Sovrintende agli adempimenti demandatigli dalla legge in materia di statistica
 - c) Sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione
 - d) Coordina lo svolgimento delle funzioni affidategli dalle leggi in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria

- 2) La determinazione è:
 - a) l'atto tipico con cui il Consiglio e la Giunta assumono le decisioni nelle materie di propria competenza
 - b) emanata dalla PA per imporre un determinato comportamento ad una o più persone
 - c) l'atto tipico col quale i dirigenti assumono le decisioni per realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione
 - d) l'atto tipico adottato dal Giudice amministrativo

- 3) Secondo quanto stabilito dall'art. 51 del D. Lgs. 267/2000, primo comma e s.m.i, il Sindaco e il Consiglio comunale durano in carica per:
 - a) 3 anni
 - b) 4 anni
 - c) 5 anni
 - d) 7 anni

- 4) Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate:
 - a) mediante pubblicazione all'albo pretorio per venti giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
 - b) mediante pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
 - c) mediante pubblicazione all'albo pretorio per trenta giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge
 - d) mediante pubblicazione all'albo pretorio per sessanta giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge

- 5) In base al disposto dell'art. 151 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, salvo eccezioni specificatamente previste per legge, il Documento Unico di programmazione è presentato:
 - a) entro il 31 dicembre di ogni anno
 - b) entro il 30 aprile di ogni anno
 - c) entro il 31 novembre di ogni anno
 - d) entro il 31 luglio di ogni anno

- 6) La Giunta delibera il PEG entro:
 - a) 20 giorni dall'approvazione del Rendiconto di gestione
 - b) 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario
 - c) 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario
 - d) 15 giorni dal termine dell'esercizio finanziario

- 7) Le fasi di gestione della spesa sono:
 - a) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento
 - b) l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il versamento
 - c) l'impegno, la liquidazione, il pagamento e la riscossione
 - d) la liquidazione, il pagamento, il versamento

- 8) Gli enti locali possono effettuare spese:
 - a) anche in assenza dell'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione



- b) anche in assenza dell'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario
- c) solo dopo l'assunzione dell'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario, altrimenti il rapporto obbligatorio si instaura tra il funzionario che ha ordinato la spesa e il fornitore
- d) solo dopo l'assunzione dell'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione, senza necessità di attestazione della copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario

9) Ai sensi del DPR 445/2000, la dichiarazione sostitutiva di certificazione:

- a) ha validità sei mesi
- b) ha la stessa validità dell'atto che sostituisce
- c) ha validità 1 anno
- d) ha validità tre mesi

10) Ai sensi della L. 328/2000 la programmazione e l'organizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali compete:

- a) agli enti locali, alle regioni ma non allo Stato
- b) alle regioni, allo Stato ma non agli enti locali
- c) allo Stato, agli enti locali ma non alle regioni
- d) agli enti locali, alle regioni ed allo Stato

11) Ai sensi della L. 328/2000, ai fini dell'accesso ai servizi sociali, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata in base:

- a) all'Isee
- b) alla dichiarazione dei redditi
- c) alla dichiarazione dei redditi, unitamente alla dichiarazione dei beni mobili registrati posseduti alla data del 31 dicembre dell'anno precedente
- d) alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sottoscritta dal richiedente, con l'indicazione dei beni mobili e immobili posseduti

12) Ai sensi della L.R. 27/2015, quale di queste affermazioni, relativamente ai distretti del commercio, non è vera?

- a) L'iniziativa per l'individuazione di ambiti territoriali configurabili come distretti del commercio può provenire dai comuni, singoli o associati
- b) La proposta per l'individuazione di ambiti territoriali configurabili come distretti del commercio, anche su iniziativa delle associazioni imprenditoriali maggiormente rappresentative per il settore commercio a livello provinciale e comunque previo accordo con le stesse, va indirizzata alla Provincia
- c) i distretti del commercio sono intesi come entità innovative che definiscono ambiti e iniziative nelle quali i cittadini, le imprese e le formazioni sociali liberamente aggregati sono in grado di fare del commercio il fattore di innovazione, integrazione e valorizzazione di tutte le risorse di cui dispone il territorio
- d) lo scopo dei distretti del commercio è accrescere l'attrattività, rigenerare il tessuto urbano e sostenere la competitività delle sue polarità commerciali

13) Ai sensi della L.R. 19/2007, a quale Ente compete la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse?

- a) esclusivamente al Comune nel cui ambito territoriale è ubicata la scuola
- b) alla Provincia
- c) alla Regione
- d) al Comune di residenza dell'alunno destinatario della prestazione

14) Quale di questi non è un reato contro la Pubblica Amministrazione?

- a) concussione



- b) peculato
- c) furto
- d) omissione d'atti d'ufficio

15) Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, per «diritto di accesso» si intende:

- a) il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
- b) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chi è portatore di un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chiunque
- d) il diritto di accedere alle prestazioni sociali del Comune

16) Ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, chi adotta il provvedimento finale di un procedimento amministrativo?

- a) la Giunta Comunale
- b) il Responsabile del procedimento
- c) il Sindaco
- d) l'Assessore competente

17) L'atto nel quale sono contenute le disposizioni relative all'organizzazione del personale del Comune è:

- a) il Regolamento degli uffici e dei servizi
- b) Il Regolamento di contabilità
- c) il Piano della performance
- d) il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

18) Ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le amministrazioni aggiudicatrici adottano:

- a) il programma annuale degli acquisti di beni e servizi e il programma biennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti;
- b) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma annuale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti;
- c) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
- d) il programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Non è prevista l'approvazione di programma dei lavori pubblici

19) Il dipendente può partecipare all'adozione di decisioni se si trova in una situazione di conflitto d'interessi?

- a) Sì
- b) No
- c) Sì, se la decisione non attribuisce vantaggi economici
- d) Sì, se lo dichiara previamente all'adozione del provvedimento finale

20) E' obbligatorio il ricorso alle piattaforme elettroniche di acquisto per gli affidamenti di importo inferiore a:

- a) 40000 euro
- b) 5000 euro
- c) 1000 euro
- d) 50.000 euro

21) Quali di queste affermazioni è vera

- a) sono «procedure ristrette», le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;



- b) L'appalto può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice
- c) L'aggiudicazione equivale ad accettazione dell'offerta e diventa efficace senza necessità di verifica del possesso dei prescritti requisiti
- d) sono «procedure aperte», le procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto

- 22) L'autonomia finanziaria di un ente è:
- a) la capacità di essere titolare di diritti e doveri
 - b) il potere di imporre propri tributi e utilizzare tali risorse
 - c) la capacità di agire
 - d) la capacità di organizzare autonomamente le proprie strutture amministrative

- 23) Quale di queste affermazioni è errata:
- a) Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento
 - b) Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: 'Amministrazione trasparente' il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - c) Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: 'Amministrazione trasparente' il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza
 - d) La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, non è mai fonte di responsabilità disciplinare.

- 24) Lo Statuto dell'Ente è:
- a) il testo che contiene le norme fondamentali di funzionamento dell'Ente
 - b) l'atto che assegna gli obiettivi ai dirigenti
 - c) l'atto che contiene il sistema di valutazione delle performance dei dipendenti
 - d) il documento che contiene le nomine dei dirigenti

- 25) Quale principio fondamentale consente ai dirigenti piena autonomia e indipendenza gestionale?
- a) il principio di cointestazione in capo ai dirigenti delle funzioni di indirizzo politico e gestione
 - b) il principio di separazione tra indirizzo e gestione
 - c) il principio di compartecipazione dei dirigenti alle scelte strategiche degli organi di indirizzo politico
 - d) il principio di sussidiarietà

- 26) Il segretario verbalizzante di una riunione solitamente:
- a) ha diritto di voto se manca il Presidente
 - b) ha diritto di voto se manca la maggioranza
 - c) ha diritto di voto
 - d) non ha diritto di voto, a meno che non sia diversamente stabilito nell'atto di nomina

- 27) In fase di istruttoria, chi può richiedere il rilascio di dichiarazioni?
- a) il Sindaco
 - b) l'organo di governo dell'Amministrazione
 - c) il Responsabile del procedimento
 - d) il TAR

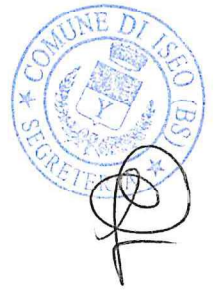
- 28) Per privatizzazione del pubblico impiego si intende:
- a) l'estensione delle regole che disciplinano il rapporto di impiego privato al settore pubblico
 - b) l'impiego a tempo determinato di dipendenti nella PA
 - c) la consegna al mercato privato di settori pubblici e del personale in essi impiegato
 - d) l'acquisizione sul mercato da parte della PA di competenze professionali non rinvenibili al proprio interno

29) Che tipo di file è possibile allegare ad un messaggio di posta elettronica?

- a) Solo file di tipo grafico
- b) Qualsiasi tipo di file
- c) Non è possibile allegare file ad un messaggio di posta elettronica
- d) solo file di jpg

30) L'estensione mp3 è relativa:

- a) ad un file musicale
- b) un file contenente un testo
- c) un file contenente immagini
- d) un file contenente una tabella



PROVA
ESTRATTA
Fazio

BUSTA 3



- 1) In cosa consiste la convenzione?
 - a) è un soggetto distinto e autonomo rispetto agli altri enti che lo costituiscono ed è dotato di personalità giuridica
 - b) è un ente locale costituito tra due o più Comuni, di solito confinanti, per l'esercizio congiunto di funzioni
 - c) è una forma di cooperazione con la quale si attua lo svolgimento in forma coordinata di funzioni e servizi, senza esternalizzarli
 - d) è un soggetto deputato ad attuare l'esternalizzazione, ma non lo svolgimento in forma coordinata di servizi e funzioni

- 2) L'ordinanza amministrativa è:
 - a) l'atto tipico con cui il Consiglio e la Giunta assumono le decisioni nelle materie di propria competenza
 - b) emanata dalla PA per imporre un determinato comportamento ad una o più persone
 - c) l'atto tipico col quale i dirigenti assumono le decisioni per realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione
 - d) l'atto tipico adottato dal Giudice amministrativo

- 3) Secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 267/2000, terzo comma e smi, le dimissioni del Sindaco diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di:
 - a) 20 giorni dalla loro presentazione in Consiglio
 - b) 15 giorni dalla loro presentazione in Consiglio
 - c) 30 giorni dalla loro presentazione in Consiglio
 - d) 45 giorni dalla loro presentazione in Consiglio

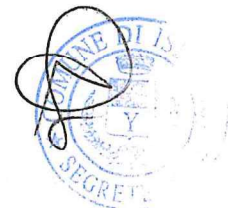
- 4) Secondo l'art. 147bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000 il controllo di regolarità amministrativa:
 - a) nella fase successiva è assicurato da ogni Responsabile di servizio con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 - b) nella fase preventiva è assicurato dalla Corte dei conti con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
 - c) è assicurato dal Responsabile finanziario mediante l'apposizione del visto contabile
 - d) è assicurato, in fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

- 5) In base al disposto dell'art. 151 comma 7 del D. Lgs. 267/2000, il Rendiconto di esercizio è presentato:
 - a) entro il 30 giugno dell'anno successivo
 - b) entro il 30 aprile dell'anno successivo
 - c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo
 - d) entro il 31 luglio dell'anno successivo

- 6) La Giunta presenta al Consiglio il DUP:
 - a) entro il 31 luglio
 - b) entro il 30 aprile
 - c) entro il 31 gennaio
 - d) entro il 31 dicembre

- 7) Quali di queste operazioni non rientra nel procedimento di liquidazione di spesa?
 - a) si determina la somma certa e liquida da pagare
 - b) è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione
 - c) è disposta dopo la verifica della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite
 - d) viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio

- 8) Ai sensi del D. Lgs. 267/2000, a chi spetta la stipula dei contratti?



- a) al Sindaco
- b) agli organi di governo
- c) ai Dirigenti
- d) al Sindaco o all'Assessore di competenza

9) L'attestazione che la sottoscrizione è stata apposta in presenza di un pubblico ufficiale, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive, ai sensi del DPR 445/2000, è denominata:

- a) autenticazione di firma
- b) gestione documentale
- c) segnatura di protocollo
- d) certificazione amministrativa

10) Quale di queste affermazioni, ai sensi del D. Lgs. 112/1998 relativa alla definizione di servizi sociali, non è corretta?

- a) per servizi sociali si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, incluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, ed escluse quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.
- b) per servizi sociali si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.
- c) per servizi sociali si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, a pagamento e non gratuite, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, ed escluse quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.
- d) per servizi sociali si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti e non a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, incluse quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

11) Ai sensi della L. 328/2000, il Piano di zona individua anche le risorse finanziarie, strutturali e professionali destinate ai servizi sociali?

- a) Sì
- b) No
- c) Solo relativamente alle risorse finanziarie
- d) Solo relativamente alle risorse finanziarie e strutturali, non a quelle professionali

12) Ai sensi della L.R. 27/2015, quale Ente esercita le funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo in materia di turismo?

- a) lo Stato
- b) i Comuni
- c) la Comunità montana
- d) la Regione

13) Ai sensi della L.R. 19/2007, a quale Ente compete la fornitura gratuita dei libri di testo alle famiglie degli alunni della scuola primaria del sistema nazionale di istruzione attraverso il sistema della cedola libraria, garantendo la libera scelta del fornitore da parte delle famiglie stesse?

- a) esclusivamente al Comune nel cui ambito territoriale è ubicata la scuola
- b) alla Provincia
- c) alla Regione
- d) al Comune di residenza dell'alunno destinatario della prestazione



14) Quale di questi non è un reato contro la Pubblica Amministrazione?

- a) corruzione per l'esercizio della funzione
- b) peculato
- c) vilipendio alla bandiera
- d) abuso d'ufficio

15) Ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990, per «diritto di accesso» si intende:

- a) il diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
- b) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chi è portatore di un interesse diretto, concreto, attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c) il diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi da parte di chiunque
- d) il diritto di accedere al pubblico impiego tramite concorso

16) Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/1990, ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere un procedimento?

- a) Sì, hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento, che può essere anche tacito
- b) Sì, hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso
- c) No. Possono decidere, sulla base del principio di discrezionalità amministrativa, di non concluderlo, se vi sono esigenze di utilità pubblica
- d) non è mai obbligatorio concluderlo

17) L'atto nel quale sono contenute le disposizioni relative alla gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile del Comune è:

- a) il Regolamento degli uffici e dei servizi
- b) Il Regolamento di contabilità
- c) lo Statuto
- d) il Piano delle performance

18) Ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le amministrazioni aggiudicatrici devono adottare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali?

- a) Sì, entrambi
- b) no, nessuno dei due
- c) solo il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali
- d) solo il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali

19) Il dipendente può partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi dei propri parenti?

- a) Sì
- b) No
- c) Sì, se la decisione non attribuisce vantaggi economici
- d) Sì, se lo dichiara previamente all'adozione del provvedimento finale

20) E' obbligatorio il ricorso alle piattaforme elettroniche di acquisto per gli affidamenti di importo inferiore a:

- a) 40000 euro
- b) 5000 euro
- c) 1000 euro
- d) 150.000 euro



21) Quali di queste affermazioni è vera

- a) sono «procedure ristrette», le procedure di affidamento alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;
- b) L'appalto può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice
- c) L'aggiudicazione diventa efficace senza necessità di verifica del possesso dei prescritti requisiti
- d) nelle procedure di gara non si deve rispettare il principio di rotazione e si può sempre invitare anche il gestore uscente

22) L'autonomia organizzativa di un ente è:

- a) la capacità di avere un proprio bilancio
- b) il potere di imporre propri tributi
- c) la capacità di agire
- d) la capacità di organizzare autonomamente le proprie strutture amministrative

23) In base alle disposizioni contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", quale di queste affermazioni è errata:

- a) vige il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali
- b) vige l'obbligo per il dipendente, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, di comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio,
- c) il dipendente non ha l'obbligo di comunicare i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni
- d) il dipendente non ha l'obbligo di comunicare l'adesione a partiti politici o a sindacati

24) il testo che contiene le norme fondamentali di funzionamento dell'Ente è:

- a) Lo Statuto
- b) il Regolamento di contabilità
- c) il Piano della Performance
- d) il decreto di nomina dei dirigenti

25) Quale principio fondamentale consente ai dirigenti piena autonomia e indipendenza gestionale?

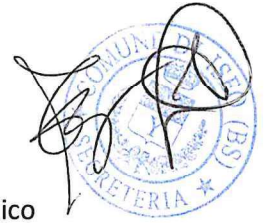
- a) il principio di cointestazione in capo ai dirigenti delle funzioni di indirizzo politico e gestione
- b) il principio di separazione tra indirizzo e gestione
- c) il principio di compartecipazione dei dirigenti alle scelte strategiche degli organi di indirizzo politico
- d) il principio di sussidiarietà

26) Il segretario verbalizzante di una riunione solitamente:

- a) ha diritto di voto se manca il Presidente
- b) ha diritto di voto se manca la maggioranza
- c) ha diritto di voto
- d) non ha diritto di voto, a meno che non sia diversamente stabilito nell'atto di nomina

27) In fase di istruttoria, chi può richiedere la rettifica di istanze incomplete?

- a) il Sindaco
- b) l'organo di governo dell'Amministrazione
- c) il Responsabile del procedimento
- d) il giudice ordinario in composizione monocratica



28) Per privatizzazione del pubblico impiego si intende:

- a) l'estensione delle regole che disciplinano il rapporto di impiego privato al settore pubblico
- b) l'impiego a tempo determinato di dipendenti nella PA
- c) la consegna al mercato privato di settori pubblici e del personale in essi impiegato
- d) l'acquisizione sul mercato da parte della PA di competenze professionali non rinvenibili al proprio interno

29) In un documento Microsoft Word, può essere inserita una tabella?

- a) Sì, purché il documento venga salvato in formato "xls"
- b) Sì, utilizzando il pulsante "Inserisci tabella"
- c) No
- d) Sì, purché il documento venga salvato in formato pdf

30) Cosa significa formattare un testo?

- a) cambiarne la forma
- b) copiarlo
- c) selezionarne una parte
- d) cancellare tutto

COMUNE DI ISEO (BS)
CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1
AREA AMMINISTRATIVA
PRESELEZIONE 30/10/2019

CANDIDATO	DOCUMENTO	ORA	FIRMA
1	ABENI GIANLUIGI	A04930156 Pozzolo d'Adda	16:05
2	ALABISO MONICA	AX5162740 Colonne	16:27
3	BAGHINO LARA	04511594271 (Palate)	16:19
4	BARONCHELLI CHIARA		
5	BEATI GLORIA	CA9005616 Castrezzato	16:18
6	BERTENI LAURA	AS 3244510 Angelo Teme	16:05
7	BETTONI SARA	AS 3215390 Ilsegne	16:14
8	BIANCHINI ANDREA SARA	CA6943140 Castegnate	16:20
9	BOLIS ILARIA		
10	BONOMINI MAURA		
11	BOSCHIROLI CHIARA	AS6333387 Crema	16:12
12	BOSIO PAMELA	AX 8960433 Casazza SM	16:16
13	BREGOLI STEFANO	CA6858433 Ospitaletto	16:06
14	CALCAGNO CARMELO	AZ1260222 Brescia	16:13
15	CAPITANIO MARINA		
16	CARMINATI STEFANO		
17	CARRERA ALBERTO		
18	CIPPINI LORENZO	AX6325879 Suzzara	16:14
19	CODENOTTI ALESSANDRA		
20	CORVETTI MELISSA	CA7419456 Ronzambano	16:18
21	CRISTIANO SILVIA		
22	DEL BONO BENEDETTA		
23	DELBARBA FEDERICO		
24	DELIGIOS BARBARA		
25	DI MATTEO CARMELA	AT6095873 Cellatica	16:06
26	ESPOSITO ALESSANDRO		
27	FAIETA CINZIA		
28	FANTINI SABRINA		
29	FORESTI SONIA	VA7779481 (Passapio)	16:18
30	FORMENTI MAURA		
31	GELMI ALESSANDRA		
32	GIACOMELLI DANIELA	CA7729160 Ceresio	16:14
33	GIANOTTI ANNA ROSA		
34	GRITTI ROBERTO		
35	GUARDINO SALVATORE VINCENZO	AZ3717742 Suisia	16:08
36	MANFREDINI ELEONORA	AS0042027 Brescia	16:08
37	MARINI ALBERTO		
38	MARINI BEATRICE		
39	MAZZUCHELLI MARINA	AJ4944405 Monte Isola	16:18
40	MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA	AX1053804 Grunobodo Monte	16:21
41	MEROLA MATTEO		
42	NACCA ANDREA		
43	NICOLINI MICHELE	AJ6905876 Sola Telesina	15:58
44	NODARI ISABELLA	AT6432978 Erboscio	16:09
45	OTTELLI MATTEO	AJ6852888 Brescia	16:25
46	PARIS MARIA	AJ1239432 Sarnico	16:11
47	PASINETTI SILVIA	AX9291629 Iulbio	16:19
48	PATERLINI MICHELE		
49	PERALI GIORGIO	AS 3230253 Colone	16:14
50	PEREZ GIUSEPPE MARCO	AO9715169 Capriate	16:12
51	PREVEDONI SUJALA	AS 318579 Paderno FC	16:21
52	QUAGLIA ALBERTO		
53	RACCAGNA FRANCESCO		
54	RICCI ELEONORA	AT 6838296 Loree	16:21
55	ROGNONI MANUELA		
56	ROSSETTO SERENA	AX 7464723 Suzzara	16:22
57	ROSSI NICOLETTA GIULIANA	AX 2259499 Cividat al Piano	16:22
58	SALCONE FRANCESCO	AT 1350524 RettoMonteCivrio	16:08
59	SARMENTI ALESSANDRA	AJ 268801 Endine Gaiate	16:07
60	SCARONI CHIARA	AS8037724 Brescia	16:15
61	SCHIOPPETTI ELENA		
62	SICILIANO ELIDE	AT 6100409 Casapla	16:10
63	TENGATTINI ALESSANDRA	AJ 5616354 Paratico	16:15
64	TERRIGNO PAOLO	AJ 4052873 Gussate	16:04
65	UBERTI BIANCA	CA 6872116 Monte Cremasco	16:06
66	VASILE COZZO CLAUDIA		
67	VERARDO CLAUDIA	AJ 6879346 Gole Frasca	16:26
68	VEZZOLI ROBERTA	AS 7982632 Pozzezzo	16:08
69	VITALE FRANCESCA		

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

OGGETTO:

**Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di categoria C1 e profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato.
PROVA SCRITTA E PROVA PRATICA.**

Il giorno **31 ottobre 2019** alle ore 09.30 si riunisce la commissione esaminatrice del concorso in oggetto, così come nominata con determinazione n. 638 del 29/10/2019; la commissione prende atto che a ciascun concorrente ammesso alla selezione è stata notificata la convocazione alla prova d'esame, nei termini stabiliti.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, predispone tre tracce (che si allegano alla presente), una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Ciascuna traccia (denominata BUSTA 1, 2, 3), è inserita in una busta chiusa (1^a - prova), priva di qualsiasi segno. Le buste vengono poi siglate dal presidente nonché dai componenti della commissione, sui lembi di chiusura.

La commissione si reca presso la sala ove si terrà la prova, situata presso il Castello Oldofredi.

1^A PROVA – SCRITTA

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova (sala civica Castello Oldofredi), sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo, accerta la disponibilità e funzionalità della strumentazione necessaria.

La commissione fa entrare i concorrenti nella sala, facendoli accomodare ciascuno in uno dei posti disponibili e chiude la porta di accesso. I componenti della commissione eseguono l'identificazione di ciascun concorrente e ad ognuno fanno firmare l'elenco di presenza.

Viene consegnato, a ciascun concorrente, il materiale necessario a svolgere la prova scritta, e precisamente:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
- 4) una busta media;
- 5) n. 4 fogli protocollo a righe (altri sono a disposizione per eventuali richieste);

A conclusione dei lavori preparatori risultano presenti n. 21 concorrenti, ed in specifica:

CANDIDATO

BERTENI LAURA

BOSCHIROLI CHIARA

BOSIO PAMELA

BREGOLI STEFANO

CIPPINI LORENZO

FORESTI SONIA

GIACOMELLI DANIELA
MANFREDINI ELEONORA
MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA
NODARI ISABELLA
OTTELLI MATTEO
PERALI GIORGIO
PEREZ GIUSEPPE MARCO
PREVEDONI SUJALA
ROSSETTO SERENA
ROSSI NICOLETTA GIULIANA
SCARONI CHIARA
SICILIANO ELIDE
TENGATTINI ALESSANDRA
VERARDO CLAUDIA
VEZZOLI ROBERTA

Il presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, anche in riferimento agli strumenti disponibili e utilizzabili, quindi chiede ai concorrenti di scrivere sull'apposito cartoncino per la 1ª prova, consegnato loro assieme ad una busta piccola, le proprie generalità. Il cartoncino dovrà essere riposto nella busta piccola, che dovrà essere chiusa senza apporre alcun segno di riconoscimento. Tale busta dovrà, poi, essere inserita all'interno della busta media, nella quale il concorrente, al termine della prova, dovrà riporre anche il testo della propria prova espletata.

Il presidente invita, quindi, un concorrente affinché scelga una delle tre buste (1ª prova), contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presenta la Sig.ra Manfredini Eleonora.

Il testo prescelto risulta essere la BUSTA N. 3, sulla quale viene apposta la dicitura "estratta" e viene apposta la firma del concorrente che l'ha estratta. Vengono aperte le altre due buste, dando lettura delle prove non scelte, che sono messe a disposizione sul tavolo della commissione.

Viene infine data lettura della prova estratta dal presidente, ad alta voce, il cui testo viene dettato ai concorrenti.

Alle ore 10.35, consegnato a ciascun candidato la copia della prova scritta prescelta, il presidente dichiara l'inizio della prova che terminerà alle ore 12.05, dandone informazione ai concorrenti.

Durante lo svolgimento della prova è garantita nella sala la presenza di almeno due membri della Commissione giudicatrice.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media, dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il presidente riporta l'identificazione del concorrente (corrispondente al numero abbinato al nominativo dell'elenco degli iscritti) sulla linguetta staccabile al fine di inserirle successivamente in una busta che verrà tenuta sigillata fino alla fine della prova pratica.

Ogni candidato firma l'elenco di presenza con l'orario di consegna della propria busta.

L'ultimo concorrente consegna la busta alle ore 12.05.

La commissione provvede a inserire le buste contenenti la 1ª prova di ciascun concorrente in una busta grande (1ª prova), che viene sigillata e siglata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Alle ore 12.05 si dichiarano concluse le operazioni della prima prova d'esame scritta.

La commissione comunica che la prova pratica avrà inizio alle ore 12.10.

2^ PROVA - PRATICA

Alle ore 12.10 la Commissione riprende il lavoro.

Nel rispetto delle modalità regolamentari e di espletamento della prova d'esame, la commissione predispose tre prove pratiche denominandole BUSTA N.1,2,3 e le inserisce in n.3 buste anonime, che si allegano alla presente, una delle quali sarà sorteggiata e costituirà la prova d'esame, con il consenso unanime dei commissari.

Le buste vengono poi siglate, dal presidente nonché dai componenti esperti della commissione, sui lembi di chiusura.

Conclusa la preparazione delle buste contenenti le prove, la commissione riunisce i concorrenti e il segretario esegue l'identificazione di ciascun concorrente e ad ognuno fa firmare l'elenco di presenza.

Risultano presenti n. 17 concorrenti ed assenti n. 4 concorrenti, sotto elencati, che vengono dichiarati rinunciatari:

- CIPPINI LORENZO
- MANFREDINI ELEONORA
- PERALI GIORGIO
- VEZZOLI ROBERTA

Il presidente invita, quindi, un concorrente affinché scelga una delle tre buste (2^ prova), contenenti le prove d'esame, che sono presentate in posizione indifferenziata e senza segni di riconoscimento. Si presenta la Sig.ra Rossetto Serena, che estrae la BUSTA N. 2; sul testo prescelto viene apposta la dicitura "estratta" e vengono siglati dal presidente e dai componenti la commissione. Viene data lettura delle prove non scelte dal presidente, ad alta voce, che vengono poi lasciate aperte sul tavolo, ed in seguito viene dettata la prova estratta.

Il Presidente dichiara l'inizio della prova alle ore 12.15, che terminerà alle ore 13.30.

Durante lo svolgimento della prova è garantita la presenza di tutti i membri della Commissione giudicatrice.

Ogni candidato firma l'elenco di presenza con l'orario di termine della prova.

Su ogni busta consegnata viene apposta la linguetta staccabile con lo stesso numero assegnato alle buste della prova scritta.

L'ultimo concorrente termina alle ore 13.30.

La commissione chiede pertanto ad alcuni concorrenti di presenziare all' abbinamento delle buste contenenti le due prove scritte e alla eliminazione delle linguette staccabili, rendendole così anonime. Presenziano le Sigg.re Rossetto Serena e Bosio Pamela; le buste vengono poi rimescolate. L'operazione termina alle ore 13.35.

Tutti gli atti concorsuali sono conservati a cura del Presidente.

Alle ore 14.30, la commissione si reca presso la sede comunale, dove inizia la correzione delle prove scritte: termina il lavoro alle ore 18.30.

N. BUSTE	PROVA SCRITTA	PROVA PRATICA	MEDIA	ESITO
1	15,5	Non esaminata		Non idoneo
2	15,5	Non esaminata		Non idoneo
3	13,5	Non esaminata		Non idoneo
4	13	Non esaminata		Non idoneo
5	17	Non valutabile		Non idoneo
6	7	Non esaminata		Non idoneo
7	18	Non esaminata		Non idoneo
8	23	Non valutabile		Non idoneo
9	24	23	23,5	Idoneo

10	25	Non valutabile		Non idoneo
11	21	24	22,5	Idoneo
12	13,5	Non esaminata		Non idoneo
13	18	Non esaminata		Non idoneo
14	9	Non esaminata		Non idoneo
15	23	26	24,5	Idoneo
16	11	Non esaminata		Non idoneo
17	15	Non esaminata		Non idoneo

La commissione procede quindi ad aprire le buste piccole, contenenti i dati anagrafici dei concorrenti, dai quali risultano i seguenti abbinamenti:

N. BUSTE	NOMINATIVO
1	Verardo Claudia
2	Prevedoni Sujala
3	Rossetto Serena
4	Scaroni Chiara
5	Boschioli Chiara
6	Perez Giuseppe Marco
7	Rossi Nicoletta Giuliana
8	Tengattini Alessandra
9	Mazzucchelli Melania Lorenza
10	Berteni Laura
11	Bregoli Stefano
12	Otelli Matteo
13	Foresti Sonia
14	Siciliano Elide
15	Giacomelli Daniela
16	Bosio Pamela
17	Nodari Isabella

Pertanto i concorrenti idonei ad accedere alla prova orale risultano essere i seguenti:

- BREGOLI STEFANO
- GIACOMELLI DANIELA
- MAZZUCCHELLI MELANIA LORENZA

La commissione procede pertanto alla valutazione dei titoli di studio e servizio delle tre candidate sopra citate, dando atto che i punteggi totali maturati sono i seguenti:

Nominativo	1 ^a prova	2 ^a prova	Media
BREGOLI STEFANO	21	24	22,5
GIACOMELLI DANIELA	23	26	24,5
MAZZUCCHELLI MELANIA LORENZA	24	23	23,5

La riunione **termina alle ore 18.45**.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti della commissione

Dott.ssa Edi Fabris

Dott.ssa Gessica Allieri

Dott.ssa Tatiana Bianchi

Allegati:

- 1) Prove d'esame
- 2) Elenco nominativo candidati presenti/assenti alle prove



BUSTA 1

- 1) Premessi brevi cenni in ordine alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il candidato si soffermi in particolare sull'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00.
- 2) Differenze tra deliberazioni e determinazioni.
- 3) Invalidità del provvedimento amministrativo.

BUSTA 2



- 1) Le fasi di affidamento dei contratti pubblici.
- 2) Le fasi del procedimento amministrativo.
- 3) Nomina e compiti del Dirigente/Responsabile di servizio.



BUSTA 3

- 1) Compiti dell'Ufficio Servizi sociali e Pubblica Istruzione.
- 2) Il candidato illustri il procedimento da attuare per l'acquisizione di libri per la biblioteca comunale.
- 3) Nomina e compiti del Responsabile del procedimento.

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, connected strokes.

BUSTA 1



Rediga il candidato l'atto amministrativo di approvazione delle tariffe in materia di servizi sociali.



BUSTA 2

Rediga il candidato l'atto amministrativo di rimborso di somme versate in eccedenza per il servizio mensa scolastica.

Luca Nunezio

COMUNE DI ISEO (BS)
 CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI
 N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1
 AREA AMMINISTRATIVA

CANDIDATO	DOCUMENTO	1^ PROVA		2^ PROVA	
		ORA	FIRMA	ORA	FIRMA
1 BERTENI LAURA	AS3244510 Asolo Teme	11:38	Laura Berteni	12:33	Laura Berteni
2 BOSCIROLI CHIARA	AS6333387 Crona	11:30	Chiara Boscirol	12:55	Chiara Boscirol
3 BOSIO PAMELA	AX8760433 Carzago Srt	11:50	Bosio Pamela	13:18	Bosio Pamela
4 BREGOLI STEFANO	C68584925 Osp. taletto	11:58	Stefano B.	13:28	Stefano B.
5 CIPPINI LORENZO	AX6328879 Serezzo	11:02	Lorenza Cippini	NON	PRESENTE
6 FORESTI SONIA	VA779481 Passapato	12:00	Sonia Foresti	13:07	Sonia Foresti
7 GIACOMELLI DANIELA	CA729903 Concesio	11:40	Daniela Giacomelli	12:56	Daniela Giacomelli
8 MANFREDINI ELEONORA	AS0042027 Brescia	11:02	Eleonora M.A.	NON	PRESENTE
9 MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA	AX4053801 Grumello D'Adda	11:59	Melania Mazzucchi	13:17	Melania Mazzucchi
10 NODARI ISABELLA	AT6132978 Erbusco	11:52	Isabella Nodari	13:03	Isabella Nodari
11 OTTELLI MATTEO	AU4852888 Brescia	12:04	Matteo Otellini	12:56	Matteo Otellini
12 PERALI GIORGIO	AS3230253 Colpene	11:35	Giorgio Perali	NON	PRESENTE
13 PEREZ GIUSEPPE MARCO	AO9715468 Caprioia	11:43	Giuseppe Perali	13:02	Giuseppe Perali
14 PREVEDONI SUJALA	AS3185779 Paderno FC	12:00	Sujala Prevedoni	13:18	Sujala Prevedoni
15 ROSSETTO SERENA	AX7464723 Serezzo	12:05	Serena Rossetto	13:30	Serena Rossetto
16 ROSSI NICOLETTA GIULIANA	AX2259498 Guidate al Paro	11:54	Nicoletta Rossi	13:27	Nicoletta Rossi
17 SCARONI CHIARA	AS8037724 Brescia	11:55	Chiara Scaroni	12:56	Chiara Scaroni
18 SICILIANO ELIDE	AT6100409 Caraglio	11:59	Elide Siciliano	13:17	Elide Siciliano
19 TENGATTINI ALESSANDRA	AW5616354 Paratco	11:57	Alessandra Tengattini	12:54	Alessandra Tengattini
20 VERARDO CLAUDIA	AU4879316 Corte Franca	12:02	Claudia Verardo	13:15	Claudia Verardo
21 VEZZOLI ROBERTA	AS7582632 Bovezzo	10:43	Roberta Vezzoli	NON	PRESENTE

COMUNE DI ISEO
PROVINCIA DI BRESCIA

VERBALE 4

OGGETTO:

**Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di categoria C1 e profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno e indeterminato.
PROVA ORALE**

Il giorno **7 novembre 2019** alle ore 09.30, presso la sede COMUNALE, si è riunita la commissione giudicatrice per la selezione di cui all'oggetto.

La commissione, la cui costituzione è formalizzata con determinazione n. 638 del 29/10/2019, prende atto che a ciascun concorrente risultato idoneo alle prove scritte è stata notificata la comunicazione di ammissione alla prova orale nei termini stabiliti.

La commissione accerta l'adeguatezza della sala ove si terrà la prova, sgombra da materiali o quant'altro che non sia necessario allo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo. Accerta altresì che la sala sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

La commissione predispone, quindi, le domande da sottoporre al sorteggio dei concorrenti per l'interrogazione, decidendole con il consenso unanime del presidente e dei componenti esperti. Vengono predisposti n. 4 gruppi di tre domande: il numero dei gruppi di domande è superiore al numero dei concorrenti ammessi (tre) al fine di consentire, anche all'ultimo di essi, di poter sorteggiare il proprio. I fogli su cui sono trascritte le domande vengono apposti nelle apposite buste, che vengono sigillate e controfirmate dai componenti la commissione.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione fa accomodare le concorrenti, che risultano tutte presenti, verificandone il documento di riconoscimento e facendo sottoscrivere la presenza alla prova.

Prima di dare inizio alla prova orale la commissione, concordemente alle candidate, stabilisce di procedere all'esame in ordine alfabetico.

La commissione dà quindi inizio alla prova orale.

Ogni concorrente viene invitato a scegliere n. 1 busta fra le quattro possibili, contenente le domande a cui deve dare risposta e sulla quale viene fatta apporre la firma.

Al termine del colloquio ad ogni concorrente vengono esposte le proprie prove scritte e pratica, evidenziandone alcuni punti e chiedendone eventuali delucidazioni.

I colloqui si succedono nella maniera seguente:

NOMINATIVO	ORARIO INIZIO PROVA	ORARIO FINE PROVA	BUSTA SCELTA
Bregoli Stefano	10.18	11.03	Busta C
Giacomelli Daniela	11.07	11.53	Busta B
Mazzucchelli Melania Lorenza	12.00	12.48	Busta A

I concorrenti leggono le domande ed argomentano sulle stesse. I commissari intervengono per approfondimenti e per formulare richieste di chiarimenti. Al termine della prova orale viene sottoposto a ciascun candidato un testo in lingua inglese da leggere e tradurre.

Dopo la prova di ogni concorrente viene fatta la valutazione, a porte chiuse e senza la presenza delle concorrenti e del pubblico che presenzia, attribuendo le votazioni come da elenco sottostante:

NOMINATIVO	CONOSCENZA LINGUA INGLESE	VOTAZIONE
Bregoli Stefano	IDONEO	29
Giacomelli Daniela	IDONEA	24
Mazzucchelli Melania Lorenza	IDONEA	22

La commissione constata quindi che tutte i concorrenti sono risultati idonei e procede alla formulazione della graduatoria finale del concorso, come di seguito:

NOMINATIVO	Punteggio prove scritte	Punteggio prova orale	Punteggio totale	
Bregoli Stefano	22,5	29	51,5	1^ classificata
Giacomelli Daniela	24,5	24	48,5	2^ classificata
Mazzucchelli Melania Lorenza	23,5	22	45,5	3^ classificata

Conclusi i lavori di competenza, il presidente ringrazia i convenuti e scioglie la seduta. Incarica il Presidente di consegnare tutti gli atti al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale per i relativi provvedimenti di competenza. La commissione termina i lavori alle ore 13.00.

Si dà atto che la commissione ha assunto le decisioni riportate nel presente verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti della commissione

Dott.ssa Edi Fabris

Dott.ssa Gessica Allieri

Dott.ssa Tatiana Bianchi

Allegati:

- 1) domande prova orale
- 2) prova lingua inglese
- 3) foglio presenze

BUSTA A

- 1) I principali servizi comunali
- 2) Protocollo, archivio comunale e notificazione atti amministrativi
- 3) Il piano diritto allo studio



Maccanese Maccanese



BUSTA B

- 1) L'iter di approvazione di una deliberazione degli organi collegiali
- 2) RegISTRAZIONI, trascrizioni, imposta di bollo e registro dei contratti pubblici
- 3) L'ISEE

David Greenwood

BUSTA C



- 1) Gli adempimenti dell'Ufficio Segreteria relativi al primo Consiglio comunale dopo l'insediamento
- 2) Normativa in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- 3) Principi normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Two handwritten signatures in black ink, positioned side-by-side. The signature on the left is more fluid and cursive, while the one on the right is more angular and blocky.

NON ESTRATTA

BUSTA D

- 1) Responsabilità del dipendente pubblico
- 2) La motivazione del provvedimento amministrativo
- 3) Gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione del contraente



Memorandum

To all staff

The hospital is always trying to cut its carbon footprint, and to do this, we want to encourage staff, visitors and patients to use environmentally-friendly forms of transport to and from the hospital. Therefore, we are making the following changes, which will come into effect from 1st April:

Car Park A will stay as a staff car park, but, to encourage car sharing, it will only be available to cars containing 3 passengers or more. This rule will be in place between 7am and 6pm. A car park attendant will monitor users. Note that cars do not have to leave the car park with three passengers. The parking fee will remain at the current price of £1 an hour up to a maximum of £5 per day. If you are interested in car sharing and wish to find members of staff who live in your area or along your route, please click on the link on the human resources page of the hospital website. Car Park C, previously a staff-only car-park, will now be open to visitors at the increased cost of £2/hour up to 5 hours, and £1 an hour after that. These new rates will also apply to staff/visitor Car Park E. Car Park B will only be open to blue card holders. Only senior and emergency staff are eligible for this card.

Car park D will no longer be in use, as it will make way for an improved bus park. The current bus service (Service 56D) from the city centre will be replaced by two services. The service will be available to staff, patients and visitors alike.

Service 57A will run from: Hebden Town centre, Hebden Station, Critchley Park and Ride, Grafton Street Train Station, Portchester City Centre (Bus Stop D on Mill Yard) to the hospital. The service will run 24 hours a day every 20 minutes between 7am and 7pm and once an hour during the night.

Service 62A will run from Oldgrave Town Centre, Kings Wood Park and Ride and Polegate Park and Ride to the hospital every 15 minutes between 7.30 am and 7.00 pm and once every 30 minutes thereafter.

The buses will have a flat rate of £1 per journey. Staff will be able to buy a bus pass valid for 20 trips for just £15. These can be purchased on the bus.

Staff can also purchase a Go! pass from the human resources website. The Go! pass costs £45 and entitles users to park at any of the city's park and ride services for just £2 a day. It is valid for one year.



There will also be an improved lock-up shed for bicycles and motorcycles in the former car park D. Hospital staff may wish to take advantage of the voucher giving 50% off all cycles and cycle accessories bought from Perkin's Wheels, which is downloadable from the Human Resources website. Note that you will have to show your staff ID card at the store when making purchases. There will be a fix-it session once a fortnight in car park D on Fridays at 2pm- 5pm. At this time, bicycle mechanics from Perkins Wheels will give advice on bicycle upkeep and make minor bicycle repairs free of charge. We hope you will take advantages of these schemes.

COMUNE DI ISEO (BS)
CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1
AREA AMMINISTRATIVA

CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA ORALE

	CANDIDATO	1^ PROVA	2^ PROVA	MEDIA
1	BREGOLI STEFANO	21	24	22,5
2	GIACOMELLI DANIELA	23	26	24,5
3	MAZZUCHELLI MELANIA LORENZA	24	23	23,5

Iseo, 31/10/2019

BREGOLI STEFANO CAG8584BB 
 GIACOMELLI DANIELA CA7F299CW 
 MAZZUCHELLI MELANIA AX1053801 