



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

COPIA DI DETERMINAZIONE

Numero 8 Del 21-02-2018

Reg. generale 33

Oggetto: PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1): APPROVAZIONE VERBALI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con propria precedente determinazione n. 131RG del 7/8/2017 è stato approvato il bando di concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1);
- con precedente determinazione n. 177RG del 8/11/2017 è stata disposta la riapertura, per le motivazioni lì espresse, dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso pubblico in oggetto;
- con propria precedente determinazione n. 235RG del 30/12/2017 è stata nominata la Commissione giudicatrice della suddetta selezione;

Considerato che la Commissione giudicatrice ha redatto gli appositi verbali delle operazioni concorsuali e stilato la graduatoria finale;

Ritenuto di dover fare propria ed approvare definitivamente la graduatoria finale relativa al Concorso in oggetto;

Visti lo Statuto Comunale, il D. Lgs. 18 Agosto 2000 , n. 267, il D.P.R. 487/94 ed il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DETERMINA

1) di approvare i verbali n° 1 del 12/01/2018, n° 2 del 19/01/2018, n° 3 del 26/01/2018 e n. 4 del 09/02/2018 delle operazioni concorsuali inerenti lo svolgimento del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1), che sono allegati in copia alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

2) di approvare pertanto la graduatoria finale di merito del concorso in parola qui di seguito riportata:

CANDIDATA	SOMMATORIA VOTAZIONI DOPO PROVE SCRITTE	VOTAZIONE ORALE	VOTAZIONE COMPLESSIVA FINALE	POSIZIONE IN GRADUATORIA
DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA	48	27	75	1°
BARDO IRENE	43	25	68	2°
MAUTINO MAURA	45	21	66	3°

3) di stabilire che tutti gli atti riferiti al concorso in esame siano depositati in originale presso l'ufficio segreteria del Comune ove saranno custoditi, dando atto della loro integrale pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" e sottosezione "Bandi di concorso";

4) di dare atto che la suddetta graduatoria è stata pubblicata sull'Albo pretorio digitale in data 21/02/2018;

5) di dare altresì atto che la presente graduatoria avrà efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, come previsto dall'art. 91 comma 4 del D. Lgs. 18 Agosto 2000 , n. 267, salvo proroghe di legge.



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

VERBALE N. 1 DI RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1).

L'anno duemiladiciotto, il giorno 12 del mese di gennaio alle ore 15:00, nella sede Municipale di Piazza Tapparo n. 1, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1).

La Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Comunale reggente n. 235 del 30/12/2017 è così composta:

Dott. Ezio IVALDI – Presidente – Segretario Comunale reggente;
dr.ssa Tiziana RONCHIETTO – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Mazzè, categoria professionale D3;
Sig.ra Daniela CERVELLIN – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Bollengo, categoria professionale D3;

La Commissione, verificata la sua regolare costituzione, prende conoscenza:

- a) del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 22/03/2011 e s.m.i.;
- b) del bando di concorso in oggetto.

Quindi la stessa Commissione prende atto che, con determinazione del Segretario Comunale n. 3 del 8/1/2018, di rettifica della precedente determinazione n. 234 RG del 30/12/2017, sono state ammesse al concorso, con riserva, le domande dei sottoelencati aspiranti:

**ALLEGATO A - DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE N . 3
DELL'08/01/2018**

ELENCO AMMESSI AL CONCORSO CON RISERVA:

N	COGNOME	NOME	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	AIETTI	FRANCESCA	VERCELLI	13/10/1984
2	ANSELMO	GIADA	IVREA	01/01/1980
3	BARDO	IRENE	GIAVENO	18/10/1978
4	BARISON	LAURA	IVREA	23/09/1976
5	BIGANDO	SOFIA	TORINO	04/03/1993
6	BOSCARATO	CLAUDIA	TORINO	27/06/1992
7	BUSCEMI	CLAUDIA	STUTTGART BAD CANNSTATT (EE)	26/04/1977
8	CARBONE	SOPHIE	CHIVASSO	20/04/1991
9	CARNAZZO	SEBASTIANO	LENTINI	26/12/1988
10	CASTELLANO	ANDREA	IVREA	07/05/1985
11	CITTA	CLAUDIO	BORGO D'ALE	25/01/1964
12	CONTRATTO	GIULIA	TORINO	29/08/1992
13	DEVINCENTI NICOLASI	CRISTINA	IVREA	21/01/1979
14	FALUCI	ROCCO MARZIO	BUTERA	06/10/1982
15	FASSIO	DANIELE	TORINO	11/10/1969
16	GALLETTA	CINZIA	CIRIE'	21/03/1969
17	GELLI	EMANUELE	IVREA	27/10/1985
18	GENISIO	ELISA	CUORGNE'	09/12/1984
19	GIUDICI	ALESSANDRA	IVREA	24/07/1975
20	GROSSO	ALESSANDRA	TORINO	02/03/1984
21	GUIDETTO	ALESSANDRA	CASTELLAMONTE	25/06/1974
22	MACCHIONI	VALENTINA	IVREA	16/12/1988
23	MARCHISOTTI	MAURO	TORINO	17/12/1958
24	MAURI	VICTOR	GORIZIA	18/08/1981
25	MAUTINO	MAURA	IVREA	14/02/1974
26	MINICUCCI	LUIGI	NAPOLI	08/08/1983
27	PASQUALE	LUCIANO	SUSA	12/08/1972
28	PERNETTA	STEFANIA	TORINO	13/10/1980
29	RAO	FEDERICO	IVREA	03/05/1989
30	RESTA	BARBARA SERENELLA	TORINO	16/12/1972
31	ROCCO	LUCIA	EBOLI	03/08/1983
32	SERGI	ANGELO	REGGIO CALABRIA	12/09/1982
33	TAPPARO	VALERIA	IVREA	03/07/1986
34	TOLINO	SERENA	NAPOLI	28/05/1976
35	VERRASTRO	SAVINA	MELFI	18/08/1974

La Commissione, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce - ai sensi del co. 1 art. 11 D.P.R. 487/94 citato - che il procedimento concorsuale avrà termine entro 90 giorni dalla data di effettuazione della prova preselettiva (e pertanto entro il 17/04/2018).

I componenti della Commissione stessa, presa visione dell'elenco dei partecipanti sottoscrivono l'unita dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c., nonché di quelle relative alle disposizioni di cui all'art. 35 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

La Commissione prende atto che, essendo il numero di partecipanti superiore a venti, si procederà con una prova preselettiva a norma dell'art. 4 del Bando di concorso, la cui data di effettuazione

risulta pubblicata sul sito istituzionale del Comune con le formalità e le tempistiche prescritte dal Bando stesso.

Al fine dello svolgimento della prova preselettiva la Commissione, secondo quanto indicato nel bando di concorso, procede a formulare un elenco di 90 (novanta) domande a risposta multipla, con 3 (tre) alternative di risposta, mirato ad accertare il possesso di una adeguata preparazione di base sugli argomenti oggetto della prova. Da queste 90 domande saranno predisposte, il giorno della prova preselettiva prima dell'inizio della stessa, Si rinvia al giorno tre differenti tracce di 30 (trenta) domande ciascuna equilibrate tra loro per difficoltà ed argomenti trattati.

Saranno ammessi alle prove scritte i candidati che nella preselezione si saranno classificati, nella graduatoria scaturente dalla prova preselettiva stessa, entro il ventesimo posto, nonché i candidati giunti a pari merito al ventesimo posto citato, purchè con un punteggio minimo di 21/30.

Al fine di agevolare il regolare ed efficiente svolgimento della prova preselettiva, la Commissione elabora un "Foglio istruzioni" contenente, oltre le modalità pratiche di svolgimento della prova preselettiva, anche i criteri di valutazione della stessa che sono così formulati:

Per l'attribuzione del punteggio è fissato il seguente meccanismo di calcolo:

+ 1 (un punto) per ogni risposta esatta;

0 (zero punti) per ogni risposta omessa, errata, multipla o con cancellazioni o correzioni.

le risposte date non potranno essere corrette e la risposta multipla verrà considerata errata.

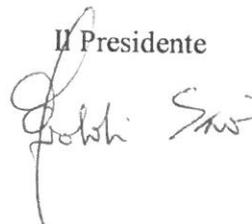
Le predette 90 domande vengono quindi racchiuse in una busta siglata nel lembo di chiusura dai componenti della Commissione e conservate nella cassaforte del Comune.

Alle ore 18,30 la Commissione termina i lavori e si aggiorna alle ore 14,00 del giorno 19/01/2018 presso la Sede Municipale del Comune di Orio Canavese.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti

Il Presidente





COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

Oggetto: concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1): dichiarazioni componenti commissione esaminatrice.

Il/la sottoscritto/a CERVELLIN Daniela

nato/a a Birca il 09/07/1963 in qualità di COMPONENTE della

Commissione in oggetto

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- Non sussistere situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 co. 3 lett. e) D.Lgs. 165/01 e s.m.i. (il quale prevede che Commissioni siano composte "esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.");

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);

- Presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, non sussistere situazione di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del C.P.C..

Orio Canavese, 19 gennaio 2018



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

Oggetto: concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1): dichiarazioni componenti commissione esaminatrice.

Il/la sottoscritto/a TIZIANA RONCHIETTO

nato/a a CUORGNE' il 30.11.64 in qualità di COMPONENTE della

Commissione in oggetto

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- Non sussistere situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 co. 3 lett. e) D.Lgs. 165/01 e s.m.i. (il quale prevede che Commissioni siano composte "esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.");

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);

- Presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, non sussistere situazione di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del C.P.C..

Orio Canavese, 19 gennaio 2018



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

Oggetto: concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1): dichiarazioni componenti commissione esaminatrice.

Il/la sottoscritto/a IVALDI EZIO

nato/a a VENARIA il 14/12/1967 in qualità di COMPONENTE della

Commissione in oggetto

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

- Non sussistere situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 co. 3 lett. e) D.Lgs. 165/01 e s.m.i.. (il quale prevede che Commissioni siano composte "esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.");

- Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.);

- Presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, non sussistere situazione di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del C.P.C..

Orio Canavese, 19 gennaio 2018



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

VERBALE N. 2 DI RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1).

L'anno duemiladiciotto, il giorno 19 del mese di gennaio alle ore 14:00, nella sede Municipale di Piazza Tapparo n. 1, si é riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1).

La Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Comunale reggente n. 235 del 30/12/2017 é così composta:

Dott. Ezio IVALDI – Presidente – Segretario Comunale reggente;
dr.ssa Tiziana RONCHIETTO – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Mazzè, categoria professionale D3;
Sig.ra Daniela CERVELLIN – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Bollengo, categoria professionale D3;

La Commissione riprende i lavori predisponendo tre differenti tracce di 30 (trenta) domande ciascuna equilibrate tra loro per difficoltà ed argomenti trattati traendole da quelle elaborate nella prima riunione. I tre elaborati denominati “Traccia 1”, “Traccia 2” e “Traccia 3” son chiusi in tre differenti buste siglate da tutti i componenti sui lembi di chiusura.

Alle ore 15,00 la Commissione si trasferisce presso l'adiacente sala consiliare nel medesimo edificio comunale, luogo di svolgimento della prova preselettiva.

La Commissione, assistita dalla dipendente comunale Sig.ra Daniela Bortolusso, che ha proceduto all'identificazione dei candidati facendo loro sottoscrivere il foglio presenze (depositato agli atti d'ufficio), dà atto che risultano presenti i seguenti candidati:

N	COGNOME	NOME
1	AIETTI	FRANCESCA
2	BARDO	IRENE
3	BIGANDO	SOFIA
4	CARBONE	SOPHIE
5	CASTELLANO	ANDREA
6	CITTA	CLAUDIO
7	DEVINCENTI NICOLASI	CRISTINA
8	FALUCI	ROCCO MARZIO
9	FASSIO	DANIELE
10	GALLETTA	CINZIA
11	GELLI	EMANUELE

12	GUIDETTO	ALESSANDRA
13	MACCHIONI	VALENTINA
14	MAUTINO	MAURA
15	PERNETTA	STEFANIA
16	SERGI	ANGELO
17	TAPPARO	VALERIA
18	TOLINO	SERENA

Il Presidente fa collocare i concorrenti presenti in modo consono.

Constata che agli stessi siano stati consegnati:

- una busta grande con lembi autoadesivi;
- una busta piccola con lembi autoadesivi contenente un foglio anagrafico prestampato su cui il candidato, subito dopo essersi seduto in un posto libero nell'aula della prova, deve riportare il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e la firma; all'interno della stessa busta è inserita una coppia di etichette autoadesive riportanti uno stesso codice alfanumerico;
- una penna di colore blu eguale per tutti i concorrenti
- il foglio di istruzioni per la prova preselettiva.

Il Presidente, al fine di accelerare le procedure, prima di illustrare le modalità di svolgimento del concorso, procede ad invitare due o più concorrenti al sorteggio della traccia che costituirà oggetto della prova di preselezione. Provvede all'estrazione la Sig.ra Cinzia GALLETTA alla presenza del Sig. Rocco Marzio FALUCI. Viene estratta la Traccia n. 2 che, opportunamente coperta, viene controfirmata dai due candidati. Quindi il Presidente stesso dispone che della detta traccia vengano immediatamente prodotte, con la fotocopiatrice presente nell'edificio, tante copie quanti sono i candidati presenti. Si avrà cura di pinzare sull'ultima facciata un foglio bianco in modo tale che i concorrenti non possano vedere le domande del test alla consegna ma solo dopo il segnale di "VIA" dato a tutti dalla Commissione.

Nell'attesa della produzione delle copie della traccia estratta, il Presidente illustra brevemente ai partecipanti le istruzioni, contenute nel foglio appena consegnato, nel testo riportato nell'allegato A) al presente verbale; in particolare lo stesso Presidente, a nome della Commissione,

- chiede la collaborazione di tutti ed il rispetto delle istruzioni medesime impartite a garanzia di ciascuno;
- avverte che il questionario non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sullo stesso non devono essere apposti il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso;
- sottolinea che sul foglio test, in corrispondenza del numero della domanda esaminata, il candidato dovrà crocettare il quadratino corrispondente all'alternativa di risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna a sfera di colore blu consegnata dalla Commissione. Le risposte date non potranno essere corrette e la risposta multipla verrà considerata errata.

Si dà atto che i concorrenti hanno apposto la prima delle due etichette autoadesive recanti il codice alfanumerico sul foglio anagrafico.

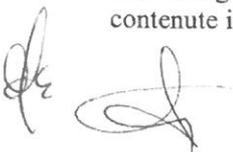
Le tracce non estratte, pertanto la n. 1 e la n. 3, unitamente alla Traccia estratta n. 2, sono allegate al presente verbale.

Quindi viene consegnata, a ciascun candidato, una copia del questionario, sempre con la parte con foglio bianco rivolta verso il basso in modo da assicurare che i concorrenti prendano visione del contenuto dei test, contemporaneamente, solo nel momento in cui il Presidente darà il via alla prova.

Successivamente il Presidente medesimo, dopo avere ammonito i candidati a non comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della Commissione, a non consultare testi - nemmeno non commentati - appunti e similari, dichiara iniziata la prova.

Saranno assegnati 25 minuti per terminare la prova. Si dà atto, quindi, che la preselezione ha avuto inizio alle ore 15,25 e ai concorrenti viene comunicato che la stessa dovrà avere termine alle ore 15,50.

I candidati vengono informati che sarà possibile conoscere l'esito della prova consultando l'Albo pretorio informatico sul sito istituzionale del Comune, e che alle ore 17,00 la Commissione in seduta pubblica, dopo aver assegnato e comunicato i risultati delle prove anonime, procederà con l'apertura delle buste piccole contenute in quelle grandi al fine di abbinare ciascun elaborato al nominativo del candidato.



Il regolare svolgimento della prova stessa viene accertato dalla presenza continua di tutti i componenti della Commissione.

Si dà atto che i concorrenti hanno apposto la seconda delle due etichette autoadesive recanti il codice alfanumerico sul foglio del test.

Entro il termine assegnato (avendo tutti i concorrenti ultimato la prova) tutti i plichi contenenti i questionari vengono raccolti dalla Commissione per la custodia, facendo firmare il foglio presenze per l'avvenuta consegna stessa. Al fine di garantire il più assoluto anonimato, si procede a mescolare le buste rispetto all'ordine di consegna, dando atto che a tali operazioni hanno assistito costantemente i candidati Alessandra GUIDETTO e Cristina DE VINCENTI NICOLASI. Si provvede a raccogliere tutte le buste consegnate in un unico plico sigillato e controfirmato dai componenti della Commissione ed infine consegnato al Presidente stesso per la custodia.

Le operazioni si concludono alle ore 16:05.

Quindi la Commissione si trasferisce nuovamente presso l'Ufficio del Segretario Comunale nella sede Municipale per procedere immediatamente alla correzione della prova.

Dopo aver aperto la busta contenente le prove dei candidati, procede all'apertura di un plico contrassegnando con il N. 1 il plico stesso, il questionario e la busta piccola in esso contenuti.

Passa quindi alla correzione della prova; la valutazione della stessa - corrispondente al numero delle risposte esatte - viene trascritta sul questionario con penna rossa.

Con la sequenza di operazioni analoga a quella sopra descritta, la Commissione procede in successione alla valutazione degli altri questionari contrassegnati rispettivamente con i numeri da 2 a 18.

Alle ore 17,10, terminate le valutazioni delle prove, la Commissione, in seduta pubblica, procede all'apertura delle buste piccole per l'identificazione dei candidati e dà luogo all'attribuzione degli esiti della prova ai singoli concorrenti, così come risulta dal seguente allegato:

N. PROGRESSIVO ATTRIBUITO AGLI ELABORATI	VOTAZIONE	CANDIDATO ABBINATO
1	16	TOLINO SERENA
2	20	GUIDETTO ALESSANDRA
3	20	BIGANDO SOFIA
4	16	GALLETTA CINZIA
5	14	FALUCI ROCCO MARZIO
6	17	SERGI ANGELO
7	24	GELLI EMANUELE
8	18	FASSIO DANIELE
9	16	CASTELLANO ANDREA
10	15	CARBONE SOPHIE
11	14	AIETTI FRANCESCA
12	15	TAPPARO VALERIA
13	13	PERNETTA STEFANIA
14	26	MAUTINO MAURA
15	24	BARDO IRENE
16	22	CITTA CLAUDIO
17	23	MACCHIONI VALENTINA
18	30	DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA

Successivamente provvede ad elencare in ordine alfabetico i 18 candidati con a fianco il rispettivo punteggio conseguito, indicando separatamente coloro i quali hanno conseguito l'ammissione alla prova scritta teorico

pratica e i non ammessi. Il Presidente dispone quindi la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Orio Canavese dei detti elenchi.

N.	COGNOME	NOME	VOTO PRESELEZ.	AMMISSIONE A PROVA TEORICO PRATICA
1	AIETTI	FRANCESCA	14	NON AMMESSA
2	BARDO	IRENE	24	AMMESSA
3	BIGANDO	SOFIA	20	NON AMMESSA
4	CARBONE	SOPHIE	15	NON AMMESSA
5	CASTELLANO	ANDREA	16	NON AMMESSO
6	CITTA	CLAUDIO	22	AMMESSO
7	DEVINCENTI NICOLASI	CRISTINA	30	AMMESSA
8	FALUCI	ROCCO MARZIO	14	NON AMMESSO
9	FASSIO	DANIELE	18	NON AMMESSO
10	GALLETTA	CINZIA	16	NON AMMESSA
11	GELLI	EMANUELE	24	AMMESSO
12	GUIDETTO	ALESSANDRA	20	NON AMMESSA
13	MACCHIONI	VALENTINA	23	AMMESSA
14	MAUTINO	MAURA	26	AMMESSA
15	PERNETTA	STEFANIA	13	NON AMMESSA
16	SERGI	ANGELO	17	NON AMMESSO
17	TAPPARO	VALERIA	15	NON AMMESSA
18	TOLINO	SERENA	16	NON AMMESSA

Infine la Commissione conferma il calendario per lo svolgimento delle prove concorsuali come fissate. Prosegue nei lavori delineando le modalità di svolgimento delle due prove scritte che si svolgeranno contestualmente lo stesso giorno una di seguito all'altra al fine di agevolare ed accelerare le procedure concorsuali. La prima prova scritta consisterà nella formulazione di tre tracce (tra le quali estrarre quella da svolgere) consistenti per ciascun gruppo in cinque quesiti a risposta sintetica; la seconda prova scritta consisterà nella formulazione di tre tracce (tra le quali estrarre quella da svolgere) consistenti nella stesura di un elaborato o nella redazione di un atto amministrativo, anche a contenuto contabile, inerente ad una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale. Infine delinea le possibili tracce delle prove rinviandone la definizione puntuale alla prossima seduta prima della prova.

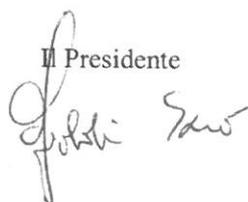
Alle ore 18,45 la Commissione termina i lavori e si aggiorna alle ore 8,00 del giorno 26/01/2018 presso la Sede Municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti



Il Presidente





COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1).

FOGLIO ISTRUZIONI PROVA PRESELETTIVA 19/01/2018

ATTENZIONE! La mancata osservanza delle prescrizioni contenute in questo foglio e riportate a verbale, comporterà l'adozione di provvedimenti che potranno invalidare l'esito della prova. La Commissione esaminatrice chiede pertanto la collaborazione di tutti ed il rispetto delle istruzioni che seguono, impartite a garanzia di ciascuno.

Viene consegnato a ciascun candidato all'atto dell'identificazione il seguente materiale:

- una busta grande con lembi autoadesivi;
- una busta piccola con lembi autoadesivi contenente un foglio anagrafico prestampato su cui il candidato, subito dopo essersi seduto in un posto libero nell'aula della prova, deve riportare il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e la firma; all'interno della stessa busta è inserita una coppia di etichette autoadesive riportanti uno stesso codice alfanumerico.

La Commissione si riserva la facoltà di modificare la disposizione dei candidati.

Il foglio risposte verrà consegnato a seguito del sorteggio della traccia fra le tre previste.

Prima dell'inizio della prova il candidato dovrà verificare il possesso e l'integrità del materiale consegnato ed in caso di anomalia dovrà segnalarlo alla Commissione, rimanendo seduto al proprio posto con il braccio alzato al fine di provvedere alla risoluzione prima dell'inizio della prova.

Il Candidato dovrà subito:

- compilare il foglio anagrafico con i propri dati e la firma, apporre, esclusivamente nel verso di lettura, sul foglio anagrafico nel riquadro apposito una delle due etichette adesive, **RIPIEGARLO IN DUE** ed inserirlo nella busta piccola;

- l'altra etichetta dovrà invece essere applicata, sempre nell'apposito riquadro (in alto a destra) e sempre nel verso di lettura, sul foglio risposte **AL TERMINE DELLA PROVA ED IMMEDIATAMENTE PRIMA DI INSERIRLO NELLA BUSTA GRANDE**;

Qualsiasi chiarimento potrà essere richiesto solo prima dell'inizio della prova o al termine della stessa.

Il candidato dovrà sempre avere, ben visibile sulla propria postazione, il proprio documento d'identità. La prova consisterà in **30 quesiti** a risposta multipla con 3 alternative di risposta, di cui **UNA SOLA COMPLETA ED ESATTA**.

Sul foglio test, in corrispondenza del numero della domanda esaminata, il candidato dovrà **CROCETTARE** il quadratino corrispondente all'alternativa di risposta ritenuta esatta, utilizzando esclusivamente la penna a sfera di colore blu consegnata dalla Commissione.

LE RISPOSTE DATE NON POTRANNO ESSERE CORRETTE e la risposta multipla verrà considerata errata.

Per l'attribuzione del punteggio è stato fissato il seguente meccanismo di calcolo:

- + 1 (un punto) per ogni risposta esatta;
- 0 (zero punti) per ogni risposta omessa, errata, multipla o con cancellazioni o correzioni.

In caso di necessità per calcoli o appunti è consentito utilizzare il presente Foglio Istruzioni ovvero richiedere alla Commissione un foglio bianco di "brutta"; entrambi non dovranno in nessun caso essere inseriti nelle buste della prova o riconsegnati al termine della prova.

Dopo l'inizio della prova non sarà consentito consultare o utilizzare alcun tipo di materiale cartaceo informatico o elettronico se non quello fornito ai candidati all'atto della registrazione. Al candidato per decisione unanime della Commissione verranno concessi **25 minuti** per lo svolgimento della prova.

AL SEGNALE DI ALT DELLA COMMISSIONE IL CANDIDATO DOVRÀ SMETTERE DI SCRIVERE E POSARE IMMEDIATAMENTE LA PENNA SUL TAVOLO GIRANDO IL PROPRIO FOGLIO RISPOSTE IN MODO DA LASCIARNE LA FACCIATA BIANCA A VISTA, PENA L'ANNULLAMENTO DELLA PROVA.

La Commissione procederà immediatamente alla raccolta delle penne, dopodiché i candidati saranno invitati a procedere con le operazioni di chiusura del plico.

Saranno ammessi alla fase successiva della presente selezione coloro che nella preselezione si saranno classificati, nella graduatoria scaturente dalla prova preselettiva, entro il ventesimo posto, nonché i candidati giunti pari merito al ventesimo posto citato, purchè con il punteggio minimo di 21/30.

Il punteggio così ottenuto dai candidati nella prova preselettiva non sarà utile e dunque non concorrerà alla formazione della graduatoria finale.

Il test da svolgere sarà sorteggiato direttamente nella sede di svolgimento delle prove da almeno DUE candidati volontari sulla base di n. 3 buste anonime sigillate; gli stessi saranno invitati ad apporre la propria firma sulla prova sorteggiata prima dell'esecuzione delle copie necessarie per tutti i candidati.

Durante la prova non sarà consentito ai candidati alzarsi o allontanarsi dal proprio posto nè sarà consentito l'accesso ai servizi igienici. In caso di straordinaria necessità, l'accesso sarà permesso previa autorizzazione del personale di vigilanza. Prima di allontanarsi dalla propria postazione i candidati avranno cura di girare il foglio risposte con la parte compilata rivolta verso il basso.

Successivamente all'inizio della prova non sarà consentito l'abbandono della sede della prova preselettiva fino al termine delle operazioni.

Nella compilazione dei test il candidato dovrà fare attenzione a non apporre alcun segno o marcatura di alcun genere nelle altre caselle.

Una volta crocettato il quadratino corrispondente alla risposta scelta, questa non può essere più corretta e la doppia risposta è considerata risposta errata.

Dopo l'inizio delle prove non sarà assolutamente possibile sostituire il foglio del test.

Durante la prova non è consentito consultare manuali, né utilizzare strumentazioni di calcolo o apparecchiature elettroniche, né comunicare in alcun modo con altre persone fuori o dentro la sala, pena l'esclusione dal concorso.

I candidati, poco prima dell'inizio della prova al momento della richiesta da parte della Commissione, dovranno effettuare lo spegnimento del proprio cellulare che da quel momento in poi e sino al termine della prova da parte di tutti i candidati non dovrà più essere maneggiato per alcun motivo, pena l'esclusione.

Dopo la consegna del fascicolo contenente i test, che verrà depositato dagli incaricati sulla postazione del candidato con la facciata scritta rivolta verso il basso, non è consentito prendere visione delle domande prima del "VIA" dichiarato dalla commissione, né continuare le prove dopo l'"ALT", pena l'annullamento delle medesime.

PROCEDURA DI ANONIMATO

La prova è anonima. Qualunque segno apposto sul foglio di risposta o sulle buste, potrà essere considerato segno di riconoscimento e portare all'esclusione degli autori.

Al termine della prova il candidato dovrà inserire la busta piccola, che avrà sigillato (contenente il foglio anagrafico compilato, firmato, corredato dall'etichetta recante il codice alfanumerico) e il foglio del test anch'esso corredato di etichetta adesiva nella busta grande, consegnatagli all'ingresso.

Quindi dovrà sigillare la busta grande. La consegna è prevista per tutti al termine della prova. In proposito i candidati sono invitati a **rimanere seduti e a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dalla commissione per completare le operazioni di consegna.**

Ai candidati che lo richiederanno potrà essere consegnato un attestato di partecipazione alla prova preselettiva.

CORREZIONE DEI TEST

A seguito della correzione dei test, la graduatoria degli ammessi alla prova scritta sarà pubblicata sul sito: **www.comune.oriocanavese.to.it** nella sezione "Albo Pretorio" e nella sezione "Amministrazione trasparente - Bandi di concorso".



<p>COMUNE DI ORIO CANAVESE</p> <p>Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".</p> <p>19 gennaio 2018.</p>	<p><i>spazio per apporre l'etichetta adesiva contenente il codice alfanumerico personale</i></p>
---	--

Prova preselettiva TRACCIA N. 1

1. L'adozione dell'atto di salvaguardia degli equilibri generali di bilancio, ai sensi dell'art. 193 del D.Lgs n. 267 del 2000, nell'ente locale rientra nella competenza di:

- Consiglio comunale
- Organo dei revisori dei Conti
- Giunta comunale

2. Ai sensi del D.Lgs. 267/2000 gli enti locali possono disporre l'utilizzo di entrate, in termini di cassa, aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti?

- Sì, tranne gli enti in stato di dissesto finanziario
- Sì, ma per non più di due volte
- Sì, ma solo per particolari materie

3. Cosa dispone l'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, in materia di copie autentiche?

- Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale deve apporre la propria firma solo sull'ultimo foglio, con l'indicazione del numero di pagine che formano il documento.
- Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio
- L'autenticazione delle copie di atti o documenti può essere eseguita esclusivamente dal notaio o dal funzionario incaricato dal Sindaco

4. Ai sensi dell'art 176 del TUEL, i prelevamenti dal fondo di riserva...

- Sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 31 dicembre di ciascun anno
- Sono di competenza dell'organo esecutivo e possono essere deliberati sino al 30 novembre di ciascun anno
- Sono di competenza del responsabile del servizio finanziario e possono essere effettuati sino al 31 dicembre di ciascun anno

5. In quale documento è contenuta una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli?

- Nella Relazione previsionale e programmatica
- Nella deliberazione che dispone le variazioni al bilancio
- Nel Piano esecutivo di gestione

6. Il mancato rispetto dell'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento comporta:

- La nullità degli atti del procedimento
- L'illegittimità degli atti del procedimento
- L'inefficacia degli atti del procedimento amministrativo

7. Dispone l'art. 21-octies della legge n. 241/1990 che il provvedimento amministrativo adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti...

- È annullabile d'ufficio, anche se per la natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato
- Non è annullabile sussistendo le ragioni di interesse pubblico
- Non è annullabile se per la natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso



8. Le deliberazioni su argomenti di competenza del Consiglio possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune o della provincia?

- No, in nessun caso
- Sì. Le deliberazioni possono essere adottate dalla Giunta solo in materia di variazioni di bilancio e vanno sottoposte a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza
- Sì, possono essere adottate dal Sindaco o dal Presidente della Provincia purché siano sottoposte a ratifica del Consiglio nei 60 giorni successivi, a pena di decadenza

9. Una volta aperta la fase dell'iniziativa del procedimento amministrativo la legge n. 241/1990 prevede:

- Tre obblighi ovvero: la previsione di un termine di conclusione dell'iter procedimentale, la individuazione del responsabile del procedimento e la comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati
- L'obbligo relativo alla previsione di un termine di conclusione dell'iter procedimentale
- L'obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento agli interessati

10. In merito al processo di "armonizzazione" dei sistemi contabili introdotto con il D.lgs. 118/2011, e con riferimento particolare al tema degli investimenti ed al loro cronoprogramma, assume rilievo lo strumento del Fondo Pluriennale Vincolato. Di cosa si tratta?

- Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente, da impegnare negli esercizi successivi
- Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata
- È costituito da risorse accertate destinate al finanziamento di obbligazioni attive dell'ente. Tali risorse sono riconducibili in modo esclusivo al riaccertamento dei residui

11. Il testo dell'articolo 147 bis del TUEL, stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto...

- Da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- Esclusivamente dal segretario comunale e dal dirigente dell'ufficio ragioneria del comune
- Dall'organismo interno di valutazione, di concerto con il segretario comunale e il revisore dei conti (o il collegio dei revisori)

12. Riguardo al riaccertamento straordinario dei residui una delle affermazioni che seguono non è corretta. Quale?

- È un adempimento rivolto ad adeguare lo stock dei residui attivi e passivi alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria potenziata
- Al termine della fase di riaccertamento straordinario sono stati conservati anche i residui cui non corrispondevano obbligazioni giuridicamente perfezionate ed esigibili
- Per i residui attivi sono mantenute le entrate accertate esigibili entro il 31 dicembre, ma non incassate

13. In base al dettato dell'art. 162 del TUEL, quale delle seguenti affermazioni è corretta in merito alle entrate e alle spese dell'ente locale?

- Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al netto delle spese di riscossione a carico degli enti locali
- Tutte le spese sono iscritte in bilancio con la riduzione delle correlative entrate
- Tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate

14. Le basi imponibili dei tributi comunali:

- Sono stabilite dai regolamenti comunali nel rispetto dei parametri fissati dalla legge statale
- Sono stabilite in modo autonomo dai regolamenti comunali
- Sono stabilite dalla legge statale



15. Secondo il TUEL, nella fase successiva alla formazione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è svolto, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente:

- Dal sindaco e dalla giunta
- Sotto la direzione del segretario comunale, in base alla normativa vigente
- Dal responsabile di ciascun servizio

16. In quale fase avviene la determinazione della somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto?

- Nella fase di impegno
- Nella fase di pagamento
- Nella fase di liquidazione

17. In base al dettato dell'art. 107 del TUEL, a chi spettano gli atti di amministrazione e gestione del personale?

- Ai dirigenti e agli organi dell'ente locale
- Agli organi di vertice dell'ente locale
- Ai dirigenti dell'ente locale

18. Fatte salve le eccezioni disciplinate dall'art. 175, le variazioni al bilancio possono essere deliberate non oltre il

- 31 dicembre di ciascun anno
- 30 novembre di ciascun anno
- 31 ottobre di ciascun anno

19. Il bilancio di previsione finanziario deliberato dagli enti locali e riferito ad almeno un triennio, comprende...

- Solo le previsioni di competenza del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi
- Le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi
- Solo le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato

20. Secondo l'art 165 del TUEL, le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

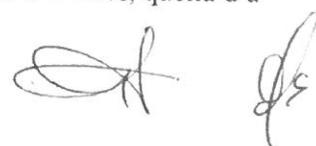
- Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza
- Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali; programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni
- Titoli e programmi

21. Relativamente al risultato di amministrazione (art. 187 del TUEL), quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi non corretta?

- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente non può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per la copertura dei debiti fuori bilancio
- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente
- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari

22. Quando l'abitazione viene utilizzata da un soggetto diverso dal proprietario, ad esempio affittuario o comodatario la TASI

- E' dovuta per l'intero dal soggetto che utilizza l'abitazione
- E' dovuta comunque per intero dal proprietario
- L'utilizzatore e il proprietario saranno tenuti a pagare una quota dell'imposta ciascuno, nella misura determinata dal comune (la quota a carico dell'utilizzatore è compresa tra il 10 e il 30%, quella a carico del proprietario è compresa tra il 70 e il 90%)



23. Il principio secondo cui: "Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive, che danno luogo ad entrate e spese per l'ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza", è:

- Il principio dell'annualità
- Il principio della competenza economica rinforzata
- Il principio della competenza finanziaria "potenziata"

24. La deliberazione dei regolamenti:

- E' funzione esclusiva della Giunta
- Spetta al Consiglio ad eccezione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- E' funzione esclusiva del Consiglio

25. E' possibile esercitare il diritto di accesso in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente?

- Sì, qualora ricorrano condizioni di particolare urgenza che rendano necessario uno snellimento della procedura di accesso
- Sì, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati
- No, l'accesso può essere esercitato solo attraverso richiesta formale con rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione

26. Cosa prevede la legge n. 147 del 2013, in caso di detenzione breve dell'immobile, di durata non superiore a sei mesi, in merito al pagamento della TARI?

- La tassa è dovuta per metà dall'utilizzatore e per metà dal possessore (proprietario o titolare di usufrutto, abitazione ecc...)
- La tassa non è dovuta dall'utilizzatore ma resta esclusivamente in capo al possessore (proprietario o titolare di usufrutto, abitazione ecc...)
- La tassa è dovuta per intero dall'utilizzatore

27. Un'entrata si dice accertata:

- Quando, sulla base di idonea documentazione contabile probatoria, siano individuati esattamente l'identità del debitore e l'ammontare certo del credito vantato dall'ente pubblico
- Quando l'ente è in possesso di un' idonea documentazione che gli consente di intimare al debitore il pagamento del credito vantato nei suoi confronti
- Quando sia stata individuata l'esatta identità del creditore

28. Quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi non corretta in merito alla fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione?

- La fattura elettronica transita dal Sistema di Interscambio, che è il punto di passaggio obbligato per tutte le fatture emesse verso la PA
- La fattura elettronica in formato xml, firmata digitalmente dal fornitore, viene trasmessa direttamente via PEC all'ufficio dell'amministrazione pubblica incaricato di riceverla e protocollarla
- La trasmissione della fattura è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

29. Con l'avvio dell'armonizzazione contabile, i Comuni dopo la fase preliminare dell'aggiornamento dell'inventario devono procedere, per l'adozione della nuova contabilità:

- Alla stima del valore nominale dei beni immobiliari
- Alla riclassificazione delle voci del Piano dei conti finanziario
- Alla riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente

30. In base a recenti modifiche normative apportate all'art. 174 TUEL è previsto nello stesso che il Documento Unico di Programmazione:

- Sia predisposto dall'organo esecutivo e da questo presentato all'organo consiliare entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità.
- Sia predisposto dall'organo consiliare e avviato all'approvazione entro il 30 settembre di ogni anno
- Sia approvato dalla giunta entro il 31 dicembre di ogni anno



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

19 gennaio 2018.

spazio per apporre l'etichetta adesiva contenente il codice alfanumerico personale

Prova preselettiva TRACCIA N. 2

1. La legge 241/1990 in merito alla partecipazione al procedimento amministrativo, stabilisce tra l'altro che nei procedimenti amministrativi ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente:

- Non è tenuto a dare comunicazione preventiva dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza. Di tali circostanze deve solo fare espressa menzione nel provvedimento negativo
- Può adottare direttamente il provvedimento negativo, senza essere obbligato a comunicare in modo preventivo agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda
- Prima di adottare formalmente un provvedimento negativo, deve comunicare tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda

2. Quale delle seguenti affermazioni è corretta in merito all'addizionale comunale all'IRPEF?

- E' facoltà di ogni singolo comune istituirla
- E' facoltà di ogni singolo comune istituirla, ma non di determinarne l'aliquota e l'eventuale soglia di esenzione
- I comuni possono determinare l'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF, mentre l'eventuale soglia di esenzione e' stabilita esclusivamente con legge statale

3. Le somme per le spese per il trattamento economico tabellare dei dipendenti comunali:

- Devono essere impegnate entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
- Sono automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione
- Devono essere impegnate con la variazione generale di assestamento, per l'anno successivo

4. Nei casi in cui l'interessato debba presentare alla pubblica amministrazione copia autentica di un documento, l'autenticazione...

- Può essere fatta solo dal responsabile del procedimento, previo deposito dell'originale dello stesso presso l'amministrazione precedente
- Può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, previa esibizione e deposito dell'originale presso l'amministrazione precedente
- Può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione precedente

5. Relativamente al risultato di amministrazione (art. 187 del TUEL), quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi non corretta?

- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente non può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per la copertura dei debiti fuori bilancio
- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per il finanziamento delle spese correnti a carattere non permanente
- La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente può essere utilizzata con provvedimento di variazione di bilancio per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'art. 193 ove non possa provvedersi con mezzi ordinari

6. L'ordinativo di incasso:

- E' l'atto con cui viene disposta la riscossione
- E' l'atto con cui viene disposto l'accertamento
- E' l'atto con cui viene certificato il versamento effettivo dell'entrata tributaria nelle casse dell'ente



7. Secondo l'art. 5 del D.lgs 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta:

- Il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione
- Il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- Il diritto in capo ai soli diretti interessati a tali documenti, di richiedere i medesimi

8. Relativamente alle fasi di gestione delle entrate nel bilancio dell'ente locale, è corretto affermare che:

- La riscossione è l'ultima fase della gestione dell'entrata
- Il prelievo precede la fase di versamento
- Il versamento è la terza e ultima fase di gestione dell'entrata

9. Qualora in base alla natura del documento amministrativo richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale?

- Solo se la richiesta provenga da una pubblica amministrazione.
- Sì, in tal caso però il richiedente deve indicare gli elementi del documento oggetto di richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione), deve specificare e, se necessario, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
- No, anche se non risulti l'esistenza di controinteressati la richiesta deve essere sempre formale

10. La responsabilità del dipendente pubblico può essere civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare. E' disciplinare:

- Quando si è tenuto un comportamento delittuoso con effetti pregiudizievoli per la pubblica amministrazione di appartenenza
- Se si cagiona alla P.A. un danno erariale diretto o indiretto
- Se si violano gli obblighi di condotta sanciti direttamente dalla legge, dal codice di comportamento o dal contratto collettivo nazionale di lavoro

11. Cos'è l'annullamento d'ufficio?

- E' un provvedimento di secondo grado ad esito eliminatorio
- E' un provvedimento di secondo grado ad esito eliminatorio, che priva di efficacia con effetto non retroattivo l'atto riesaminato, per ragioni di illegittimità od inopportunità
- E' un provvedimento di primo grado ad esito eliminatorio

12. Qual'è la cadenza temporale dell'aggiornamento dell'inventario?

- Annuale
- Biennale
- Triennale

13. In merito al nuovo principio generale di "competenza finanziaria potenziata" introdotto con il D.lgs. 118/2011, quale dei seguenti obiettivi non è conforme a tale principio?

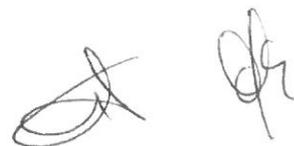
- Rafforzare la programmazione di bilancio
- Rimarcare in modo deciso la differenza e la separazione tra competenza finanziaria e competenza economica
- Evitare l'accertamento di entrate future e di impegni inesistenti

14. Secondo l'art. 179 del TUEL quale delle seguenti affermazioni è sbagliata in merito alle entrate dell'ente locale?

- Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario
- L'accertamento dell'entrata è registrato quando l'obbligazione è perfezionata
- Le entrate sono registrate nelle scritture contabili solo se determinano movimenti di cassa effettivi

15. Secondo l'art. 189 del TUEL i residui attivi sono:

- Le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio
- Le somme accertate e riscosse entro il termine dell'esercizio
- Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio



16. Secondo l'art. 107 del T.U.E.L. gli atti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale...

- Sono atti rientranti nel potere di indirizzo degli organi politici dell'ente
- Sono atti di gestione di competenza dei dirigenti
- Sono atti rientranti nella sfera di poteri del Sindaco il quale può, nei casi indicati dalla legge, delegare l'esercizio dei relativi poteri ai dirigenti o al segretario comunale

17. L'art. 107 del T.U.E.L. ha sancito la separazione fra le attività di indirizzo politico e le attività di gestione ed amministrazione. In base a questo principio, quale fra le seguenti affermazioni è errata?

- La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
- Spetta ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente
- I dirigenti condividono con gli organi di governo i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo

18. Ai sensi del testo unico sull'ordinamento degli enti locali, nei comuni privi di qualifica dirigenziale gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti:

- Esclusivamente ai responsabili degli uffici o dei servizi
- Ai responsabili degli uffici o dei servizi ovvero al segretario comunale
- Esclusivamente al segretario comunale

19. Che cos'è la tariffa?

- La misura dei contributi
- Il prezzo di un bene o di un servizio produttivo fornito da un soggetto pubblico
- La misura percentuale di un tributo rispetto al gettito complessivo

20. Ai sensi del comma 7 dell'art. 55-bis D.lgs. 165/01, il dipendente che rifiuti, senza motivo, di riferire informazioni conosciute per ragioni di servizio, utili in un procedimento disciplinare avviato nei confronti di altro dipendente, è soggetto:

- A nessuna sanzione disciplinare
- All'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni
- Al richiamo verbale

21. In cosa consiste il cosiddetto "Split Payment"?

- È il sistema che ha introdotto l'obbligo di pagamento anticipato dei contratti di somministrazione da parte delle PA
- È il nuovo sistema di versamento delle ritenute erariali da parte degli Enti locali
- È il sistema introdotto dalla legge di stabilità del 2015 in base al quale le PA versano l'IVA direttamente all'erario e non al fornitore

22. Secondo l'art. 49 del TUEL, le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio Comunale, salvo i meri atti di indirizzo, devono essere sempre corredate:

- Del parere di legittimità del Segretario Comunale
- Del parere del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla sola regolarità tecnica, e del Responsabile della Ragioneria se vi siano effetti finanziari
- Del parere del Segretario Comunale e del visto di regolarità del Revisore per i provvedimenti che contengano impegni di spesa pluriennali

23. Quale delle seguenti affermazioni in tema di rendiconto è conforme ai Principi in materia di contabilità di cui all'art. 151 Tuel?

- Il rendiconto è deliberato dall'organo esecutivo entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa del Consiglio comunale che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.
- I risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale sono dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.



24. Il testo dell'articolo 147 bis del TUEL, stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto...

- Da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- Esclusivamente dal segretario comunale e dal dirigente dell'ufficio ragioneria del comune
- Dall'organismo interno di valutazione, di concerto con il segretario comunale e il revisore dei conti (o il collegio dei revisori)

25. Cos'è il Piano esecutivo di gestione?

- E' un documento di programmazione annuale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.
- E' un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione
- E' parte integrante del DUP

26. Qual è, secondo la normativa vigente, la condizione di efficacia dei regolamenti e delle delibere di approvazione delle aliquote IMU e TASI?

- La loro adozione e pubblicazione sul sito istituzionale del comune
- La loro pubblicazione in gazzetta
- La loro pubblicazione sul sito del Dipartimento delle finanze

27. Il fondo pluriennale vincolato:

- E' un saldo finanziario costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate ed esigibili nello stesso esercizio in cui è accertata l'entrata
- E' costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata
- Riguarda prevalentemente le spese correnti ma può essere destinato a garantire anche la copertura di spese in conto capitale

28. Per quale fine, secondo l'art. 166 del TUEL, gli enti locali costituiscono un "Fondo di riserva"?

- Per coprire le spese relative alle trasferte degli amministratori
- Per far fronte ai costi derivanti da eventuali cause legali dell'Ente
- Per i casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti

29. Relativamente alle entrate di dubbia e difficile esazione, stante la disciplina dettata dal D.lgs. 118/2011, quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi errata?

- Per le entrate di dubbia e difficile esazione è vietato il cd. accertamento per cassa
- Per tali crediti e' obbligatorio effettuare un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione
- Il principio contabile applicato n. 3.3 prevede che le entrate di dubbia e difficile esazione siano accertate per l'intero importo del credito, solo se è certa la loro riscossione integrale

30. Secondo l'art 165 del TUEL, le previsioni di entrata del bilancio di previsione sono classificate secondo le modalità indicate all'articolo 15 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in:

- Titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate; tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza
- Missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dagli enti locali; programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni
- Titoli e programmi



<p>COMUNE DI ORIO CANAVESE</p> <p>Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".</p> <p>19 gennaio 2018.</p>	<p><i>spazio per apporre l'etichetta adesiva contenente il codice alfanumerico personale</i></p>
---	--

Prova preselettiva TRACCIA N. 3

1. Il principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.lgs 118/2011 consiste nel fatto che:

- Le obbligazioni giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con imputazione nell'esercizio in cui esse vengono a scadenza
- La liquidazione costituisce la fase della spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata e relativa ad un pagamento da effettuare
- Si considerano accertate alcune tipologie di entrata solo quando si manifesta il materiale introito delle somme dovute all'ente

2. Nel bilancio di previsione e nei documenti di rendicontazione le entrate devono essere iscritte al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse. In quale Principio è contenuto questo enunciato?

- Nel Principio della annualità
- Nel Principio della universalità
- Nel Principio della integrità

3. Quale delle seguenti affermazioni non è corretta in materia di diritto di accesso secondo quanto disposto dalla legge 241/1990?

- Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, senza alcuna eccezione
- Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo fatta salva l'eccezione prevista dal D.lgs. 196/2003 in materia di dati personali
- Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere

4. Relativamente alle entrate di dubbia e difficile esazione, stante la disciplina dettata dal D.lgs. 118/2011, quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi errata?

- Per le entrate di dubbia e difficile esazione è vietato il cd. accertamento per cassa
- Per tali crediti è obbligatorio effettuare un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità nel bilancio di previsione
- Il principio contabile applicato n. 3.3 prevede che le entrate di dubbia e difficile esazione siano accertate per l'intero importo del credito, solo se è certa la loro riscossione integrale

5. Quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi corretta in merito al procedimento delle entrate del comune?

- La riscossione costituisce la fase del procedimento dell'entrata, che consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente
- La riscossione coincide sempre con il versamento, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente
- La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso che viene sempre sottoscritto dal tesoriere

6. Le somme per le spese per il trattamento economico tabellare dei dipendenti comunali:

- Devono essere impegnate entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione
- Sono automaticamente impegnate con l'approvazione del bilancio di previsione
- Devono essere impegnate con la variazione generale di assestamento, per l'anno successivo

7. Quando parliamo di fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati, a cosa ci riferiamo?

- All'articolazione del Documento Unico di Programmazione
- Alle voci in cui si distingue il Risultato di Amministrazione
- Alle voci del Conto Economico

8. Secondo l'art. 182 del D.lgs. 267/2000, cos'è la liquidazione?

- È la determinazione esatta del debito dell'ente; segue logicamente la fase dell'impegno pur essendo quasi contestuale ad esso dal punto di vista cronologico
- È la fase in cui l'Ente impartisce l'ordine di effettuare un dato pagamento al proprio tesoriere
- È l'ultima fase del processo di erogazione delle spese e corrisponde con l'emissione del mandato di pagamento

9. Il testo dell'articolo 147 bis del TUEL, stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto...

- Da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- Esclusivamente dal segretario comunale e dal dirigente dell'ufficio ragioneria del comune
- Dall'organismo interno di valutazione, di concerto con il segretario comunale e il revisore dei conti (o il collegio dei revisori)

10. Quando ricorre la revoca del provvedimento amministrativo?

- Quando con provvedimento <<ad hoc>> si ritira un atto con effetto retroattivo, facendo venir meno gli effetti dal momento della sua creazione
- Ricorre quando viene ritirato un atto amministrativo non ancora efficace
- Quando, dall'organo che lo ha emanato o da altro organo previsto dalla legge, viene ritirato, con efficacia non retroattiva, un atto colpito da vizi di merito in base ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario

11. In quale tipo di responsabilità può incorrere il Revisore?

- Esclusivamente civile e solo nei confronti dell'Ente Locale
- Esclusivamente civile per danni cagionati a terzi che decidano di ricorrere direttamente nei confronti del Revisore e nei confronti dell'Ente Locale
- Civile, penale, e dinanzi alla Corte dei conti

12. Ai sensi dell'art. 2, comma 6, della legge n. 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui la domanda viene protocollata, se il procedimento è ad iniziativa di parte
- Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui l'attività istruttoria è avviata, se il procedimento è ad iniziativa di parte
- Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte

13. A seguito di annullamento dell'atto amministrativo cosa accade?

- Vengono fatti salvi gli effetti prodotti fino all'annullamento dell'atto
- Gli effetti dell'atto vengono meno fin dall'emanazione dello stesso
- Non si producono effetti immediati sulla validità dell'atto, ma solo a seguito di istanza da parte dell'interessato

14. Per quale fine, secondo l'art. 166 del TUEL, gli enti locali costituiscono un "Fondo di riserva"?

- Per coprire le spese relative alle trasferte degli amministratori
- Per far fronte ai costi derivanti da eventuali cause legali dell'Ente
- Per i casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti



15. Relativamente ai debiti fuori bilancio si può correttamente affermare che:

- Gli enti locali, con deliberazione consiliare di cui all'articolo 193, comma 2 riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti, tra l'altro da sentenze esecutive
- Con deliberazione della Giunta, gli enti locali riconoscono la legittimità dei debiti fuori bilancio nei casi elencati nell'art. 194 del TUEL
- Gli enti locali non possono riconoscere la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da copertura di disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni

16. Per quale dei seguenti crediti non è richiesto l'accantonamento al Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, in quanto considerati sicuri:

- I crediti assistiti da fidejussione
- Oneri di urbanizzazione
- Sanzioni amministrative al codice della strada

17. La deliberazione dei regolamenti:

- è funzione esclusiva della Giunta
- è funzione esclusiva del Consiglio
- spetta al Consiglio ad eccezione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

18. Relativamente alla categoria dei "provvedimenti degli organi monocratici" degli enti locali, una delle seguenti affermazioni non è corretta. Indicate quale.

- Rientrano tra di essi i Provvedimenti sindacali (diversi delle ordinanze sindacali)
- Rientrano tra di essi le delibere del Sindaco e dei singoli assessori
- rientrano in tale categoria gli atti di nomina (esempio nomina Assessori), revoca e autorizzazione

19. L'abitazione principale è soggetta alla TASI?

- Sì
- No. E' stata soggetta alla TASI fino alla legge di stabilità 2016 che ha escluso dall'applicazione l'abitazione principale diversa da quella classificata nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9 e i terreni agricoli
- Sì. Può essere assoggettata alla TASI a meno che non appartenga alle categorie catastali A/1, A/8 e A/9, in quanto si tratta delle abitazioni con rendite catastali modeste

20. Le ordinanze di natura gestionale, salva diversa e espressa disposizione di legge, sono di competenza:

- Del sindaco in veste di capo dell'amministrazione
- Del sindaco in veste di ufficiale del governo e rappresentante legale dell'ente
- Dei dirigenti o responsabili dei servizi

21. Quale delle seguenti affermazioni in materia di privacy è errata?

- I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute possono essere diffusi solo in attuazione di protocolli d'intesa per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata
- I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo

22. Cosa prevede la legge n. 147 del 2013, in caso di detenzione breve dell'immobile, di durata non superiore a sei mesi, in merito al pagamento della TARI?

- La tassa è dovuta per metà dall'utilizzatore e per metà dal possessore (proprietario o titolare di usufrutto, abitazione ecc...)
- La tassa non è dovuta dall'utilizzatore ma resta esclusivamente in capo al possessore (proprietario o titolare di usufrutto, abitazione ecc...)
- La tassa è dovuta per intero dall'utilizzatore

23. In quale documento adottato ogni anno dagli enti locali sono contenute le linee di programmazione strategica e operativa dell'ente locale?

- Nella Relazione Previsionale e programmatica
- Nel Bilancio di previsione
- Nel Documento Unico di Programmazione



- 24. Quale delle seguenti affermazioni è da ritenersi errata in merito alle entrate del comune?**
- I profitti ricavati dall'erogazione dei servizi pubblici sono da considerarsi entrate tributarie
 - Rientrano tra le entrate extratributarie i profitti ricavati dall'erogazione dei servizi pubblici
 - Interessi su anticipazioni e crediti sono compresi nelle entrate extratributarie
- 25. Con l'avvio dell'armonizzazione contabile, i Comuni dopo la fase preliminare dell'aggiornamento dell'inventario devono procedere, per l'adozione della nuova contabilità:**
- Alla stima del valore nominale dei beni immobiliari
 - Alla riclassificazione delle voci del Piano dei conti finanziario
 - Alla riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente
- 26. Quale fonte disciplina la misura della retribuzione nel rapporto di pubblico impiego?**
- Uno specifico Decreto Ministeriale in esecuzione di disposizioni contenute nella Legge di stabilità elaborata annualmente dal Governo
 - Il Documento di Economia e Finanza con il quale, tra l'altro, il Governo emana annualmente l'aggiornamento tabellare delle misure retributive
 - I contratti collettivi
- 27. Quale delle seguenti affermazioni è corretta in merito all'addizionale comunale all'IRPEF?**
- E' facoltà di ogni singolo comune istituirlo
 - E' facoltà di ogni singolo comune istituirlo, ma non di determinarne l'aliquota e l'eventuale soglia di esenzione
 - I comuni possono determinare l'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF, mentre l'eventuale soglia di esenzione è stabilita esclusivamente con legge statale
- 28. La responsabilità del dipendente pubblico può essere civile, penale, amministrativo-contabile e disciplinare. E' disciplinare:**
- Quando si è tenuto un comportamento delittuoso con effetti pregiudizievoli per la pubblica amministrazione di appartenenza
 - Se si cagiona alla P.A. un danno erariale diretto o indiretto
 - Se si violano gli obblighi di condotta sanciti direttamente dalla legge, dal codice di comportamento o dal contratto collettivo nazionale di lavoro
- 29. Cosa dispone l'art. 18 del D.P.R. n. 445/2000, in materia di copie autentiche?**
- Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale deve apporre la propria firma solo sull'ultimo foglio, con l'indicazione del numero di pagine che formano il documento.
 - Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio
 - L'autenticazione delle copie di atti o documenti può essere eseguita esclusivamente dal notaio o dal funzionario incaricato dal Sindaco
- 30. In cosa consiste il cosiddetto "Split Payment"?**
- E' il sistema che ha introdotto l'obbligo di pagamento anticipato dei contratti di somministrazione da parte delle PA
 - E' il nuovo sistema di versamento delle ritenute erariali da parte degli Enti locali
 - E' il sistema introdotto dalla legge di stabilità del 2015 in base al quale le PA versano l'IVA direttamente all'erario e non al fornitore





COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

VERBALE N. 3 DI RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1).

L'anno duemiladiciotto, il giorno 26 del mese di gennaio alle ore 8:00, nella sede Municipale di Piazza Tapparo n. 1, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1).

La Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Comunale reggente n. 235 del 30/12/2017 è così composta:

Dott. Ezio IVALDI – Presidente – Segretario Comunale reggente;

dr.ssa Tiziana RONCHIETTO – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Mazzè, categoria professionale D3;

Sig.ra Daniela CERVELLIN – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Bollengo, categoria professionale D3;

La Commissione riprende i lavori predisponendo puntualmente tre differenti tracce, tra le quali estrarre quella da svolgere, per ciascuna delle due prove scritte.

La prima consisterà nella formulazione, per ognuna delle tracce, di cinque quesiti a risposta sintetica; la seconda prova scritta consisterà, sempre per ognuna delle tracce, nella stesura di un elaborato o nella redazione di un atto amministrativo, anche a contenuto contabile, inerente ad una o più materie tra quelle d'esame o nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

I tre elaborati denominati "Traccia 1", "Traccia 2" e "Traccia 3", per ciascuna delle due prove scritte, sono chiusi in tre differenti buste siglate da tutti i componenti sui lembi di chiusura.

La Commissione procede infine all'individuazione dei criteri di valutazione della prova scritta; i detti criteri sono riportati nell'allegato A) del presente verbale.

Quindi il Presidente procede all'autenticazione dei fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti e dà atto che data, ora e sede di svolgimento delle prove è stato reso noto agli aspiranti, nei termini prescritti dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Bando, mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente e che il detto calendario non ha subito variazioni.

Alle ore 9,45 la Commissione si trasferisce presso l'adiacente sala consiliare nel medesimo edificio comunale, luogo di svolgimento della prove scritte.

La Commissione, assistita dalla dipendente comunale Sig.ra Lorella Zanino, che ha proceduto all'identificazione dei candidati facendo loro sottoscrivere il foglio presenze (depositato agli atti d'ufficio), dà atto che alle ore 9,50 risultano già presenti tutti i candidati ammessi alla prova stessa a seguito di preselezione ovvero i Sigg.ri:

N.	CANDIDATO
1	BARDO IRENE
2	CITTA CLAUDIO
3	DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA
4	GELLI EMANUELE
5	MACCHIONI VALENTINA
6	MAUTINO MAURA

Il Presidente fa collocare i concorrenti presenti in modo consono.

Constata che agli stessi siano stati consegnati:

- una busta grande con lembi autoadesivi;
- una busta piccola con lembi autoadesivi contenente un foglio anagrafico prestampato su cui il candidato, subito dopo essersi seduto in un posto libero nell'aula della prova, deve riportare il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita e la firma;
- una penna di colore blu eguale per tutti i concorrenti;
- due fogli protocollo vidimati per la stesura delle risposte ai quesiti;

Lo stesso Presidente, avverte i concorrenti che:

- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli vidimati come sopra consegnati;
- gli elaborati non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento e che sugli stessi non devono essere apposti il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso;
- si potrà rispondere iniziando non necessariamente secondo l'ordine delle domande;
- a richiesta sarà consegnato un foglio per la minuta che non dovrà assolutamente essere inserito nella busta grande ma portato via con sé.
- per decisione unanime della Commissione ai candidati verranno concessi un ora e 30 minuti per lo svolgimento della prova.
- al termine della prima prova scritta si procederà a raccogliere gli elaborati sigillati nella busta grande e raccogliere gli stessi in un'unica busta grande a sua volta sigillata e tenuta a parte; immediatamente si procederà con l'esecuzione della seconda prova scritta.

Il Presidente medesimo raccomanda altresì ai candidati:

- di scrivere in modo chiaro e leggibile;
- di svolgere l'argomento in modo conciso ma contestualmente completo, utilizzando il linguaggio tecnico appropriato;
- di non utilizzare lo stampatello.

Infine è data lettura dei criteri di valutazione che saranno utilizzati dalla Commissione per la valutazione degli elaborati.

Il Presidente procede ad invitare uno o più concorrenti al sorteggio della traccia che costituirà oggetto della prima prova. Provvede all'estrazione la Sig.ra Devinenti Nicolasi Cristina. Viene estratta la Traccia n. 1 in testa alla quale viene annotata la dicitura "Traccia estratta" e che, opportunamente coperta, viene controfirmata dalla candidata. Quindi il Presidente stesso dispone che della detta traccia vengano immediatamente prodotte, con la fotocopiatrice presente nell'edificio, tante copie quanti sono i candidati presenti.

Il Presidente dà lettura delle tracce non estratte. La Traccia n. 1, unitamente alle Tracce n. 2 e n. 3, non estratte, sono allegate al presente verbale.

Quindi viene consegnata, a ciascun candidato, una copia della traccia estratta con la parte scritta rivolta verso il basso in modo da assicurare che i concorrenti prendano visione del contenuto del testo, contemporaneamente, solo nel momento in cui il Presidente darà il via alla prova.

Successivamente il Presidente medesimo, dopo avere ammonito i candidati a non comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della

Commissione, a consultare solo testi di legge non commentati, e non consultare appunti e similari, dichiara iniziata la prova.

Si dà atto, quindi, che la prova medesima ha avuto inizio alle ore 10:00 e ai concorrenti viene comunicato che la stessa dovrà avere termine alle ore 11:30.

Il regolare svolgimento della prova stessa viene accertato dalla presenza continua di tutti i componenti della Commissione.

Entro il termine assegnato (avendo tutti i concorrenti ultimato la prova) tutti i plichi contenenti i questionari vengono raccolti dalla Commissione per la custodia. Al fine di garantire il più assoluto anonimato, si procede a mescolare le buste rispetto all'ordine di consegna, dando atto che a tali operazioni ha assistito costantemente la candidata Sig.ra Devinenti Nicolasi Cristina. Si provvede a riunire tutte le buste consegnate in un unico plico sigillato e controfirmato dai componenti della Commissione ed infine consegnato al Presidente stesso per la custodia.

Dopo una breve pausa, ai candidati viene chiesto di riprendere il posto già occupato per la prima prova per dare inizio alla seconda prova scritta la quale avviene con le medesime modalità seguite per la prima prova scritta.

Ai concorrenti è consegnato lo stesso materiale come per la prima prova.

Per decisione unanime della Commissione ai candidati verranno concessi 30 minuti per lo svolgimento della prova.

Il Presidente procede ad invitare uno o più concorrenti al sorteggio della traccia che costituirà oggetto della seconda prova. Provvede all'estrazione la Sig.ra Macchioni Valentina. Viene estratta la Traccia n. 1 in testa alla quale viene annotata la dicitura "Traccia estratta" e che, opportunamente coperta, viene controfirmata dalla candidata. Quindi il Presidente stesso dispone che della detta traccia vengano immediatamente prodotte, con la fotocopiatrice presente nell'edificio, tante copie quanti sono i candidati presenti.

Il Presidente dà lettura delle tracce non estratte. La Traccia n. 1, unitamente alle Tracce n. 2 e n. 3, non estratte, sono allegati al presente verbale.

Quindi viene consegnata, a ciascun candidato, una copia della traccia estratta con la parte scritta rivolta verso il basso in modo da assicurare che i concorrenti prendano visione del contenuto del testo, contemporaneamente, solo nel momento in cui il Presidente darà il via alla prova.

Successivamente il Presidente medesimo, dopo avere ammonito i candidati a non comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in qualunque modo in relazione con persone estranee, salvo che con i membri della Commissione, a consultare solo testi di legge non commentati, e non consultare appunti e similari, dichiara iniziata la prova.

Si dà atto, quindi, che la prova medesima ha avuto inizio alle ore 11,45 e ai concorrenti viene comunicato che la stessa dovrà avere termine alle ore 12,15.

Il regolare svolgimento della prova stessa viene accertato dalla presenza continua di tutti i componenti della Commissione.

Entro il termine assegnato (avendo tutti i concorrenti ultimato la prova) tutti i plichi contenenti i questionari vengono raccolti dalla Commissione per la custodia. Al fine di garantire il più assoluto anonimato, si procede a mescolare le buste rispetto all'ordine di consegna, dando atto che a tali operazioni ha assistito costantemente il candidato Sig. Citta Claudio. Si provvede a riunire tutte le buste consegnate in un unico plico sigillato e controfirmato dai componenti della Commissione ed infine consegnato al Presidente stesso per la custodia.

I candidati vengono informati che sarà possibile conoscere l'esito delle prove consultando l'Albo pretorio informatico sul sito istituzionale del Comune e che alle ore 15,30 e 16,30 circa la Commissione in seduta pubblica, dopo aver assegnato e comunicato i risultati delle rispettive prove scritte anonime, procederà con l'apertura delle buste piccole contenute in quelle grandi al fine di abbinare ciascun elaborato al nominativo del candidato.

Le operazioni si concludono alle ore 12,25.

Alle ore 12,30 la Commissione, dopo essersi trasferita nell'Ufficio del Segretario Comunale nella stessa sede Municipale, procede all'esame degli elaborati relativi alla prima prova scritta dei concorrenti. Innanzitutto, dà atto dell'integrità dei plichi sigillati, includenti, ognuno la busta anch'essa sigillata contenente l'elaborato.

Procede dunque, all'apertura di un plico, contrassegnando lo stesso con il numero 1 della busta nello stesso contenuta, quindi appone il n. 1 su ciascuno dei fogli in essa contenuti e sulla busta piccola (che rimarrà chiusa) includente la scheda con le generalità del concorrente.

Il Presidente dà lettura dell'elaborato. La Commissione procede a debita valutazione sulla base di criteri predeterminati e riportati nel già citato All. A); la votazione da questa scaturente, risultato della somma dei voti espressi da ciascun Commissario, viene riportata sull'elaborato, ed altresì evidenziata negli uniti allegati A) compilati per ciascun elaborato.

Con la sequenza di operazioni analoga a quella sopra descritta, la Commissione procede, in successione, all'esame degli ulteriori cinque scritti; quindi la Commissione stessa ultimata la valutazione del sesto elaborato e riepilogate le votazioni attribuite, in seduta pubblica procede ad enunciare il punteggio degli elaborati e successivamente ad abbinarli aprendo le buste piccole, con il seguente risultato:

NUMERO PROGRESSIVO ATTRIBUITO AGLI ELABORATI	VOTAZIONE	CANDIDATO ABBINATO
1	24	DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA
2	21	MAUTINO MAURA
3	15	GELLI EMANUELE
4	15	CITTA CLAUDIO
5	21	BARDO IRENE
6	11	MACCHIONI VALENTINA

Di seguito la Commissione, dopo essersi trasferita nell'Ufficio del Segretario Comunale nella stessa sede Municipale, procede all'esame degli elaborati relativi alla seconda prova scritta dei concorrenti. Innanzitutto, dà atto dell'integrità dei plichi sigillati, includenti, ognuno la busta anch'essa sigillata contenente l'elaborato.

Procede dunque, all'apertura di un plico, contrassegnando lo stesso con il numero 1 della busta nello stesso contenuta, quindi appone il n. 1 su ciascuno dei fogli in essa contenuti e sulla busta piccola (che rimarrà chiusa) includente la scheda con le generalità del concorrente.

Il Presidente dà lettura dell'elaborato. La Commissione procede a debita valutazione sulla base di criteri predeterminati e riportati nel già citato All. A); la votazione da questa scaturente, risultato della somma dei voti espressi da ciascun Commissario, viene riportata sull'elaborato, ed altresì evidenziata negli uniti allegati A) compilati per ciascun elaborato.

Con la sequenza di operazioni analoga a quella sopra descritta, la Commissione procede, in successione, all'esame degli ulteriori cinque scritti; quindi la Commissione stessa ultimata la valutazione del sesto elaborato e riepilogate le votazioni attribuite, in seduta pubblica procede ad enunciare il punteggio degli elaborati e successivamente ad abbinarli aprendo le buste piccole, con il seguente risultato:



NUMERO PROGRESSIVO ATTRIBUITO AGLI ELABORATI	VOTAZIONE	CANDIDATO ABBINATO
1	15	GELLI EMANUELE
2	24	DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA
3	22	MACCHIONI VALENTINA
4	24	MAUTINO MAURA
5	24	CITTA CLAUDIO
6	22	BARDO IRENE

Il Presidente dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Orio Canavese del seguente esito finale in ordine alfabetico delle due prove scritte, contenente l'elenco dei candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale:

CANDIDATO	VOTAZIONE PRIMA PROVA SCRITTA	VOTAZIONE SECONDA PROVA SCRITTA	SOMMATORIA VOTAZIONI DOPO PROVE SCRITTE	AMMISSIONE ORALE
BARDO IRENE	21	22	43	AMMESSA
CITTA CLAUDIO	15	24	39	NON AMMESSO
DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA	24	24	48	AMMESSA
GELLI EMANUELE	15	15	30	NON AMMESSO
MACCHIONI VALENTINA	11	22	33	NON AMMESSA
MAUTINO MAURA	21	24	45	AMMESSA

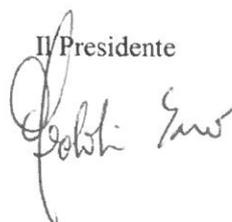
Infine la Commissione conferma il calendario per lo svolgimento della prova orale come fissata.

Prosegue nei lavori delineando i criteri generali di svolgimento della prova orale. La prova consisterà nella formulazione di tre tracce (tra le quali estrarre quella da svolgere) consistenti per ciascun gruppo in sei quesiti di cui almeno uno inerente materie tributarie ed uno inerente la soluzione di un caso pratico quotidiano relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

Alle ore 17,30 la Commissione termina i lavori e si aggiorna alle ore 14,00 del giorno 09/02/2018 presso la Sede Municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

 I componenti

Il Presidente


GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4		
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4		
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5		
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1		
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE		

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 1

PRIMA PROVA SCRITTA

- 1) **La contabilità armonizzata: il Fondo crediti di dubbia esigibilità.**
- 2) **Tributi comunali: abitazione principale in materia di IMU.**
- 3) **La redazione del conto del bilancio e suoi allegati.**
- 4) **La competenza finanziaria "potenziata".**
- 5) **Il processo di programmazione finanziaria dell'Ente Locale: i principali documenti, contenuti e caratteristiche.**

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 2

PRIMA PROVA SCRITTA

- 1) **TARI: Piano finanziario e tariffe.**
- 2) **Le fasi attraverso le quali si realizzano le entrate del bilancio.**
- 3) **Il Fondo pluriennale vincolato nella contabilità armonizzata.**
- 4) **Il DUP: composizione, tempi e modalità di predisposizione ed approvazione.**
- 5) **Le principali fonti di finanziamento degli investimenti dell'Ente Locale.**



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 3

PRIMA PROVA SCRITTA

- 1) **IMU e TASI: presupposto di imponibilità e soggettività.**
- 2) **Le fasi attraverso le quali si realizzano le spese del bilancio.**
- 3) **Il Fondo di riserva.**
- 4) **La determinazione del risultato di amministrazione e sua destinazione.**
- 5) **Le entrate extratributarie con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale.**



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 1

SECONDA PROVA SCRITTA

Il candidato rediga un provvedimento di liquidazione di una spesa regolarmente impegnata dall'Ente.



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 2

SECONDA PROVA SCRITTA

Il candidato rediga un mandato di pagamento per una spesa regolarmente impegnata e liquidata dall'Ente e ne illustri brevemente i tratti essenziali.



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

26 gennaio 2018

TRACCIA N. 3

SECONDA PROVA SCRITTA

Si rendono necessarie maggiori spese per utenze non ancora finanziate. Il candidato rediga il prospetto di variazione al bilancio da allegare all'atto amministrativo. Specifichi altresì l'organo competente e le possibili fonti di finanziamento.



1

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1° PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8	8	
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4		
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8	8	
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4		
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	6	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	2	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.	24	
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE		

2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	7	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	7	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		



3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	5	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	2	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	21	
	<21/30	INSUFFICIENTE		

3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

1^e PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	6	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	5	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5		
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3	3	
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	1	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE	15	

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	5	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	5	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5		
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3	3	
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	2	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE	15	

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	7	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	6	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	6	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	2	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	21	
	<21/30	INSUFFICIENTE		

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	4	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4		
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1	3	
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5		
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3	3	
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	1	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE	11	

12

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	5	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	6	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5		
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3	3	
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1	1	
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1		
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE	15	

2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8	8	
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4		
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8	8	
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4		
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	6	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	2	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.	24	
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE		
	<21/30	INSUFFICIENTE		




GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8	11	
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	7	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	7	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	5	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	3	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	22	
	<21/30	INSUFFICIENTE		

[Handwritten signature] *[Handwritten initials]*

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8	8	
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4		
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8	8	
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4		
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	5	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	3	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	24	
	<21/30	INSUFFICIENTE		

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8	8	
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4		
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	7	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		




3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	6	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	3	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	24	
	<21/30	INSUFFICIENTE		

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLE PROVE

2^a PROVA SCRITTA

CRITERI	DESCRITTORI	PUNTEGGIO	Prima prova	Seconda prova
1. PERTINENZA	1.a Esposizione ampiamente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia. Presenti costrutti teorici ed esempi pertinenti.	10-8		
	1.b Esposizione sostanzialmente corrispondente alle indicazioni richieste dalla traccia.	7-4	7	
	1.c Esposizione frammentaria, disorganica con argomentazioni confuse rispetto alle indicazioni richieste dalla traccia	3-1		
	1.d Quesito non svolto o nessuna individuazione concetti chiave	0		
2. COMPLETEZZA	2.a Trattazione congrua e contenente sequenzialità logica delle argomentazioni trattate	10-8		
	2.b Trattazione essenziale sostenuta da argomentazioni non sempre complete	7-4	7	
	2.c Trattazione lacunosa e frammentaria	3-1		
	2.d Quesito non svolto	0		

3. CORRETTEZZA DEL LINGUAGGIO	3.a Chiarezza espositiva, correttezza lessicale e uso adeguato del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	6-5	5	
	3.b Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	4-3		
	3.c Esposizione non sempre chiara; uso non sempre corretto del linguaggio e del formalismo giuridico-amministrativo	2-1		
	4.d Quesito non svolto	0		
4. ORIGINALITA' E CAPACITA' DI ANALISI	4.a Trattazione contestualizzata e collegamenti interdisciplinari e originali	4-1	3	
	4.b Quesito non svolto o assenza di collegamenti interdisciplinari e itinerari originali	0		
Punteggio totale	da 29/30 a 30/30	OTTIMO		
	da 27/30 a 28/30	DISTINTO		
	da 25/30 a 26/30	BUONO		
	da 23/30 a 24/30	PIU' CHE SUFF.		
	da 21/30 a 22/30	SUFFICIENTE	22	
	<21/30	INSUFFICIENTE		



COMUNE DI ORIO CANAVESE
Città Metropolitana di Torino

VERBALE N. 4 DI RIUNIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER UN POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO (CAT. D1).

L'anno duemiladiciotto, il giorno 9 del mese di febbraio alle ore 14:00, nella sede Municipale di Piazza Tapparo n. 1, si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per esami per un posto di istruttore direttivo dell'area economico-finanziaria a tempo pieno e indeterminato (cat. D1).

La Commissione, nominata con provvedimento del Segretario Comunale reggente n. 235 del 30/12/2017 è così composta:

Dott. Ezio IVALDI – Presidente – Segretario Comunale reggente;

dr.ssa Tiziana RONCHIETTO – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Mazzè, categoria professionale D3;

Sig.ra Daniela CERVELLIN – Esperta – Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune di Bollengo, categoria professionale D3;

Preso atto dei propri precedenti verbali n. 1 del 12/01/2018, n. 2 del 19/01/2018 e n. 3 del 26/01/2018;

La Commissione riprende i lavori predisponendo puntualmente tre differenti tracce, tra le quali ognuno dei tre candidati ammessi alla prova orale estrarrà quella da svolgere.

Ogni traccia conterrà sei domande inerente ad una o più materie tra quelle d'esame di cui una consistente nella soluzione di un caso pratico relativo alle funzioni e competenze inerenti alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale.

Si procederà altresì all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (Windows, Word, Excel, posta elettronica, internet) con due domande e della lingua Inglese, mediante la lettura e successiva traduzione in italiano di un breve testo (un periodo del testo allegato numerato da 1 a 9 sorteggiato per ciascun candidato).

I tre elaborati, denominati "Traccia 1", "Traccia 2" e "Traccia 3", allegati al presente verbale, sono chiusi in tre differenti buste anonime siglate da tutti i componenti sui lembi di chiusura.

La Commissione procede infine all'individuazione dei criteri di valutazione della prova orale; i detti criteri sono quelli già adottati per le prove scritte, di cui all'allegato A) del precedente verbale, valutando in particolare:

- la capacità professionale di collegamento e di sintesi, il grado di autonomia e la conoscenza di tecniche e di procedure per l'esecuzione del lavoro;
- la capacità di individuazione di soluzioni, anche differenti, rispetto al problema posto;
- la capacità relazionale;
- le attitudini possedute.

La valutazione sarà data da un giudizio finale complessivo rispetto alla prova sostenute corrispondente ad un voto espresso in trentesimi.

Alle ore 14,35 la Commissione si trasferisce presso l'adiacente sala consiliare nel medesimo edificio comunale, luogo di svolgimento della prova orale.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala , il Presidente effettua l'appello e provvede alla verifica dell'identità dei tre concorrenti. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i tre concorrenti ammessi sono tutti presenti (foglio presenza depositato agli atti d'ufficio).

La Commissione dà inizio alla prova. Si propone per iniziare la Sig.ra BARDO Irene e si procederà successivamente in ordine alfabetico, con l'assenso dei restanti candidati.

La candidata BARDO Irene inizia la Prova Orale, scegliendo una busta che, aperta, contiene la traccia n. 3.

Terminata la prova, la Commissione si ritira in seduta riservata per la valutazione.

Successivamente, alle ore 15,15, la candidata DEVINCENTI NICOLASI Cristina inizia la Prova Orale, scegliendo una busta che, aperta, contiene la traccia n. 2.

Terminata la prova, la Commissione si ritira in seduta riservata per la valutazione.

Successivamente, alle ore 15,50, la candidata MAUTINO Maura inizia la Prova Orale, scegliendo una busta che, aperta, contiene la traccia n. 1.

Terminata la prova, la Commissione si ritira in seduta riservata per la valutazione.

La Commissione all'unanimità assegna i seguenti giudizi con il relativo punteggio espresso in trentesimi:

CANDIDATA	GIUDIZIO	VOTAZIONE
BARDO IRENE	Molto buona la pertinenza e la completezza della trattazione degli argomenti sottoposti, anche se alcuni punti risultano da approfondire. Buona la capacità di linguaggio. La trattazione è risultata piuttosto mnemonica a danno pertanto della capacità di collegamento, di analisi e di problem solving che sono da migliorare. Accertate le conoscenze informatiche e della lingua inglese che risultano sufficienti.	25/30
DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA	Molto buona la pertinenza e la completezza della trattazione degli argomenti sottoposti. Buona la capacità di linguaggio e la tecnicità. Le competenze professionali nonché le attitudini e le capacità relazionali possedute sono più che adeguate alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale. La trattazione ha risentito in alcune parti di eccessiva emotività legata alla situazione contingente che ne ha intaccato la sicurezza espositiva. Più che buona la capacità di collegamento, di analisi e di problem solving. Accertate le conoscenze informatiche che risultano ottime e della lingua inglese, sufficiente.	27/30
MAUTINO MAURA	La pertinenza e la completezza della trattazione degli argomenti sottoposti è risultata appena sufficiente rispetto alla posizione di lavoro oggetto della procedura concorsuale. Chiarezza espositiva e uso essenziale del linguaggio tecnico. La trattazione è risultata nel complesso appena sufficiente e la capacità di collegamento, di analisi e di problem solving sono da migliorare. Accertate le conoscenze informatiche e della lingua inglese che risultano sufficienti.	21/30

Tutti i candidati hanno superato la prova orale avendo ottenuto tutti una votazione di almeno 21/30.

La Commissione, preso atto che il bando di concorso prevede che il punteggio finale sia dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale e che sarà dichiarato vincitore il candidato che avrà conseguito il punteggio maggiore, constata che i punteggi finali conseguiti dalla prova orale espressi in trentesimi e la relativa graduatoria, sono i seguenti:



CANDIDATA	SOMMATORIA VOTAZIONI DOPO PROVE SCRITTE	VOTAZIONE ORALE	VOTAZIONE COMPLESSIVA FINALE	POSIZIONE IN GRADUATORIA
DEVINCENTI NICOLASI CRISTINA	48	27	75	1°
BARDO IRENE	43	25	68	2°
MAUTINO MAURA	45	21	66	3°

Conclusi così i lavori, la Commissione esaminatrice dà incarico di pubblicare sul sito istituzionale la suddetta graduatoria e rassegna gli atti ed i verbali all'Amministrazione del Comune di Orio Canavese per gli adempimenti di competenza.

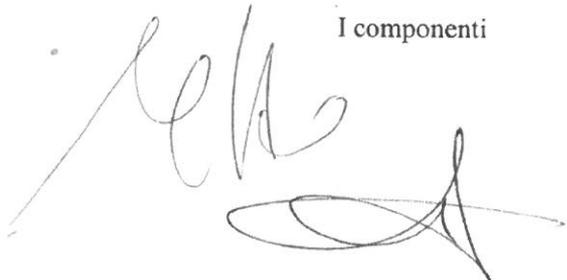
Il Presidente dichiara ufficialmente terminato il procedimento concorsuale.

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

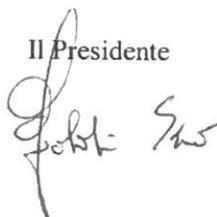
Alle ore 17,15 conclude i lavori.

Letto, confermato e sottoscritto.

I componenti



Il Presidente



COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

9 febbraio 2018

PROVA ORALE TRACCIA N. 1

1. Che cos'è e da quali fondi è composto il risultato di amministrazione.
2. Il candidato illustri quali sono le fonti di finanziamento degli investimenti negli enti locali.
3. Il Fondo di riserva e il Fondo di riserva di cassa.
4. L'addizionale comunale IRPEF: inquadramento generale.
5. L'albo pretorio comunale.
6. Il Comune ha ricevuto la comunicazione di assegnazione di un contributo per la realizzazione di un'opera pubblica finora non prevista in nessun documento contabile. Illustri il candidato le operazioni che il Responsabile del servizio finanziario dovrà porre in essere per consentire all'ufficio tecnico di indire la gara.

VALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE

Cosa si intende per P.E.C;

Cos'è Word e a cosa serve;

Lettura e traduzione del breve testo in lingua inglese allegato

Two handwritten signatures in black ink, one on the left and one on the right, located at the bottom right of the page.

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

9 febbraio 2018

PROVA ORALE TRACCIA N. 2

1. Il Fondo pluriennale vincolato (FPV) e sua influenza sul pareggio di bilancio
2. Che cosa si intende per residuo attivo e passivo
3. Le entrate extratributarie con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale.
4. IMU approvazione e determinazione delle aliquote
5. La Giunta Comunale
6. Il Revisore dei conti fa rilevare che l'indicatore di tempestività dei pagamenti è decisamente inferiore alla media dei Comuni simili e chiede quali provvedimenti intende assumere l'Ente per migliorare la situazione. Cosa potrebbe rispondere il Responsabile del servizio finanziario?

VALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE

Elencare i vantaggi dell'e-mail e descrivere cos'è un link e un portale.

Differenza tra hardware e software

Lettura e traduzione del breve testo in lingua inglese allegato

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more stylized, the other smaller and more compact.

COMUNE DI ORIO CANAVESE

Selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "istruttore direttivo contabile".

9 febbraio 2018

PROVA ORALE TRACCIA N. 3

1. Compiti e responsabilità dell'economista comunale
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Quali sono le fasi di gestione della spesa.
4. IMU e TASI: inquadramento generale, presupposti di imponibilità e soggettività.
5. Le differenze tra deliberazioni e determinazioni.
6. Nel mese di novembre, sorge la necessità di riparare l'unica autovettura di servizio e non vi sono risorse finanziarie disponibili sul capitolo appropriato. Come può operare il Responsabile del servizio finanziario per consentire all'ufficio tecnico di procedere?

VALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA LINGUA INGLESE

Che cos'è la firma digitale

Che cosa sono il browser e il client di posta

Lettura e traduzione del breve testo in lingua inglese allegato



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

Memorandum of Understanding between the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the Government of the Republic of Italy to promote and provide guidelines for exchanges of civil servants between the two countries in the interests of improving mutual understanding

1. The purpose of this Memorandum of Understanding between the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the Government of the Republic of Italy is to establish a general framework between the Cabinet Office in London and the Public Administration Department in Rome (hereinafter referred to as "the Services") to promote and provide guidelines for exchanges of civil servants between the two countries in the interests of improving mutual understanding.
2. Those taking part in the exchange programme will have the opportunity of doing responsible work in the field of public administration, either in a specific post or on specific projects of value to the receiving department. They will be integrated to the fullest extent possible in the work of the receiving department. In order to do so most successfully, participants should be able to work in the language of the receiving state at a solid working level or better.
3. As far as possible, a numerical balance will be maintained between the participants involved from each of the two countries. About three exchanges (each way) are envisaged on an annual basis. The exchanges will not generally be head-to-head but may be so if it is possible to arrange this.
4. The programme will be open to British and Italian administrative or specialist civil servants of high potential. As a general rule, they should have suitable experience involving opportunities for taking responsible decisions. The

Two handwritten signatures are present at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive 'A' or similar character. The second signature is a more complex, cursive signature, possibly 'G.S.' or similar.

duration of the exchanges will be subject to agreement between the participant and the home and host departments but will normally be at least four months.

5. Officials will continue to be paid by their own department and will receive allowances and travelling expenses between the two countries from that department. The cost of working trips undertaken by officials on behalf of the departments of the host country will be paid by the host country.

6. The Services will arrange for the relevant documentation, including full background details on the participants and on their field of interest, to be made available at the beginning of each year. Every effort will be made to secure a placement within two months of the receipt of applications.

7. The Services will collaborate closely in preparing and putting into operation the individual exchange projects. They will make their good offices available for the settlement and clarification of specific personal and technical questions arising from the exchange programme.

8. The Services will aim to organise occasional meetings, possibly with some of the participants in the programme, to review the operation of the programme and the experiences of exchanges between the two countries.

9. The administration and coordination of the arrangements contained in this Memorandum of Understanding will be the responsibility of the Fast Stream, Europe and Recruitment Division on behalf of the Cabinet Office in London and of the Public Administration Department in Rome.

10. This Memorandum of Understanding will enter into force as soon as respective internal procedures are complete.

Two handwritten signatures are located at the bottom right of the page. The first signature is a large, stylized 'A' with a horizontal stroke. The second signature is a smaller, more cursive signature, possibly 'P2'.

11. This Memorandum of Understanding has been signed by the Ministers duly authorised by their governments.

12. The foregoing record represents the understanding reached between the Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland and the Government of the Republic of Italy upon the matters referred to therein.

Signed in duplicate on *February 24th, 1999*

For the Government of the
United Kingdom of Great
Britain and Northern Ireland

Jack Cunningham

For the Government of the
Republic of Italy

A. R. ...

[Signature] *9/3*

MEMORANDUM D'INTESA

Memorandum d'Intesa fra il Governo del Regno Unito di Gran Bretagna ed Irlanda del Nord ed il Governo della Repubblica italiana per promuovere scambi di dipendenti pubblici fra i due paesi e fornire linee guida in materia, al fine di migliorare la comprensione reciproca

1. Obiettivo del presente Memorandum d'Intesa fra il Governo del Regno Unito di Gran Bretagna ed Irlanda del Nord ed il Governo della Repubblica italiana è stabilire un quadro generale fra il Cabinet Office di Londra ed il Dipartimento della Funzione Pubblica di Roma (da ora in avanti indicati come 'i Servizi') per la promozione di scambi di dipendenti pubblici fra i due Paesi, e la determinazione di linee guida relative, al fine di migliorare la comprensione reciproca.
2. Chi prenderà parte al programma di scambi avrà occasione di eseguire un lavoro responsabile nel campo della pubblica amministrazione in una sede specifica oppure su progetti specifici importanti per il Dicastero ospitante. Saranno integrati al massimo nell'attività del Dicastero ospitante. Per far ciò nella maniera migliore, i partecipanti dovranno poter lavorare nella lingua dello Stato ospitante, almeno a livello operativo.
3. Per quanto possibile, verrà mantenuto un equilibrio numerico fra i partecipanti di ciascuno dei due Paesi. Si prevedono circa tre scambi (da ciascuna parte) su base annua. Generalmente, non ci sarà esatto scambio di funzioni fra i partecipanti, ma ciò potrà accadere ogni qualvolta sarà possibile.
4. Il programma sarà aperto ai dipendenti pubblici amministrativi o specialistici di potenziale elevato, britannici ed italiani. Come regola generale, essi dovranno possedere un'adeguata esperienza che preveda la possibilità di assumere decisioni responsabili. La durata degli scambi sarà soggetta ad accordo fra i partecipanti ed i dicasteri di appartenenza ed ospitante, ma di norma sarà di almeno quattro mesi.
5. I funzionari continueranno ad essere retribuiti dal proprio Dicastero e percepiranno indennità e le spese di viaggio fra i due Paesi dallo stesso Dicastero. La spesa relativa agli spostamenti per lavoro intrapresi dai funzionari per conto dei Dicasteri del Paese ospitante verranno coperte dal Paese ospitante.



6. I Servizi provvederanno alla relativa documentazione, comprese informazioni generali complete relative ai partecipanti ed al loro campo d'interesse, da fornire all'inizio di ciascun anno. Si farà del tutto affinché la collocazione avvenga entro due mesi dal ricevimento delle richieste.
7. I Servizi collaboreranno strettamente alla preparazione ed alla messa in opera dei singoli progetti di scambio. Si presteranno affinché vengano regolate e chiarite questioni specifiche di carattere tecnico e personale che possano derivare dal programma di scambi.
8. I Servizi mireranno ad organizzare riunioni saltuarie, possibilmente con alcuni dei partecipanti al programma, per un riesame del funzionamento del programma e delle esperienze di scambio fra i due Paesi.
9. L'amministrazione ed il coordinamento di quanto predisposto dal presente Memorandum d'Intesa saranno competenza della Divisione per la "Fast Stream", l'Europa ed il Reclutamento del Personale, per conto del Cabinet Office di Londra e del Dipartimento della Funzione Pubblica di Roma.
10. Questo Memorandum d'Intesa entrerà in vigore non appena le procedure interne dei due paesi saranno completate.
11. Questo Memorandum d'Intesa è stato firmato dai Ministri dovutamente autorizzati dai loro rispettivi governi.
12. Quanto sopra esposto rappresenta l'intesa raggiunta fra Governo del Regno Unito di Gran Bretagna ed Irlanda del Nord e Governo della Repubblica italiana sulle materie a cui la stessa si riferisce.

Firmato in duplicato in data

Per il Governo del Regno Unito di
Gran Bretagna ed Irlanda del Nord

Per il Governo della
Repubblica italiana



Il Segretario Comunale

f.to IVALDI EZIO

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, su attestazione del Responsabile della pubblicazione, viene pubblicata il giorno

- 5 MAR. 2018

----- all'Albo Pretorio del Comune per dieci giorni consecutivi.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

F.to Zanino Lorella

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li - 5 MAR. 2018

IL FUNZIONARIO INCARICATO

