



COMUNE DI MARCHENO

PROVINCIA DI BRESCIA (BS)

SEGRETARIO COMUNALE

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE N° 116 del 05/04/2023

Oggetto :	CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE ORA: AREA ISTRUTTORI PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022 . APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA FINALE. ASSUNZIONE DELLA VINCITRICE.
------------------	---

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Viste le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 86 del 01/12/2021, recante ad oggetto “APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024 E PIANO OCCUPAZIONALE 2022. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ.”, con la quale sono stati approvati il programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2022/2024 e il piano occupazionale 2022 ed effettuata la ricognizione del personale ai sensi dell’articolo 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- n. 36 del 15/05/2022, recante ad oggetto “PRIMA MODIFICA AL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024 E PIANO OCCUPAZIONALE 2022 - DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ” con la quale è stata approvata la prima modifica del programma del fabbisogno di personale relativo al triennio 2022/2024 e l’integrazione al piano occupazionale anno 2022;

Visto che il Comune di Marcheno non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale e la dotazione organica dell’Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
- ha rispettato il Pareggio di bilancio;
- ha tenuto in debito conto i principi fissati dall’art. 39, comma 19, della legge 449/2001, al fine di perseguire il contenimento della spesa di personale;
- non versa nelle condizioni di deficitarietà strutturale e, quindi, per effetto dell’art. 243 del D.Lgs. 267/2000, non è soggetto a controlli sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ha verificato l’inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall’art. 16 della Legge 183/2011;

Premesso che:

- con determinazione n. 367 in data 27/12/2022 è stato approvato lo schema del bando di CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE;
- Il Bando sopra indicato è stato pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Marcheno, nella sezione concorsi, all’albo on line del Comune di Marcheno e sulla Quarta Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 11 del 10-2-2023, nonché trasmesso ad ACB per inoltrare ai Comuni della Provincia e pubblicato sull’albo pretorio on line

Visto l’esito negativo delle procedure di mobilità avviate ai sensi dell’art. 30 e 34 bis del DLS 165/2001;

Visti i verbali di seguito descritti, relativi allo svolgimento dei lavori della Commissione giudicatrice, nominata con determinazione N° 81 del 16/03/2023, che formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

Verbale n. 1: Costituzione della Commissione, esame delle candidature pervenute e definizione criteri per lo svolgimento delle prove

Verbale n. 2: Definizione domande per la prova scritta

Verbale n. 3: Svolgimento della prova scritta

Verbale n. 4: Valutazione della prova scritta

Verbale n. 5: Criteri di assegnazione dei punteggi della prova orale e definizione domande prova orale

Verbale n. 6: Prova orale e graduatoria finale

Dato atto che con la sottoscrizione della presente determinazione il sottoscritto attesta la regolarità tecnica e la correttezza dell’azione amministrativa posta in essere con il presente atto, oltre che la conformità normativa dell’azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

Considerato che la presente determinazione diventerà esecutiva con l’acquisizione del visto di attestazione di copertura finanziaria;

Ritenuto di dover provvedere in merito,

D E T E R M I N A

1. di approvare i verbali relativi allo svolgimento dei lavori della Commissione giudicatrice del concorso di cui all’oggetto, che formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

Verbale n. 1: Costituzione della Commissione, esame delle candidature pervenute e definizione criteri per lo svolgimento delle prove

Verbale n. 2: Definizione domande per la prova scritta

Verbale n. 3: Svolgimento della prova scritta

Verbale n. 4: Valutazione della prova scritta

Verbale n. 5: Criteri di assegnazione dei punteggi della prova orale e definizione domande prova orale

Verbale n. 6: Prova orale e graduatoria finale

2. di approvare la graduatoria finale della procedura concorsuale e di procedere al relativo scorrimento della graduatoria con assunzione del primo degli aventi diritto, con impegno della relativa spesa sul Bilancio dell'Ente, già previsto;
3. di sottoscrivere con il vincitore contratto individuale di lavoro con decorrenza dal 13/04/2023, delegando a tal fine il Vice Segretario Comunale.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Armando Sciatti / Infocert Spa

Firmato digitalmente

SEGRETARIO COMUNALE

DETERMINAZIONE N° 116 del 14/04/2023

Proposta N. 116 del 05/04/2023

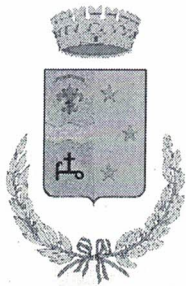
Oggetto:	CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE ORA: AREA ISTRUTTORI PROFILO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE CCNL 2019/2021 DEL 16/11/2022 . APPROVAZIONE VERBALI E GRADUATORIA FINALE. ASSUNZIONE DELLA VINCITRICE.
-----------------	---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Visto - attesta che il presente atto non necessita di alcuna copertura finanziaria.

Marcheno, 14/04/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Gabriella Quistini / Infocert Spa
Firmato digitalmente



COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 1

OGGETTO: COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE, ESAME DELLE CANDIDATURE PERVENUTE E DEFINIZIONE CRITERI PER LO SVOGLIMENTO DELLE PROVE.

L'anno duemilaventitre il giorno SEDICI del mese di MARZO, alle ore 09,00 presso la sede del Comune di Marcheno si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - contabile

Risultano presenti i signori:

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.

Il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti, dà atto della legalità della seduta, e quindi dichiara aperti i lavori.

Si procede alla regolarità della propria costituzione:

- esame istanze di riacquiescenza ed accertamento;
- presa visione dell'elenco dei partecipanti;
- verifica dell'esistenza di incompatibilità.

La Commissione prende atto:

- della regolarità della pubblicazione del bando all'Albo Pretorio, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- della legalità della sua composizione e nomina avvenuta con determina n. 103/2022;
- del fatto che gli atti preliminari e costitutivi del concorso sono conformi al vigente Regolamento dei concorsi ed alla legislazione in materia.

I componenti della Commissione esaminatrice, prendono atto che nei termini previsti dal bando, entro il 13/03/2023, sono state ricevute le seguenti domande:

N.	PROT.	DATA PROT./TIMBRO POSTALE	NOMINATIVO
1	1155	07/02/2023	Pintossi Elisa
2	1275	12/02/2023	Montini Michela
3	1365	15/02/2023	Cadei Danilo
4	1404	16/02/2023	Pennella Christian
5	1504	20/02/2023	Ardeleanu Madalina
6	1525	20/02/2023	Ronchi Francesca
7	1526	20/02/2023	Baresi Moira
8	1619	24/02/2023	Sulas Gaia
9	1622	24/02/2023	Longo Patrizia
10	1644	24/02/2023	Gerardini Giada
11	1689	27/02/2023	Provinzano Massimiliano
12	1690	27/02/2023	Ferrante Carmela
13	1691	27/02/2023	Linetti Cinzia
14	1718	27/02/2023	Bottarelli Lucrezia
15	1719	27/02/2023	Zappalà Patrizia
16	1720	27/02/2023	Offreda Selene
17	1731	27/02/2023	Maccari Giulia
18	1786	01/03/2023	Orascu Elena
19	1798	01/03/2023	Bassi Stefano

20	1828	02/03/2023	Facchetti Elisa
21	1887	03/03/2023	Raza Jessica
22	1945	06/03/2023	Poli Tania
23	1983	08/03/2023	Birtalan Annamaria
24	2011	08/03/2023	Zubani Elisa
25	2025	08/03/2023	Vivenzi Giulia
26	2033	08/03/2023	Salvatti Marco
27	2051	09/03/2023	Laezza Marco
28	2082	10/03/2023	Knisel Karol
29	2092	10/03/2023	Manessi Luana
30	2095	10/03/2023	Trebeschi Tommaso
31	2100	10/03/2023	Tocco Marina
32	2115	13/03/2023	Fontana Jonny

I componenti della commissione dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi della normativa vigente.

La Commissione procede all'esame delle domande presentate, risultano ammessi n. 32 candidati. Viene escluso Vedovelli Mauro prot. 2229 in quanto la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta al protocollo generale in data 14/03/2023 oltre il termine previsto dal bando (13/03/2023);

La Commissione procede quindi alla presa d'atto dei criteri per la valutazione delle prove: totale punti a disposizione: 60/60.

La Commissione prende atto che i punteggi attribuibili per le prove sono i seguenti:

- prova scritta di 3 domande a risposta aperta
punteggio massimo 30/30,
punteggio minimo per il superamento della prova 21/30;
- Prova orale
punteggio massimo 30/30,
punteggio minimo per il superamento della prova 21/30.

I candidati non verranno ammessi alla prova successiva se non avranno ottenuto il punteggio minimo stabilito.

Criteri di valutazione della prova scritta:

Quesiti sulle materie oggetto di concorso. Alla prova scritta potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30/30esimi; non superano la prova i candidati che non hanno ottenuto una valutazione di almeno 21/30esimi.

La Commissione definisce:

- la prova scritta consisterà in 30 domande chiuse;
- tempo assegnato 50 minuti;
- punti 1 per ogni risposta esatta
- punti 0 per ogni risposta non data
- punti -0,10 per ogni risposta sbagliata

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta un punteggio minimo pari a 21/30.

La Commissione dispone che il termine del procedimento concorsuale sia fissato entro il giorno 30/11/2022 con la pubblicazione dell'esito della prova orale.

La Commissione dispone la pubblicazione delle tracce delle prove scritte e dei quesiti della prova orale dopo la conclusione della procedura.

Al termine della seduta la Commissione dà mandato alla Segretaria per l'affissione all'albo pretorio delle comunicazioni ai candidati e degli ammessi alle prove.

Espletate le incombenze sopra precisate determina di riconvocarsi per il giorno 20 marzo 2023 alle ore 8,15 presso la Sala Consiliare del Comune di Marcheno per l'espletamento della prova scritta.

La seduta termina alle ore 10.30

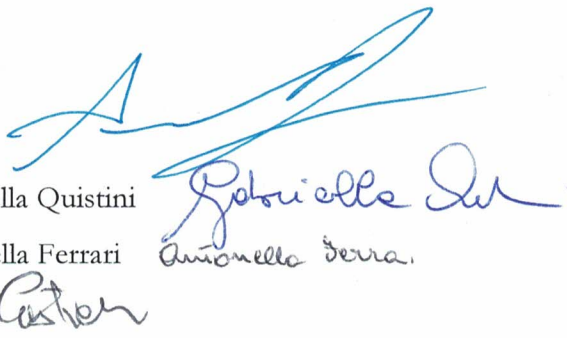
Letto, approvato e sottoscritto.

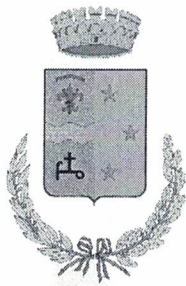
Il Presidente: Dott. Armando Sciatti

Il Componente esperto: Sig.ra. Gabriella Quistini

Il Componente esperto: Sig.ra Antonella Ferrari

Il Segretario: Sig. Cristian Poli





COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 2

OGGETTO: DEFINIZIONE DOMANDE PER LA PROVA SCRITTA.

L'anno duemilaventitre il venti del mese di MARZO, alle ore 08,30 presso la sede del Comune di Marcheno, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - Contabile

Risultano presenti i signori:

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.

Il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti, da atto della legalità della seduta, e quindi dichiara aperti i lavori.

Si procede poi alla preparazione della prova scritta con la redazione delle tre tracce ciascuna contenente 30 domande a risposta chiusa sulle materie oggetto del concorso allegato al presente verbale.

Al termine della riunione la Commissione dà mandato alla Segretaria per l'affissione all'albo pretorio delle comunicazioni ai candidati e degli ammessi alle prove.

Espletate le incombenze sopra precisate determina di spostarsi presso la sala civica del Comune di Marcheno per l'espletamento della prova scritta.

La seduta termina alle ore 9.00

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.





COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 3

OGGETTO: SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

L'anno duemilaventitre, il giorno VENTI, del mese di MARZO, alle ore 9,05 presso la SALA CONSILIARE del Comune di Marcheno, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - contabile

Il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti e, quindi, la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

La Commissione:

- per lo svolgimento della prova scritta ha stabilito che la stessa consista in una serie di 30 domande a risposta chiusa.
- stabilisce che il tempo complessivo per la prova sia di 50 minuti.
- stabilisce che decorso tale termine i concorrenti devono interrompere la prova anche se non completata.
- all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale, sono presenti i candidati Sig.:

N.	PROT.	DATA PROT./TIMBRO POSTALE
1	1155	07/02/2023
2	1275	12/02/2023
3	1365	15/02/2023
4	1504	20/02/2023
5	1525	20/02/2023
6	1526	20/02/2023
7	1619	24/02/2023

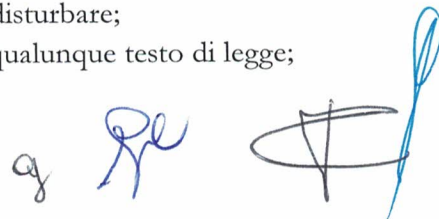
8	1644	24/02/2023
9	1731	27/02/2023
10	1786	01/03/2023
11	1798	01/03/2023
12	1828	02/03/2023
13	1887	03/03/2023
14	2011	08/03/2023
15	2025	08/03/2023
16	2033	08/03/2023
17	2082	10/03/2023
18	2092	10/03/2023
19	2095	10/03/2023
20	2115	13/03/2023
21	2125	13/03/2023

La commissione invita uno dei candidati ad estrarre la prova tra le tre tracce contenute in buste chiuse e anonime.

La candidata Sig.ra Pintossi Elisa estrae la prova n. 2 che viene da lei sottoscritta, allegata al presente verbale.

Il Presidente porta a conoscenza dei candidati che essi devono:

- 1) controllare se il materiale a loro consegnato per l'esecuzione della prova consti di una busta piccola con annesso un foglio e di una busta grande, due fogli protocollo, penna nera e mascherina FFP2. Il tutto, ad eccezione della penna e della mascherina, dovrà essere inserito nella busta grande al termine della prova;
- 2) controllare che i fogli e le buste distribuiti non presentino strappi, macchie e segni che potrebbero essere ritenuti segni di riconoscimento e quindi portare all'annullamento dell'elaborato. In caso di dubbio chiedere l'intervento del funzionario di servizio;
- 3) usare per la scrittura la penna a sfera distribuita;
- 4) non indicare le generalità su alcuno dei fogli distribuiti per lo svolgimento dell'elaborato, sia di minuta che di bella copia, e neppure sulle buste, né apporre segni particolari che possano portare alla identificazione: in caso contrario l'elaborato sarà annullato;
- 5) scrivere soltanto sul foglio annesso alla busta piccola le proprie generalità (nome, cognome e data di nascita);
- 6) astenersi dal copiare, parlare o comunicare con altri, nonché dal disturbare;
- 7) la Commissione ha determinato di escludere la consultazione di qualunque testo di legge;



- 8) consegnare l'elaborato, anche se incompleto, entro il limite massimo di tempo concesso dalla Commissione giudicatrice, pena l'annullamento;
- 9) terminata la prova:
 - inserire il cartoncino con le proprie generalità nella busta piccola e chiudere la stessa, incollandone il bordo gommato;
 - inserire nella busta grande la busta piccola sigillata e tutti i fogli della prova, chiudere quindi la busta, incollandone il bordo gommato;
 - consegnare al tavolo della Commissione la busta grande chiusa e la penna a sfera;
- 10) per chiarimenti, informazioni o richieste di qualsiasi genere rivolgersi direttamente ai commissari.

Alle ore 9,06 il Presidente dà inizio alla prova scritta ed avverte i concorrenti che il termine utile per la consegna dell'elaborato scadrà alle ore 09,56.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte dei membri della Commissione.

I candidati riconsegnano le loro prove. Alle ore 09:55, quando anche l'ultimo dei candidati, Sig. ra Moira Baresi consegna l'elaborato unitamente alla candidata, Sig.ra Knisel Karol rimaste come testimoni, la prova è dichiarata ufficialmente terminata.

Il Presidente in presenza dei sopradescritti candidati procede a mischiare le buste riconsegnate in modo da rendere casuale la successiva procedura di correzione.

La seduta termina alle ore 10:00

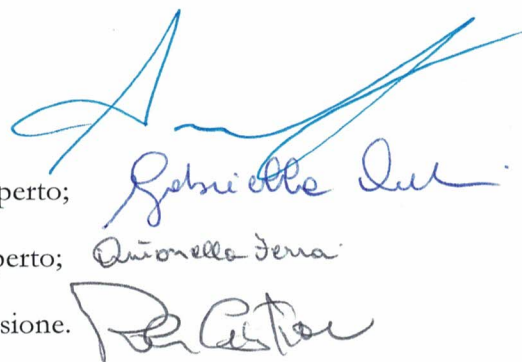
Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.



The image shows three handwritten signatures in blue ink. The first signature is large and stylized, corresponding to the President. The second signature is smaller and more legible, corresponding to Gabriella Quistini. The third signature is also smaller and legible, corresponding to Antonella Ferrari. The signature for Cristian Poli is not clearly visible in the image.



COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 4

OGGETTO: VALUTAZIONE PROVA SCRITTA

L'anno duemilaventitre il giorno VENTI del mese di MARZO, alle ore 10.10 presso la SALA GIUNTA del Comune di Marcheno, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - Contabile

Il Presidente constatata la presenza di tutti i componenti e, quindi, la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

Verificata da parte di tutti i presenti l'integrità dei sigilli apposti sulle buste degli elaborati, il Presidente apre a caso una busta e la contrassegna, rimarrà chiusa la busta sigillata formato piccolo, contenente le generalità del candidato, sino a quando sarà espletata la correzione e la valutazione di tutti gli elaborati.

Per la valutazione della prima prova scritta si fa riferimento ai seguenti criteri precedentemente stabiliti:

- punti 1 per ogni risposta esatta
- punti 0 per ogni risposta non data
- punti -0,10 per ogni risposta sbagliata

Il punteggio massimo è 30 punti

La commissione accertata l'integrità delle buste consegnate prende la prima busta ed assegna il n. 1 ripetendo l'attribuzione di tale numero su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta piccola chiusa contenente le generalità del candidato. Procede alla valutazione attribuendo il punteggio riportato nella griglia sottostante. Questa procedura viene ripetuta per tutte le 21 prove. L'esito delle valutazioni è qui riepilogato.

N. BUSTA	PUNTEGGIO
1	19,00/30
2	25,60/30
3	24,50/30
4	16,80/30
5	16,10/30
6	21,30/30
7	20,50/30
8	13,50/30
9	19,00/30
10	13,80/30
11	15,90/30
12	21,20/30
13	07,00/30
14	21,20/30
15	11,50/30
16	21,20/30
17	12,40/30
18	21,20/30
19	16,80/30
20	21,20/30
21	16,80/30

Infine, dopo l'attribuzione del punteggio a tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti.





N. BUSTA	PUNTEGGIO	PROT.	ESITO
1	19,00/30	1155	Non ammesso
2	25,60/30	2125	Ammesso
3	24,50/30	1731	Ammesso
4	16,80/30	1644	Non ammesso
5	16,10/30	1786	Non ammesso
6	21,30/30	1526	Ammesso
7	20,50/30	2115	Non ammesso
8	13,50/30	1798	Non ammesso
9	19,00/30	2082	Non ammesso
10	13,80/30	2033	Non ammesso
11	15,90/30	2095	Non ammesso
12	21,20/30	1887	Ammesso
13	07,00/30	2011	Non ammesso
14	21,20/30	1828	Ammesso
15	11,50/30	2092	Non ammesso
16	21,20/30	1504	Ammesso
17	12,40/30	2025	Non ammesso
18	21,20/30	1525	Ammesso
19	16,80/30	1275	Non ammesso
20	21,20/30	1365	Ammesso
21	16,80/30	1619	Non ammesso

Al termine della seduta la Commissione dà mandato alla Segretaria per la pubblicazione dei risultati della prova scritta.

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dalla Segretaria.

In base ai risultati i candidati di seguito sono convocati per la prova orale il giorno VENTISETTE MARZO 2023 alle ore 09.00 presso la sede del Comune di Marcheno in via Zanardelli, 111.

PROT.	DATA PROT./TIMBRO POSTALE	ORARIO
1365	15/02/2023	09,00
1504	20/02/2023	09,20
1525	20/02/2023	09,40
1526	20/02/2023	10,00
1731	27/02/2023	10,20
1828	02/03/2023	10,40
1887	03/03/2023	11,00
2125	13/03/2023	11,20

of  

La seduta termina alle ore 11:15

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;




Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;



Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;



Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.





COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 5

OGGETTO: CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI DELLA PROVA ORALE E DEFINIZIONE DOMANDE PROVA ORALE

L'anno duemilaventitre il giorno VENTISETTE del mese di MARZO, alle ore 09.00 presso la sala giunta del Comune di Marcheno si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - Contabile

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e quindi la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

- Criteri di assegnazione punteggio:

La Commissione predispone n. 9 liste da tre domande ciascuna riguardanti gli argomenti citati nel bando per un punteggio complessivo espresso in trentesimi (30/30), da sottoporre all'attenzione di ciascun candidato come da elenco allegato.

La seduta termina alle ore 09.10

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.



COMUNE DI MARCHENO
Provincia di Brescia

CONCORSO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO (36 ORE SETTIMANALI) PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ISTRUTTORE" - CAT. C - POSIZIONE ECONOMICA C1 – AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE.

VERBALE N. 6

OGGETTO: PROVA ORALE E GRADUATORIA FINALE

L'anno duemilaventitre il giorno VENTISETTE del mese di MARZO, alle ore 09.15 presso la sala giunta del comune di Marcheno, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per la copertura di n.1 posto a tempo pieno indeterminato (36 ore settimanali) per il profilo professionale di "istruttore" - cat. C - posizione economica C1 – Area Amministrativa - Contabile

Il Presidente, constatata la presenza di tutti i componenti e quindi la legalità della seduta, dichiara aperti i lavori.

- Prova orale

Si procede alle interrogazioni seguendo l'ordine alfabetico in tabella, ogni candidata sceglie una busta tra le nove disponibili:

N.	PROT.	DATA PROT./TIMBRO POSTALE	BUSTA
1	1365	15/02/2023	2
2	1504	20/02/2023	9
3	1525	20/02/2023	4
4	1526	20/02/2023	6
5	1731	27/02/2023	3
6	1828	02/03/2023	1
7	1887	03/03/2023	7
8	2125	13/03/2023	8

Le serie di domande scelte e sottoscritte dai candidati sono allegate al presente verbale.

La Commissione, al termine delle prove, assegna collegialmente il seguente punteggio:

PROT.	LISTA SCELTA	VOTO ORALE
1365	2	24
1504	9	25
1525	4	18
1526	6	21
1731	3	28
1828	1	22
1887	7	18
2125	8	15

- Formazione graduatoria di merito concorrenti idonei

La commissione preso atto

- del punteggio conseguito nella prova scritta,
- del punteggio conseguito nella prova orale,
- del requisito di preferenza per la giovane età.

formula la seguente graduatoria:

POSIZIONE IN GRADUATORIA	GRADUATORIA	PROT.	VOTO SCRITTO	VOTO ORALE	TOTALE
1.	Maccari Giulia	1731	24,50	28	52,50
2.	Ardeleanu Madalina	1504	21,20	25	46,20
3.	Cadei Danilo	1365	21,20	24	45,20
4.	Facchetti Elisa	1828	21,20	22	43,20
5.	Baresi Moira	1526	21,30	21	42,20

Conclusi così i lavori, la Commissione esaminatrice rassegna gli atti e i verbali alla segretaria, per gli adempimenti di competenza.

Il Presidente dichiara ufficialmente terminato il procedimento concorsuale.

of  

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dalla Segretaria.

La seduta termina alle ore 12.40

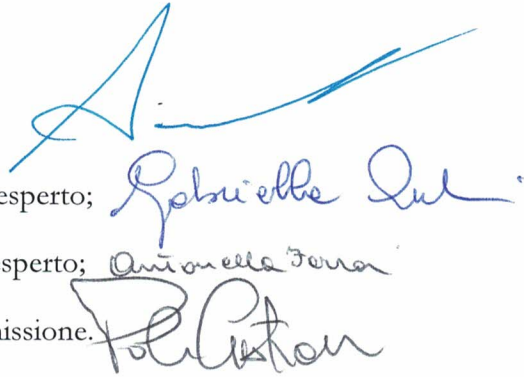
Letto, approvato e sottoscritto.

Dott. Armando Sciatti – in qualità di Presidente;

Sig.ra. Gabriella Quistini - in qualità di componente esperto;

Sig.ra Antonella Ferrari - in qualità di componente esperto;

Sig. Cristian Poli- in qualità di segretario della Commissione.



1. Come si esercita il diritto di accesso ai documenti amministrativi?
 - a) Mediante l'esame dei documenti amministrativi ma non l'estrazione di copia.
 - b) Mediante il solo esame dei documenti.
 - c) **Mediante l'esame e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi.**
 - d) Attraverso la semplice richiesta dei documenti.

2. Nell'ordinamento italiano fonte primaria del diritto tributario è:
 - a) **La Costituzione.**
 - b) La legge.
 - c) Gli atti aventi forza di Legge.
 - d) Circolari Ministeriali.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti, da chi è presieduto il primo consiglio comunale?
 - a) Dal presidente eletto tra i consiglieri nella prima seduta.
 - b) Dal presidente del Consiglio comunale precedente.
 - c) **Dal Sindaco sino all'elezione del Presidente del Consiglio stesso.**
 - d) Dal consigliere più anziano.

4. Nelle amministrazioni comunali, quale organo in qualità di ufficiale di governo è deputato a sovrintendere agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica?
 - a) L'Assessore
 - b) **Il Sindaco**
 - c) I Consiglieri
 - d) Il Presidente del consiglio

5. Costituiscono residui passivi:
 - a) le somme non impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
 - b) **le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.**
 - c) le somme impegnate e pagate entro il termine dell'esercizio.
 - d) le somme non impegnate e pagate entro il termine dell'esercizio.

6. Il segretario può essere revocato:
 - a) con provvedimento motivato del sindaco o del presidente della provincia, senza deliberazione della Giunta.
 - b) con provvedimento motivato del esclusivamente del Presidente della Regione.
 - c) **con provvedimento motivato del sindaco o del presidente della provincia, previa deliberazione della Giunta.**
 - d) con provvedimento non motivato del sindaco e del presidente della provincia, senza previa deliberazione della Giunta.

7. In riferimento a quanto previsto dell'art. 24 della Legge n. 241/90, il diritto di accesso è escluso:
- a) Per i documenti non coperti da segreto di Stato.
 - b) A discrezione della Pubblica amministrazione.
 - c) **Nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.**
 - d) Per ordine del giudice.
8. L'obbligo di pagare l'imposta si ha:
- a) Con l'accertamento.
 - b) **Con il sorgere dell'obbligazione tributaria.**
 - c) Con la riscossione.
 - d) Con il versamento.
9. Chi è chiamato ad effettuare il controllo esterno sulla gestione degli enti locali?
- a) Consiglio superiore della magistratura
 - b) **Corte dei conti**
 - c) Ministero delle finanze
 - d) Corte Costituzionale
10. Nel piano esecutivo di gestione PEG le spese sono articolate in:
- a) in missioni, programmi e titoli.
 - b) in missioni, programmi, titoli, capitoli ed eventualmente in articoli.
 - c) in programmi, titoli, capitoli ed eventualmente in articoli.
 - d) **in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.**
11. A norma dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., le convenzioni stipulate tra enti locali devono stabilire:
- a) i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, ma non i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
 - b) i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari, ma non i reciproci obblighi e garanzie.
 - c) i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie, ma non i fini, la durata e le forme di consultazione degli enti contraenti.
 - d) **i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.**
12. Secondo quanto previsto dalla Legge n. 241/90, il termine entro cui deve concludersi il procedimento amministrativo decorre:
- a) Dal trentesimo giorno successivo alla data di ricevimento dell'istanza.
 - b) Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dalla data di ricezione della comunicazione di inizio procedimento da parte dell'interessato.

- c) **Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.**
- d) Dalla nomina del responsabile del procedimento.
13. Il risultato contabile di amministrazione è accertato:
- a) **con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.**
- b) con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui passivi e diminuito dei residui attivi.
- c) con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e non è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
- d) Nessuna delle risposte è esatta.
14. L'organo competente, in riferimento a quanto previsto dalla legge n. 241/90, per l'adozione del provvedimento finale può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento?
- a) No, deve attenersi sempre alle risultanze istruttorie condotte dal responsabile del Procedimento.
- b) Sì, può discostarsi adottando diversa determinazione senza obbligo di motivazione.
- c) Sì, ma deve cambiare d'ufficio il responsabile del procedimento.
- d) **Sì, può discostarsi ma deve indicarne la motivazione nel provvedimento finale.**
15. La motivazione del provvedimento amministrativo, secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge n. 241/90. deve indicare:
- a) Esclusivamente i fini pubblici perseguiti dal provvedimento.
- b) I presupposti di fatto che hanno determinato la decisione e, solo se richiesto dagli interessati al provvedimento amministrativo, le ragioni giuridiche.
- c) **I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.**
- d) Esclusivamente le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
16. Le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate:
- a) solo in titoli.
- b) solo in tipologie.
- c) **in titoli e tipologie.**
- d) Nessuna delle risposte è esatta.
17. Costituisce violazione dei doveri d'ufficio, secondo quanto prescritto dal d.P.R. n. 445/2000, la mancata risposta alle richieste di controllo entro:
- a) Novanta giorni
- b) Sessanta giorni
- c) Centoventi giorni

d) **Trenta giorni**

18. Secondo quanto stabilito nella Legge 241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), il responsabile del procedimento può, tra l'altro:
- a) adottare in ogni caso il provvedimento finale.
 - b) curare le comunicazioni ma non le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
 - c) **eseguire accertamenti tecnici e ispezioni, ed ordinare esibizioni documentali.**
 - d) sempre convocare senza ulteriori formalità la conferenza di servizi.
19. Il delitto di corruzione nell'esercizio della funzione è un reato:
- a) nessuna delle tre risposte è corretta
 - b) di mera condotta
 - c) **di evento**
 - d) aggravato dall'evento
20. La contestazione di addebito disciplinare al dipendente pubblico, in riferimento a quanto pre scritto dal d.lgs. 165/2001, è effettuata:
- a) Sempre dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
 - b) **Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**
 - c) Sempre dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
 - d) Esclusivamente dal superiore gerarchico del dipendente.
21. Per i dipendenti pubblici "contrattualizzati", in riferimento a quanto prescritto dal d.lgs. 165/2001, resta ferma:
- a) Solo la disciplina vigente in materia di responsabilità penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
 - b) Solo la disciplina vigente in materia di responsabilità contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
 - c) Solo la disciplina vigente in materia di responsabilità amministrativa e penale per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.
 - d) **La disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.**
22. L'autorizzazione a bandire i concorsi, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, viene concessa:
- a) **Dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.**
 - b) Dal Consiglio dei Ministri.
 - c) Dal ministero del Lavoro e delle politiche sociali.
 - d) Dal ministero dell'Economia e delle Finanze.
23. Ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, a chi spettano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa?

- a) All'Assessore competente in materia
 - b) Alla Giunta
 - c) Ai dirigenti**
 - d) Al Presidente del Consiglio
24. A quale fase è riconducibile la comunicazione dell'avvio del procedimento?
- a) Decisoria
 - b) Integrativa di efficacia
 - c) Di controllo
 - d) D'iniziativa**
25. Quali dei seguenti reati non rientra nei delitti contro la pubblica amministrazione?
- a) Concussione
 - b) L'omessa denuncia di reato**
 - c) Corruzione
 - d) Turbata libertà degli incanti
26. Qual è la differenza tra il delitto di concussione ed il delitto di corruzione?
- a) Non vi sono differenze.
 - b) Consiste unicamente nell'entità della pena prevista.
 - c) Nella concussione vi è un libero accordo tra il privato ed il pubblico ufficiale.
 - d) La corruzione si differenzia dalla concussione per la posizione in cui si trovano le parti e per l'elemento soggettivo.**
27. Chi è il controinteressato nell'ambito del diritto di accesso secondo quanto stabilito dall'art22 della Legge 241/1990?
- a) Il dipendente della pubblica amministrazione responsabile dell'atto per il quale è stato richiesto l'accesso.
 - b) Quel soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso non vedrebbe compromesso il suo diritto alla riservatezza.
 - c) L'interessato che non ha presentato istanza, ma che si può avvalere della richiesta fatta.
 - d) Quel soggetto individuato o facilmente individuabile in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il suo diritto alla Riservatezza.**
28. Il Documento unico di programmazione:
- a) ha carattere generale ma non costituisce la guida strategica dell'ente.
 - b) non ha carattere generale e non costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.
 - c) ha carattere speciale e costituisce la guida strategica ma non operativa dell'ente.
 - d) ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.**

29. L'aliquota IMU è fissata dal:
- a) Regione.
 - b) Provincia.
 - c) **Comune.**
 - d) Ministero delle infrastrutture.
30. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale:
- a) a seguito di obbligazione giuridicamente non perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.
 - b) a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata non è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di Bilancio.
 - c) **a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, determinato il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.**
 - d) a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, non si determina ancora il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

1. **Specifica l'art. 109 del d.lgs. n. 267/2000, che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 possano essere attribuite ai responsabili degli uffici o dei servizi, a seguito:**
 - a) Di provvedimento non motivato del Sindaco.
 - b) Di provvedimento motivato del Sindaco.**
 - c) Di provvedimento motivato del Consiglio.
 - d) Di provvedimento motivato della Giunta.

2. ***Ai sensi dell'art. 14 comma 27 del D.L. n. 78/2010, la funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale è inclusa tra le funzioni fondamentali dell'Ente locale?***
 - a) No.
 - b) Sì.**
 - c) Sì, nei soli Comuni con popolazione superiore ai 3.000 abitanti.
 - d) Sì, se previsto dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. ***Specifica l'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, che è attribuita ai dirigenti:***
 - a) L'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino ad altri organi.**
 - b) L'approvazione del Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici Relazioni con il Pubblico.
 - c) L'approvazione dell'istituzione e dell'ordinamento dei tributi.
 - d) L'effettuazione dei controlli e dei riscontri fiscali sugli atti di liquidazione.

4. ***Ai sensi della normativa vigente, qual è l'organo competente ad emanare direttiva in materia di contrattazione decentrata integrativa e di salario accessorio?***
 - a) Il Consiglio comunale.
 - b) Il Dirigente al personale.
 - c) La Giunta comunale.**
 - d) Il Segretario comunale.

5. ***Il testo di un atto amministrativo deve rispettare i criteri di: ordine, semplicità, essenzialità, leggibilità materiale. Un testo è semplice, tra l'altro se:***
 - a) I destinatari, gli obiettivi e il contenuto delle informazioni sono ben chiari a chi scrive.
 - b) Non contiene troppi aggettivi e avverbi e parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni.
 - c) Si presenta diviso in pacchetti di informazioni tra loro omogenee.
 - d) Usa parole di uso comune, brevi e di significato non ambiguo.**

6. ***Secondo la normativa vigente in materia elettorale, a chi devono essere presentate le liste dei candidati alle elezioni amministrative?***
 - a) Alla segreteria comunale.**
 - b) Al Sindaco.
 - c) Alla Giunta comunale.
 - d) Al responsabile del servizio finanziario.

7. ***Il gettone di presenza ai sensi dell'art. 82 comma 2 d.lgs. n. 267/2000:***
 - a) È dovuto per la partecipazione ai soli consigli.
 - b) È dovuto per la partecipazione a consigli e commissioni.**
 - c) È dovuto per la partecipazione alle sole commissioni.
 - d) È dovuto soltanto agli assessori comunali.

8. *La prima seduta del consiglio comunale successiva alla proclamazione deve svolgersi:*
- Entro 10 giorni dalla proclamazione.
 - Entro 15 giorni dalla proclamazione.
 - Entro 15 giorni dalla convocazione.
 - Entro 10 giorni dalla convocazione.**
9. *Le deliberazioni di competenza del consiglio possono essere adottate in via d'urgenza dalla Giunta?*
- No, con esclusione di quelle attinenti alle variazioni urgenti di bilancio adottate dalla giunta.**
 - No, in nessun caso.
 - Sì, sempre.
 - Sì, con esclusione del periodo dal 1 settembre al 31 dicembre di ogni anno.
10. *Il testo di un atto amministrativo deve rispettare i criteri di: ordine, semplicità, essenzialità, leggibilità materiale. Un testo è semplice, tra l'altro se:*
- I destinatari, gli obiettivi e il contenuto delle informazioni sono ben chiari a chi scrive.
 - Non contiene troppi aggettivi e avverbi e parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni.
 - Usa parole di uso comune, brevi e di significato non ambiguo.**
 - Si presenta diviso in pacchetti di informazioni tra loro
11. *Durante l'esercizio provvisorio l'ente locale:*
- Può effettuare lavori pubblici di somma urgenza, ovvero altri interventi di somma urgenza.**
 - Non può ricorrere all'anticipazione di tesoreria.
 - Può effettuare con delibera consigliare le variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente
 - Non può procedere al riaccertamento ordinario dei residui.
12. *Ai sensi dell'art. 176, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), i prelevamenti dal fondo di riserva di cassa sono di competenza:*
- Del Consiglio.
 - Della Giunta.**
 - Del Sindaco.
 - Del Segretario dell'ente.
13. *Ai sensi dell'art. 185, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), chi sottoscrive il mandato di pagamento?*
- Sempre il Responsabile del servizio finanziario.
 - Il Segretario comunale.
 - Il Sindaco.
 - Il dipendente indicato dal Regolamento di contabilità.**
14. *Ai sensi dell'art. 182, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), quali sono le fasi di gestione della spesa?*
- Impegno, accertamento e pagamento.
 - Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento.**
 - Impegno, versamento e pagamento.
 - Accertamento, impegno e pagamento.

15. *Di quale fase della spesa della Pubblica Amministrazione, sia o meno simultanea alle altre, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio figura essere tra gli elementi costitutivi?*
- Impegno.**
 - Accertamento.
 - Riscossione.
 - Versamento.
16. *Ai sensi dell'art. 179, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prendendo in considerazione distintamente le fasi di gestione dell'entrata, l'individuazione del soggetto debitore è propria:*
- Della riscossione.
 - Del versamento.
 - Dell'accertamento.**
 - Della liquidazione.
17. *Relativamente al piano dei conti finanziario di cui all'allegato 6/1 del D.Lgs. n. 118/2011, in quale delle seguenti voci rientra l'imposta di soggiorno?*
- Imposte, tasse e proventi assimilati.**
 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi.
 - Trasferimenti correnti da amministrazioni pubbliche.
 - Entrate derivanti dalla gestione di beni.
18. *"È la tassa sui rifiuti, destinata a finanziare il costo per la loro raccolta e smaltimento. Introdotta nel 2013, ha sostituito la TIA (tariffa di igiene ambientale), la TARSU (tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani) e la TARES (tributo comunale sui rifiuti e sui servizi)"; essa prende il nome di:*
- IUC.
 - IMU.
 - TARI.**
 - TASI.
19. *Quale delle seguenti caratteristiche NON sono proprie del tributo?*
- Il sorgere, in capo al soggetto passivo del tributo, di un'obbligazione con effetti definitivi.
 - È una prestazione obbligatoria imposta, direttamente collegata a un fatto economico e finalizzata a garantire il concorso di tutti al finanziamento della spesa pubblica.
 - La natura coattiva dell'obbligazione che sorge dal tributo.
 - Non vi è nessun collegamento del tributo a un fatto economico, ossia a un fatto che sia valutabile sul piano economico (quali sono, per esempio, il reddito, il patrimonio o il consumo).**
20. *Sono imposte che colpiscono una manifestazione diretta di capacità contributiva (per esempio il reddito, il patrimonio o l'incremento del patrimonio)"; la descrizione è propria delle:*
- Imposte indirette.
 - Imposte dirette.**
 - Imposte personali.
 - Imposte reali.

- 21. La mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma del d.p.r. 26 dicembre 2000 n. 445, costituisce:**
- Violazione dei doveri d'ufficio.**
 - Abuso d'ufficio, punibile a norma dell'art. 323 del c.p.
 - Responsabilità disciplinare, patrimoniale nonché penale.
 - Rifiuto di atti d'ufficio, omissione punibile a norma dell'art. 328 del c.p.
- 22. L'accesso documentale (l. 241/1990):**
- Ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
 - Opera sulla base delle stesse di norme e presupposti dell'accesso generalizzato e dell'accesso civico.
 - Richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.**
 - Non richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- 23. Nella comunicazione di avvio del procedimento di cui alla legge n. 241/1990 deve essere indicata la data entro la quale deve concludersi il procedimento?**
- No, devono essere indicate l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento.
 - Si, deve essere indicata anche la data entro cui il procedimento deve concludersi ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.**
 - Si, ma solo nel caso di indizione di conferenza di servizi.
 - Si, ma solo nel caso in cui il procedimento sia ad istanza di parte.
- 24. Nell'ambito del procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento deve astenersi in caso di conflitto di interessi?**
- In caso di conflitto di interessi solo il titolare dell'ufficio competente ad adottare le valutazioni tecniche deve astenersi.
 - In caso di conflitto di interessi solo il titolare dell'ufficio competente ad adottare gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale deve astenersi.
 - Si, lo dispone espressamente l'art. 6-bis della legge n. 241/1990.**
 - No, la legislazione vigente nulla dispone in merito.
- 25. Dispone la legge n. 241/1990 che l'amministrazione deve provvedere a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, ecc. È in facoltà dell'amministrazione prevedere forme di pubblicità unificate?**
- Si, qualora l'oggetto del procedimento richieda valutazioni tecniche e pareri vincolanti.
 - Si, qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa.**
 - Si, qualora l'oggetto promosso sia di discrezionalità amministrativa.
 - No, la suddetta legge esclude tassativamente forme di pubblicità unificate.
- 26. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente si avvale di regola dello strumento previsto dall'art. 14, della legge n. 241/1990. Di quale strumento di tratta?**

- a) Accordo di programma.
- b) Provvedimento contrattuale.
- c) **Conferenza di servizi.**
- d) Accordo quadro.

27. L'accesso civico (co. 1, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013):

- a) Richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- b) Esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.
- c) **Ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.**
- d) Richiede sempre la motivazione dell'istanza di accesso.

28. L'accesso generalizzato (co. 2, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013):

- a) **Incontra come limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.**
- b) Ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
- c) Opera sulla base degli stessi presupposti dell'accesso civico e dell'accesso documentale.
- d) Sostituisce sostanzialmente l'accesso documentale ex legge 241/90, nel frattempo abrogato.

29. A norma di quanto prevede il TUPI, con riferimento alle forme ed ai termini del procedimento disciplinare, prima dell'applicazione della sanzione disciplinare il dipendente deve essere sentito a sua difesa?

- a) No.
- b) **Si, prima dell'applicazione della sanzione disciplinare il dipendente deve essere sentito a sua difesa.**
- c) Solo nel caso di sanzioni disciplinari di minore gravità.
- d) Solo nel caso di infrazioni più gravi.

30. Qual è la differenza tra il delitto di concussione ed il delitto di corruzione?

- a) Non vi sono differenze.
- b) **La corruzione si differenzia dalla concussione per la posizione in cui si trovano le parti e per l'elemento soggettivo.**
- c) Consiste unicamente nell'entità della pena prevista.
- d) Nella concussione vi è un libero accordo tra il privato ed il pubblico ufficiale.

1. Il Documento unico di programmazione può disciplinare le modalità per la convocazione e per la presentazione e la discussione delle proposte consiliari?
 - a. Sì.
 - b. No, è una competenza attribuita al Regolamento del Consiglio comunale.**
 - c. No, è una competenza attribuita al regolamento di contabilità.
 - d. Sì, se ordinato dal Segretario comunale.

2. **Quando acquisisce efficacia una determinazione dirigenziale?**
 - a. Con l'apposizione del parere di regolarità contabile.
 - b. 10 giorni dopo la pubblicazione.
 - c. Il giorno dell'adozione, salvo che il Regolamento di contabilità disponga altrimenti.
 - d. Con l'apposizione del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.**

3. **Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili?**
 - a. Sì, con il voto espresso dai due terzi dei componenti.
 - b. Sì, con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.**
 - c. No, è vietato dall'art. 134 comma 4 del d.lgs. n. 267/2000.
 - d. Sì, previo assenso del Prefetto.

4. **In caso di inosservanza degli obblighi di convocazione del consiglio comunale ex art. 39 del d.lgs. n. 267/2000, quale Autorità è competente a provvedere?**
 - a. Il Prefetto immediatamente d'ufficio.
 - b. Il Questore.
 - c. Il Prefetto, previa diffida.**
 - d. Il Presidente della Regione

5. **Con quale provvedimento amministrativo il Comune deve procedere per acquistare la fornitura di un beneo servizio?**
 - a. Con determinazione del responsabile del servizio.**
 - b. Con deliberazione di giunta comunale.
 - c. Con deliberazione di consiglio comunale.
 - d. Con deliberazione del responsabile del servizio.

6. Il segretario comunale può essere revocato?

- a. Sì, per divergenze di visione con il Sindaco.
- b. **Sì, per violazione dei doveri d'ufficio.**
- c. No, è vietato dalla normativa vigente.
- d. Sì, nel caso di autocandidatura di altro segretario interessato alla sede di segreteria.

7. In riferimento all'istituto dell'accertamento con adesione, quale delle seguenti affermazioni NON è corretta?

- a. L'accertamento con adesione non è ammesso quando è configurabile l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria per reati tributari.
- b. L'accertamento con adesione non è ammesso quando è stata esercitata l'azione penale.
- c. **L'accertamento con adesione è ammesso in qualsiasi situazione contestata al contribuente ed in qualsiasi fattispecie.**
- d. L'accertamento con adesione non è ammesso quando è stato trasmesso all'autorità giudiziaria il rapporto dalla Guardia di finanza.

8. Per i tributi diretti, quando un accertamento si considera esecutivo?

- a. L'accertamento effettuato dall'ufficio diventa esecutivo dopo 365 giorni dalla ricezione.
- b. L'accertamento effettuato dall'ufficio diventa esecutivo al momento della ricezione.
- c. L'accertamento effettuato dall'ufficio diventa esecutivo dopo 2 anni dalla ricezione.
- d. **L'accertamento effettuato dall'ufficio diventa esecutivo quando è scaduto il termine per impugnarlo con ricorso.**

9. Considerando che l'addizionale regionale all'IRPEF è un'imposta che si applica al reddito complessivo determinato ai fini dell'IRPEF, quale delle seguenti affermazioni è corretta?

- a) Si applica sempre a tutti i contribuenti.
- b) **Si applica ai contribuenti per i quali, nell'anno di riferimento, risulta dovuta l'IRPEF.**
- c) Si applica ai soggetti IRES.
- d) Si applica alle società per azioni

10. Nel bilancio di previsione finanziario, nella parte entrate, nel Titolo II confluiscono (Allegato n. 9, d.lgs. n. 118/2011):

- a. Entrate da riduzione di attività finanziarie.
- b. Entrate per conto terzi e partite di giro.
- c. Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa

d. Trasferimenti correnti.

11 . Ai sensi dell'art. 179, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prendendo in considerazione distintamente le fasi di gestione dell'entrata, la verifica della ragione del credito è propria:

- a. Della riscossione.
- b. Dell'accertamento.**
- c. Del versamento.
- d. Della liquidazione.

12. Lo split payment, come delineato dall'art. 17-ter del d.P.R. n. 633/1972, dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2015 e dall'art. 12 del d.l. n. 87/2018:

- a. È applicabile alle prestazioni rese nei confronti delle pubbliche amministrazioni, i cui compensi siano assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta sul reddito.
- b. **È** applicabile alle prestazioni rese nei confronti delle pubbliche amministrazioni, i cui compensi siano assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di acconto.
- c. **È** applicabile alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti delle pubbliche amministrazioni, sia che i servizi siano gestiti con modalità commerciali che con modalità non commerciali.
- d. Non è applicabile alle operazioni non soggette a reverse charge.

13. Ai sensi dell'art. 189, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), tutte le entrate accertate dall'ente possono essere mantenute tra i residui dell'esercizio?

- a. Sì.
- b. No, possono essere mantenute solo le somme rese disponibili dalla Cassa depositi e prestiti a titolo di finanziamento.
- c. Sì, purché l'accertamento avvenga entro i 90 giorni successivi al termine dell'esercizio
- d. No, possono essere mantenute solo le entrate accertate per le quali esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente locale creditore della correlativa entrata esigibile nell'esercizio.**

14. I prelievi dal fondo di riserva di cassa, di cui art. 166, comma 2-quater, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), vengono effettuati:

- a. Con deliberazioni di Giunta, che possono essere approvate fino al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

- b. Con deliberazioni di Giunta, che possono essere approvate fino al 15 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
- c. Con deliberazioni consigliere, che possono essere approvate fino al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.
- d. Con deliberazioni consigliere, che possono essere approvate fino al 15 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

15. Ai sensi dell'art. 183, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:

- a. Per le spese di rappresentanza.
- b. **Per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi.**
- c. Per gli introiti da servizi a domanda individuale.
- d. Per le spese correnti di cancelleria

16. Ai sensi dell'art. 190, del d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), il residuo passivo è costituito da:

- a. Somme accertate ma non pagate entro il termine dell'esercizio.
- b. **Somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio**
- c. Somme né impegnate né pagate entro il termine dell'esercizio.
- d. Minori entrate.

17. L'art. 3 della l. n. 241/1990 nel sancire l'obbligo di motivazione di ogni provvedimento amministrativo prescrive tra l'altro che:

- a. La motivazione per relationem è ammessa solo per i provvedimenti negativi.
- b. In caso di provvedimenti positivi la motivazione non è richiesta.
- c. In caso di provvedimenti discrezionali la motivazione non è richiesta.
- d. **In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere**

18. Ai sensi del co. 2, art. 14, l. n. 241/1990, quando la conclusione positiva del procedimento è subordinata all'acquisizione di più pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso, comunque denominati, resi da diverse amministrazioni, l'amministrazione procedente:

- a. **Indice una conferenza di servizi decisoria.**
- b. Interpella le amministrazioni interessate.

- c. Invita le persone interessate ai procedimenti ad attivare le amministrazioni cointeressate.
- d. Indica di regola la Conferenza Stato-regioni-autonomie locali.

19. Dispone la legge n. 241/1990 che l'amministrazione deve provvedere a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale indicando l'amministrazione competente, l'oggetto del procedimento, l'ufficio e la persona responsabile, ecc. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte:

- a. **Può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista**
- b. Comporta la sospensione dell'avvio del procedimento.
- c. Può essere fatta valere solo dai soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
- d. Può essere fatta valere da qualunque soggetto anche se non portatore di interessi legittimi.

20. Quale obbligo è previsto dall'art. 7 della legge n. 241/1990?

- a. L'obbligo della nomina di un responsabile diverso per ogni fase del procedimento.
- b. L'obbligo di motivazione di tutti gli atti a contenuto generale.
- c. **L'obbligo della comunicazione dell'avvio del procedimento.**
- d. L'obbligo di prendere visione degli atti da parte di tutti gli interessati al procedimento.

21. L'accesso documentale (l. 241/1990):

- a. **Richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.**
- b. Ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- c. Opera sulla base delle stesse di norme e presupposti dell'accesso generalizzato e dell'accesso civico.
- d. Non richiede la dimostrazione da parte del richiedente della titolarità di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

22. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al co. 7, art. 2, l. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile cui è affidato il potere sostitutivo affinché concluda il

procedimento?

- a. Sì, ed il procedimento deve essere concluso in un termine non superiore a venti giorni.
- b. Sì, ed il procedimento deve essere concluso entro un termine pari a quello originariamente previsto.
- c. **Sì, ed il procedimento deve essere concluso in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto**
- d. No.

23. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001:

- a. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere destinato ad incremento del fondo per il TFR dei dipendenti dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.
- b. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere comunque corrisposto al dipendente.
- c. **Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti dell'amministrazione di appartenenza del dipendente**
- d. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere destinato ad incremento del fondo rischi dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

24 . Il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento, costituisce, a norma del disposto di cui all'art. 74 del d.p.r. 26 dicembre 2000 n. 445:

- a. Abuso d'ufficio, punibile a norma dell'art. 323 del c.p.
- b. **Violazione dei doveri d'ufficio**
- c. Responsabilità disciplinare, patrimoniale nonché penale.
- d. Rifiuto di atti d'ufficio, omissione punibile a norma dell'art. 328 del c.p.

25. Cosa dispone l'art. 8, D.P.R. n. 62/2013 in merito alla prevenzione della corruzione?

- a. Solo per i dipendenti che ricoprono particolari cariche sussiste l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
- b. Il dipendente non è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- c. **Il dipendente deve rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione**
- d. Il dipendente non è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.

26.

Quali dei seguenti reati non rientra nei delitti contro la pubblica amministrazione?

- a. Concussione
- b. L'omessa denuncia di reato**
- c. Corruzione
- d. Turbata libertà degli incanti

27. **L'accesso civico (co. 1, art. 5, D.Lgs. n. 33/2013):**

- a. Richiede l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati.
- b. Incontra come limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.
- c. Richiede sempre la motivazione dell'istanza di accesso.
- d. Opera sulla base di norme e presupposti diversi sia dall'accesso generalizzato sia dall'accesso documentale**

28. **Accesso a documenti amministrativi e accesso civico – Cittadinanza, immigrazione, asilo, condizione dello straniero e del profugo, stato di rifugiato. A norma di quanto dispone l'art. 2-sexies del D.Lgs. n. 196/2003, inserito dal D.Lgs. n. 101/2018, sul trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante, quale/quali tra le citate materie è considerata di rilevante interesse pubblico?**

- a. Entrambe.**
- b. Accesso a documenti amministrativi e accesso civico.
- c. Cittadinanza, immigrazione, asilo, condizione dello straniero e del profugo, stato di rifugiato.
- d. Nessuna

29. **Secondo quanto previsto al co. 3, art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, per quanto tempo, di norma, i documenti, le informazioni e i dati devono rimanere disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente"?**

- a. Per un periodo di 5 anni, decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- b. Per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.**
- c. Per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° luglio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- d. Per un periodo di 2 anni, decorrente dal giorno successivo a quello della pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producano i loro effetti.

30. **Qual è la differenza tra il delitto di concussione ed il delitto di corruzione?**

- a. Non vi sono differenze.
- b. Consiste unicamente nell'entità della pena prevista.
- c. Nella concussione vi è un libero accordo tra il privato ed il pubblico ufficiale.
- d. **La corruzione si differenzia dalla concussione per la posizione in cui si trovano le parti e per l'elemento soggettivo.**