

COMUNE DI MULAZZO

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CATEGORIA B, POSIZIONE ECONOMICA B3 – A TEMPO INDETERMINATO

VERBALE N. 2

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì VENTINOVE del mese di AGOSTO alle ore 8,30 presso la Sede Municipale di Mulazzo, si è riunita la Commissione Giudicatrice della selezione pubblica per titoli ed esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posti di collaboratore amministrativo/contabile categoria B, posizione economica B3, nominata con determinazione del Responsabile del settore affari generali e finanziari n. 261 del 20/08/2019 nelle persone di:

Dott.ssa Maurella Marzorati	Presidente
Dott. Luigi Perrone	Componente effettivo
Geom. Marco Galeotti	Componente effettivo

Funge da Segretario della Commissione il sig. Pietro Ferrari Vivaldi – istruttore direttivo amministrativa contabile del settore affari generali e finanziari del Comune di Mulazzo.

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Ricordato che la Commissione, nella seduta di insediamento dell'28 u.s., aveva stabilito, in ossequio alle disposizioni del bando, *lex specialis* della procedura concorsuale, di predisporre per la prova selettiva tre test, denominati domande 1, 2 e 3 composti ciascuno di n. 30 quesiti a risposta multipla e di fissare la soglia minima per la sufficienza in numero 21/30. Ad ogni risposta corretta sarà attribuito un punto; risposte omesse o errate nessun punto e nessuna decurtazione. Saranno ammessi a sostenere la prova scritta i primi venti candidati oltre gli *ex aequo*,

Alle ore 9:05 la Commissione, dopo aver prelevato dalla cassaforte il plico contenete le prove preselettive chiuse in tre buste separate, identiche, siglate dai componenti la Commissione sui lembi di chiusura, e averne constatato l'integrità, si reca presso il palazzetto dello sport ubicato in Mulazzo piazza della Gioventù, sede individuata per la preselezione, per accogliere i candidati e verificarne l'identità personale.

Infine, stabilisce di assegnare 1 (una) ora di tempo per lo svolgimento della prova preselettiva.

Le operazioni preliminari si svolgono nell'atrio della suddetta palestra, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.

I candidati non presenti all'appello risultano essere in numero di 38 come dal seguente elenco:

N.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data
1	Baldini	Andrea	Pontremoli (MS)	29/06/1985
2	Baruzzi	Roberta	Genova (GE)	09/05/1969
3	Beghetti	Biancaluna	La Spezia (SP)	03/11/1987
4	Belgrado	Debora	La Spezia (SP)	23/09/1996
5	Bertagna	Francesca	Massa (MS)	26/11/1991
6	Bertagna Ciregia	Ilaria	Pietrasanta (LU)	19/03/1981
7	Bianchini	Katia	La Spezia (SP)	03/05/1973
8	Bondielli	Fosca	Massa (MS)	17/09/1966
9	Caldi	Sandra	La Spezia (SP)	04/04/1969
10	Ciuffani	Luca	La Spezia (SP)	05/12/1998
11	Cottini	Cristina Claudia	Agra (India)	19/10/1978
12	Del Medico	Tiziana	La Spezia (SP)	24/09/1971
13	Della Pina	Amalia	Massa (MS)	30/08/1985
14	Ferdani	Stefano	Pontremoli (MS)	15/08/1973
15	Franchini	Claudia	Aulla (MS)	02/10/1969
16	Galassi	Michele	Fivizzano (MS)	02/02/1983
17	Gerali	Damiano	Pontremoli (MS)	26/09/1994
18	Gerali	Giada	Pontremoli (MS)	22/06/1992
19	Magnani	Sara	Pontremoli (MS)	28/07/1990
20	Marro	Serena	Latina (LT)	30/11/1990
21	Marsano	Giada	Sarzana (SP)	29/09/1992
22	Martini	Sonia	Carrara (MS)	11/06/1968
23	Nadotti	Graziano	Carrara (MS)	17/02/1995
24	Padelletti	Luca	Sarzana (SP)	31/12/1994
25	Passeri	Nicola	Mola di Bari (BA)	23/11/1993
26	Pedrini	Jessica	Pontremoli (MS)	22/10/1995
27	Peroni	Lorenzo	Parma (PR)	28/05/1992
28	Ribolla	Silvia	Pontremoli (MS)	20/03/1974
29	Romanelli	Claudio	Empoli (FI)	30/05/1977
30	Rossi	Marco Angelo	Chiavari (GE)	13/04/1971
31	Rubini	Michele	Pontremoli (MS)	19/08/1978
32	Simonini Ofman	Pawel	Polonia (EE)	31/05/1987
33	Surace	Manuel	Pontremoli (MS)	08/09/1995
34	Tamagna	Daniele	Genova (GE)	21/08/1998
35	Tannini	Emilio	Vizzolo Predabissi (MI)	06/12/1975
36	Tilotta	Giada	Cecina (LI)	16/03/1989
37	Tringale	Gianmarco	Carrara (MS)	10/08/2000
38	Zoppi	Marco	Parma (PR)	28/03/1995

La Commissione ne dichiara formalmente l'esclusione dal concorso.

I candidati presenti risultano in numero di 61, come dal seguente elenco:

N.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data
1	Albericci	Luca	La Spezia (SP)	26/09/1986
2	Antiga	Matteo	Pontremoli (MS)	11/05/1985

3	Antola	Alessandra	Massa (MS)	09/03/1984
4	Arcangeli	Jessica	Fivizzano (MS)	04/02/1986
5	Baldini	Claudia	Viareggio (LU)	28/06/1975
6	Balestracci	Dario	Sarzana (SP)	29/07/1992
7	Balestracci	Samanta	Pontremoli (MS)	03/12/1993
8	Barbieri	Tamara	La Spezia (SP)	04/07/1968
9	Barbuzza	Emanuele	Genova (GE)	26/11/1994
10	Bastoni	Marta	Pontremoli (MS)	18/07/1989
11	Bellini	Davide	Sarzana (SP)	22/04/1994
12	Bertolini	Chiara	Pontremoli (MS)	20/12/1993
13	Bestazzoni	Luca	Pontremoli (MS)	18/06/1995
14	Bonatti	Leonardo	Sarzana (SP)	13/04/1970
15	Bonotti	Roberta	Sarzana (SP)	10/03/1967
16	Calevri	Melania	Fivizzano (MS)	06/04/1985
17	Cattaneo	Cristina	Romano di Lombardia (BG)	12/03/1975
18	Cocchi	Rita	La Spezia (SP)	10/09/1970
19	Comberti	Luca	Genova (GE)	20/09/1990
20	Cornelli	Emma Elisabetta	Vaprio d'Adda (MI)	31/01/1995
21	Cuffini	Anastasia	Pontremoli (MS)	17/07/1997
22	Disciglio	Victoria	Massa (MS)	07/08/1993
23	Francesconi	Giulio	Massa (MS)	25/09/1986
24	Gabrielli	Giacomo	Pontremoli (MS)	04/01/1988
25	Galeotti	Alice	Massa (MS)	13/04/1993
26	Galleri	Silvia	Pontremoli (MS)	28/02/1983
27	Gavazza	Luca Martino	Nogara (VR)	11/11/1972
28	Giampietri	Laura	Pontremoli (MS)	10/08/1991
29	Giusti	Eleonora	Pietrasanta (LU)	01/02/1983
30	Lambruschi	Jacopo	Fivizzano (MS)	18/08/1991
31	Lollo	Francesca	La Spezia (SP)	07/01/1986
32	Lorenzini	Ivan	Pontremoli (MS)	19/03/1995
33	Malatesta	Andrea	Sarzana (SP)	17/11/1985
34	Mancini	Martina	Fivizzano (MS)	01/03/1996
35	Mansanti	Ilaria	Pontremoli (MS)	12/08/1983
36	Martinelli	Stefano	Pontremoli (MS)	15/12/1969
37	Maurelli	Mara	Pontremoli (MS)	03/06/1981
38	Mori	Luciano	Pontremoli (MS)	07/12/1996
39	Moscatelli	Mattia	Pontremoli (MS)	03/11/1993
40	Neri	Fabrizio	Pontremoli (MS)	03/11/1989
41	Palazzo	Mattia	Pontremoli (MS)	17/04/1993
42	Pani	Anna	Fivizzano (MS)	16/03/1993
43	Paolini	Gabriele	Pisa (PI)	02/07/1995
44	Perfigli	Nicholas	Pontremoli (MS)	24/07/1995
45	Petazzoni	Stefano	Pontremoli (MS)	31/12/1981
46	Pogioli	Matteo	Roma (RM)	02/09/1990
47	Prampolini	Alessandra	Carrara (MS)	22/08/1974
48	Prota	Nicola	Fivizzano (MS)	05/05/1976
49	Romiti	Roberto	Pontremoli (MS)	30/07/1986

50	Rossi	Tatiana	Pontremoli (MS)	08/06/1975
51	Scontrini	Sara	Carrara (MS)	03/03/1988
52	Scudellari	Roberto	Pontremoli (MS)	30/12/1980
53	Sordi	Marianna	Pontremoli (MS)	19/11/1981
54	Spinelli	Marco	Carrara (MS)	16/02/1995
55	Tamagna	Daniele	Genova (GE)	21/08/1998
56	Tassone	Caterina	Polisteno (RC)	12/02/1987
57	Tedeschi	Enrico	Fivizzano (MS)	22/08/1977
58	Tirigalli	Cristina	Città di Castello (PG)	20/12/1967
59	Toracca	Sara	Pontremoli (MS)	13/11/1981
60	Triani	Cecilia	Sarzana (SP)	16/03/1994
61	Verunelli	Sara	Pontremoli (MS)	24/05/1995

I candidati hanno preso posto nella palestra in posizione tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati.

Visto il numero elevato di partecipanti alla prova preselettiva, la Commissione viene supportata per le operazioni preliminari da due assistenti, dipendenti dal Comune di Mulazzo, nelle persone di: Marco Tresanini e Pedinotti Filippo, entrambi vigili urbani del Comune di Mulazzo.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Il Presidente ricorda che non è ammessa la consultazione di qualsiasi testo di legge e rivolge loro l'invito a depositare, presso il tavolo indicato dalla Commissione, ogni testo, appunto o foglio di carta in bianco, oltre ai telefonini cellulari; inoltre ricorda il divieto di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti.

Il Presidente avverte infine i concorrenti che l'elaborato non debbono e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della busta contenente una delle tre tracce fra quelle predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza.

A questo punto uno dei candidati, il sig. Gavazza Luca Martino, nato a Nogara (VR) il 11/11/1972, che viene invitato a scegliere una delle buste preparate per l'estrazione, sorteggia il test che costituirà la preselezione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione. La busta estratta viene contrassegnata con il numero 1, mentre le altre due buste vengono contrassegnate rispettivamente con i numeri 2 e 3.

Il Presidente apre la busta prescelta, contrassegnata con il n. 1 contenente la traccia n. B e ne dà comunicazione ai concorrenti.

DOMANDE B

Il Candidato dovrà barrare con una X la risposta ritenuta esatta. **In caso di errore è consentito cerchiare la risposta ritenuta sbagliata e apporre una X su quella ritenuta giusta.** La mancata risposta equivale ad errore.

1) Il Pieno esecutivo di gestione-PEG: <input type="checkbox"/> è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, definendo gli obiettivi di gestione e assegnando le risorse necessarie al raggiungimento <input type="checkbox"/> è il documento che permette di assegnare le risorse in termini di cassa ai Responsabili dei settori <input type="checkbox"/> è il documento che contiene il piano dettagliato degli obiettivi e assegnando le risorse in termini di competenza ai Responsabili dei settori
2) Per quali finalità, secondo l'art. 166 del TUEL, gli enti locali costituiscono il Fondo di riserva: <input type="checkbox"/> solo nel caso in cui le dotazioni degli interventi si rilevino insufficienti <input type="checkbox"/> per far fronte all'eventualità del dissesto finanziario dell'Ente <input type="checkbox"/> tra l'altro per i casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio
3) La cartella di pagamento utilizzata per la riscossione coattiva dell'IMU: <input type="checkbox"/> è sempre seguita dalla notifica di un avviso di accertamento <input type="checkbox"/> può essere inoltrata al contribuente anche in assenza di un avviso di accertamento <input type="checkbox"/> è sempre preceduta dalla notifica di un avviso di accertamento
4) Quali sono le fasi attraverso cui si realizzano le entrate del Comune: <input type="checkbox"/> Previsione, accertamento, riscossione <input type="checkbox"/> accertamento, riscossione <input type="checkbox"/> previsione e riscossione
5) Cosa deve sempre contenere la comunicazione di avvio al procedimento? <input type="checkbox"/> la data di presentazione della domanda da parte del cittadino <input type="checkbox"/> l'informativa per il trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/> l'indicazione del termine fissato per la conclusione del procedimento
6) La tariffa della TARI: <input type="checkbox"/> È binomia e si compone di una parte fissa e di una parte variabile <input type="checkbox"/> E' pari al costo complessivo del servizio diviso la superficie soggetta a tassazione <input type="checkbox"/> Comprende anche la maggiorazione di 0,30 al metro quadrato per i servizi indivisibili
7) Il Documento unico di programmazione è l'atto che costituisce il presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> non è previsto nulla al riguardo
8) Quale organo può votare una mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco? <input type="checkbox"/> la Giunta Comunale <input type="checkbox"/> il Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> il Presidente della Regione
9) Il mandato di pagamento che cos'è?

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> è un ordine dato al Tesoriere, di pagare una determinata somma ad uno o più creditori determinati <input type="checkbox"/> è una forma di assegno bancario, firmato dal Sindaco e dal segretario Comunale a favore di un determinato creditore <input type="checkbox"/> è un documento base al quale il Tesoriere può staccare un assegno a favore di un creditore del Comune
<p>10) Il Responsabile della spesa è competente per le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> variazioni compensative del PEG tra capitoli di entrata della medesima categoria e fra capitoli di spesa dello stesso macro aggregato <input type="checkbox"/> variazioni di cassa <input type="checkbox"/> utilizzo del fondo di riserva
<p>11) Il PEG è obbligatorio per tutti i Comuni?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sì per tutti <input type="checkbox"/> No, è facoltativo per i Comuni sotto i 5000 abitanti <input type="checkbox"/> è obbligatorio solo per i Comuni con popolazione pari o superiore ai 20000 abitanti, per gli altri è facoltativo
<p>12) Per eccesso di potere si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> un vizio di legittimità dell'atto amministrativo <input type="checkbox"/> il vizio dell'atto scaturito dalla violazione di una norma di legge <input type="checkbox"/> il vizio dell'atto scaturito dall'abusivo esercizio di potere da parte del pubblico ufficiale
<p>13) Il tesoriere può accettare il versamento di un'entrata senza l'emissione preventiva dell'ordinativo di incasso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sì, ma solo se trattasi di entrata vincolata <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sempre
<p>14) Alle verifiche di cassa chi provvede?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Revisore <input type="checkbox"/> Sindaco con Segretario Comunale <input type="checkbox"/> Segretario comunale con responsabile del servizio finanziario
<p>15) Si definiscono residui attivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le fatture ancora da pagare <input type="checkbox"/> le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio <input type="checkbox"/> le fatture ancora da ricevere
<p>16) Cosa deve necessariamente contenere un avviso di accertamento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'Autorità cui è possibile ricorrere ed il termine per farlo <input type="checkbox"/> Le modalità con cui effettuare il pagamento del dovuto <input type="checkbox"/> I documenti utilizzati dall'Ufficio per emettere il provvedimento
<p>17) Il procedimento amministrativo si apre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> solo con iniziativa d'ufficio <input type="checkbox"/> solo ad istanza di parte <input type="checkbox"/> con iniziativa ad istanza di parte o d'ufficio
<p>18) Quando diventa esecutiva una deliberazione della Giunta Comunale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> quando è ritirata dall'albo pretorio e vi sia apposta la certificazione dell'avvenuta pubblicazione

<input type="checkbox"/> dall'undicesimo giorno dopo la pubblicazione all'albo pretorio <input type="checkbox"/> quando è stata adottata validamente e dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio
<p>19) Il Fondo crediti di dubbia esigibilità è:</p> <input type="checkbox"/> un fondo accantonato in caso di dissesto finanziario dell'ente <input type="checkbox"/> un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione <input type="checkbox"/> un fondo vincolato per eventuali minori entrate a seguito di accertamenti evasione IMU
<p>20) La potestà regolamentare dei Comuni:</p> <input type="checkbox"/> interviene solo nelle materie indicate dalla Regione di appartenenza <input type="checkbox"/> tutte le materie di competenza del Comune nei limiti dei principi della legge <input type="checkbox"/> tutte le materie di competenza del Comune e può derogare alle norme primarie
<p>21) Ai sensi dell'art.182 del D.lgs., 267/2000 è una delle fasi di gestione della spesa:</p> <input type="checkbox"/> l'accertamento <input type="checkbox"/> il versamento <input type="checkbox"/> l'impegno
<p>22) Che cosa accade se il Sindaco si dimette:</p> <input type="checkbox"/> il Consiglio Comunale ne elegge un altro entro 30giorni <input type="checkbox"/> viene effettuata nuova elezione <input type="checkbox"/> subentra il Vice-Sindaco
<p>23) Che cosa deve contenere l'avviso di convocazione del C.C.:</p> <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli elementi da trattare e l'indicazione del Consigliere di turno cui spetta la Presidenza della seduta
<p>24) In quale fase viene emessa la reversale?</p> <input type="checkbox"/> nella fase della riscossione <input type="checkbox"/> nella fase del versamento <input type="checkbox"/> nella fase dell'accertamento
<p>25) Gli assessori comunali sono:</p> <input type="checkbox"/> nominati dal consiglio comunale <input type="checkbox"/> nominati dal Sindaco <input type="checkbox"/> eletti dal Consiglio comunale
<p>26) Cosa sono i residui passivi?</p> <input type="checkbox"/> Sono somme impegnate ma non ancora pagate entro il termine dell'esercizio <input type="checkbox"/> Sono spese imputate all'esercizio successivo per mancata copertura finanziaria <input type="checkbox"/> sono spese non ancora impegnate correlate ad entrate vincolate già accertate entro il termine dell'esercizio
<p>27) Il fondo pluriennale vincolato, cosa rappresenta?</p> <input type="checkbox"/> 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 si è accertata l'entrata <input type="checkbox"/> la copertura di spese non ancora impegnate ed imputate negli esercizi successivi, a fronte di entrate vincolate non ancora spese <input type="checkbox"/> la copertura di spese pluriennali finanziate da entrate pluriennali
<p>28) Il Comune è considerato soggetto passivo IVA?</p> <input type="checkbox"/> no,

<input type="checkbox"/> sì, solo per alcune attività elencate nel DPR 633/1972 <input type="checkbox"/> sì, solo per il servizio di mensa scolastica
29) La delibera, da adottarsi annualmente prima dell'approvazione del bilancio è: <input type="checkbox"/> la delibera di G.C. di destinazione della parte vincolata dei proventi per sanzioni alle norme del codice della strada <input type="checkbox"/> la delibera di nomina del Revisore del conto <input type="checkbox"/> la deliberazione della costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente
30) la classificazione della spesa nel nuovo ordinamento contabile: <input type="checkbox"/> titoli, missioni, programmi, macro aggregati, capitoli <input type="checkbox"/> titoli, missioni, programmi <input type="checkbox"/> titoli, programmi, capitoli

La prova sorteggiata viene fotocopiata in loco alla presenza dei candidati Gavazza Luca Martino e Baldini Claudia.

Successivamente il Presidente apre nell'ordine le restanti buste, contrassegnate con il n. 2 e 3, e contenenti le tracce A e C, dandone comunicazione ai candidati che vengono invitati a prenderne visione.

Test n A. , contenuta nella busta n.2 :

DOMANDE A

Il Candidato dovrà barrare con una X la risposta ritenuta esatta. **In caso di errore è consentito cerchiare la risposta ritenuta sbagliata e apporre una X su quella ritenuta giusta.** La mancata risposta equivale ad errore.

1) Quando diventa esecutiva una deliberazione della Giunta Comunale? <input type="checkbox"/> quando è ritirata dall'albo pretorio e vi sia apposta la certificazione dell'avvenuta pubblicazione <input type="checkbox"/> Dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'albo pretorio <input type="checkbox"/> quando è stata adottata validamente e dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio
2) Cosa deve sempre contenere la comunicazione di avvio al procedimento? <input type="checkbox"/> la data di presentazione della domanda da parte del cittadino <input type="checkbox"/> l'informativa per il trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/> l'indicazione del termine fissato per la conclusione del procedimento
3) A norma della l. 241/90 i termini per la conclusione del procedimento amministrativo salvo i casi espressamente previsti: <input type="checkbox"/> possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a 30gg <input type="checkbox"/> non possono in nessun caso essere sospesi <input type="checkbox"/> possono essere sospesi senza limiti di tempo
4) La potestà regolamentare dei Comuni: <input type="checkbox"/> interviene solo nelle materie indicate dalla Regione di appartenenza <input type="checkbox"/> tutte le materie di competenza del Comune nei limiti dei principi della legge <input type="checkbox"/> tutte le materie di competenza del Comune e può derogare alle norme primarie

5) Gli impegni di spesa vengono assunti?
<input type="checkbox"/> dalla Giunta Comunale sopra la soglia comunitaria <input type="checkbox"/> dal Responsabile del Settore <input type="checkbox"/> dal Responsabile del settore sotto la soglia comunitaria
6) I controlli interni nell'ambito della Pubblica Amministrazione quali sono.
<input type="checkbox"/> controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, valutazione dirigenti/responsabili P.O., strategico <input type="checkbox"/> controllo di regolarità contabile e di gestione <input type="checkbox"/> valutazione dei dirigenti/responsabili P.O. e controllo strategico
7) Una determinazione del Responsabile del settore relativa all'acquisto di un p.c. quali pareri deve acquisire:
<input type="checkbox"/> solo parere di regolarità tecnica e contabile <input type="checkbox"/> solo il parere contabile e l'attestazione di copertura finanziaria <input type="checkbox"/> il parere di regolarità tecnica, regolarità contabile nonché l'attestazione di copertura finanziaria
8) Per quali finalità, secondo l'art. 166 del TUEL, gli enti locali costituiscono il Fondo di riserva:
<input type="checkbox"/> solo nel caso in cui le dotazioni degli interventi si rilevino insufficienti <input type="checkbox"/> per far fronte all'eventualità del dissesto finanziario dell'Ente <input type="checkbox"/> tra l'altro per i casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio
9) Negli Enti Locali i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale sono dimostrati:
<input type="checkbox"/> nel conto economico <input type="checkbox"/> nel rendiconto <input type="checkbox"/> nello stato patrimoniale
10) Qual è l'organo di giustizia amministrativa di 1° grado?
<input type="checkbox"/> TAR – Tribunale Amministrativo Regionale <input type="checkbox"/> Consiglio di Stato <input type="checkbox"/> Corte dei Conti
11) Da che cosa è composta la IUC (imposta unica comunale)?
<input type="checkbox"/> IMU, TARI, TASI <input type="checkbox"/> IMU, TARI, Imposta pubblicità <input type="checkbox"/> Addizionale IRPEF, IRAP, imposta di scopo
12) Il piano esecutivo di Gestione viene deliberato:
<input type="checkbox"/> dalla Giunta Comunale <input type="checkbox"/> dal Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> dall'organo previsto nel Regolamento di contabilità
13) Ai Dirigenti /Responsabili spetta:
<input type="checkbox"/> la partecipazione alle conferenze stampa indette per illustrare i risultati dell'attività amministrativa <input type="checkbox"/> l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi di esclusiva rilevanza interna <input type="checkbox"/> la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo
14) Come viene riconosciuto il debito fuori bilancio a norma del Dlgs 267/2000?

<input type="checkbox"/> con deliberazione del Consiglio comunale <input type="checkbox"/> con atto del Dirigente/responsabile <input type="checkbox"/> Con deliberazione di Giunta comunale
15) Le determine aventi implicazioni contabili sono esecutive: <input type="checkbox"/> dopo 15 gg dal visto di regolarità contabile <input type="checkbox"/> immediatamente eseguibili <input type="checkbox"/> con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
16) Il mandato di pagamento che cos'è? <input type="checkbox"/> è un ordine dato al Tesoriere, di pagare una determinata somma ad uno o più creditori determinati <input type="checkbox"/> è una forma di assegno bancario, firmato dal Sindaco e dal segretario Comunale a favore di un determinato creditore <input type="checkbox"/> è un documento base al quale il Tesoriere può staccare un assegno a favore di un creditore del Comune
17) Chi ha la competenza in materia di variazione di bilancio? <input type="checkbox"/> il responsabile finanziario <input type="checkbox"/> l'organo consiliare <input type="checkbox"/> esclusivamente l'organo esecutivo
18) Che cos'è la dotazione organica? <input type="checkbox"/> la dotazione di risorse umane assegnate ai dirigenti/responsabili come budget <input type="checkbox"/> l'insieme complessivo dell'organico del personale del Comune suddiviso per categorie ed aree <input type="checkbox"/> lo schema che riporta i nominativi dei dipendenti di ciascun ufficio del comune ed i relativi contatti
19) Quali sono le modalità di acquisto sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: <input type="checkbox"/> sul mercato elettronico è previsto l'Ordine diretto di acquisto ODA <input type="checkbox"/> sul Mepa sono previste 2 differenti modalità: trattativa diretta e richiesta offerta RDO <input type="checkbox"/> sul Mepa sono previste tre differenti modalità: ODA-RDO e trattativa diretta
20) Da quali organi sono approvati l'atto costitutivo e lo statuto dell'Unione dei Comuni? <input type="checkbox"/> dai Sindaci dei Comuni partecipanti <input type="checkbox"/> dalle Giunte dei Comuni partecipanti <input type="checkbox"/> dai Consigli dei Comuni partecipanti
21) Il PEG è obbligatorio per tutti i Comuni? <input type="checkbox"/> Sì per tutti <input type="checkbox"/> No, è facoltativo per i Comuni sotto i 5000 abitanti <input type="checkbox"/> è obbligatorio solo per i Comuni con popolazione pari o superiore ai 20000 abitanti, per gli altri è facoltativo
22) A chi deve presentare le proprie dimissioni il Consigliere comunale? <input type="checkbox"/> alla Giunta C. tramite protocollo del Comune <input type="checkbox"/> al Prefetto <input type="checkbox"/> al Consiglio C. tramite protocollo del Comune
23) Per risultato di amministrazione cosa si intende: <input type="checkbox"/> il risultato è tratto dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi <input type="checkbox"/> il risultato positivo o negativo dato dal confronto tra le entrate e le spese previste in Bilancio di Previsione

<input type="checkbox"/> il risultato positivo o negativo dato dal confronto tra le entrate e le spese tratte dal rendiconto del penultimo esercizio chiuso
24) Che cosa deve contenere l'avviso di convocazione del C.C.: <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli elementi da trattare e l'indicazione del Consigliere di turno cui spetta la Presidenza della seduta
25) I debiti fuori bilancio sono: <input type="checkbox"/> debiti contratti dall'economista comunale per acquisti di beni di ordinario consumo <input type="checkbox"/> debiti impreveduti ed imprevedibili privi di impegno e copertura finanziaria, che provengono da spese <input type="checkbox"/> debiti per spese non quantificabili in via preventiva, da coprire a consuntivo imputando la spesa nell'esercizio successivo
26) A chi spetta la responsabilità della formulazione di una proposta di deliberazione? <input type="checkbox"/> al Segretario comunale <input type="checkbox"/> all'organo o componente dell'organo politico che assume l'iniziativa <input type="checkbox"/> al dirigente/responsabile di servizio competente
27) Le tariffe e le aliquote d'imposta per l'esercizio successivo devono essere deliberate: <input type="checkbox"/> entro il 30 aprile di ogni anno <input type="checkbox"/> entro i termini di approvazione del bilancio <input type="checkbox"/> entro il primo gennaio dell'esercizio successivo
28) La durata dell'organo di Revisione è: <input type="checkbox"/> di 5 anni <input type="checkbox"/> di 3 anni <input type="checkbox"/> di 2 anni
29) Le fasi della spesa sono: <input type="checkbox"/> l'impegno, la liquidazione, il pagamento <input type="checkbox"/> l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione, il pagamento <input type="checkbox"/> l'impegno, la liquidazione, il pagamento
30) Quale organo è competente ad approvare lo schema del Bilancio di previsione? <input type="checkbox"/> la Giunta Comunale <input type="checkbox"/> il Consiglio comunale <input type="checkbox"/> il dirigente/responsabile del settore finanziario

Test n.C contenuta nella busta n.3 :

DOMANDE C

Il Candidato dovrà barrare con una X la risposta ritenuta esatta. **In caso di errore è consentito cerchiare la risposta ritenuta sbagliata e apporre una X su quella ritenuta giusta.** La mancata risposta equivale ad errore.

1) Il Pieno esecutivo di gestione-PEG: <input type="checkbox"/> è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, definendo gli obiettivi di gestione e assegnando le risorse necessarie al raggiungimento <input type="checkbox"/> è il documento che permette di assegnare le risorse in termini di cassa ai Responsabili dei settori
--

<p><input type="checkbox"/> è il documento che contiene il piano dettagliato degli obiettivi e assegnando le risorse in termini di competenza ai Responsabili dei settori</p>
<p>2) I controlli interni nell'ambito della Pubblica Amministrazione quali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, valutazione dirigenti/responsabili P.O., strategico <input type="checkbox"/> controllo di regolarità contabile e di gestione <input type="checkbox"/> valutazione dei dirigenti/responsabili P.O. e controllo strategico
<p>3) Una determinazione del Responsabile del settore relativa all'acquisto di un p.c. quali pareri deve acquisire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> solo parere di regolarità tecnica e contabile <input type="checkbox"/> solo il parere contabile e l'attestazione di copertura finanziaria <input type="checkbox"/> il parere di regolarità tecnica, regolarità contabile nonché l'attestazione di copertura finanziaria
<p>4) Quali sono le modalità di acquisto sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sul mercato elettronico è previsto l'Ordine diretto di acquisto ODA <input type="checkbox"/> sul Mepa sono previste 2 differenti modalità: trattativa diretta e richiesta offerta RDO <input type="checkbox"/> sul Mepa sono previste tre differenti modalità: ODA-RDO e trattativa diretta
<p>5) Il Responsabile del procedimento è:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Il Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, qualora ne abbia la competenza <input type="checkbox"/> in ogni caso il dirigente/responsabile preposto all'unità organizzativa <input type="checkbox"/> l'assessore competente in materia
<p>6) Negli Enti Locali i risultati della gestione finanziaria, economica e patrimoniale sono dimostrati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nel conto economico <input type="checkbox"/> nel rendiconto <input type="checkbox"/> nello stato patrimoniale
<p>7) Quale organo può votare una mozione di sfiducia nei confronti del Sindaco?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La Giunta Comunale <input type="checkbox"/> il Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> il Presidente della Regione
<p>8) Il procedimento amministrativo si apre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> solo con iniziativa d'ufficio <input type="checkbox"/> solo ad istanza di parte <input type="checkbox"/> con iniziativa ad istanza di parte o d'ufficio
<p>9) Chi ha la competenza in materia di variazione di bilancio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il responsabile finanziario <input type="checkbox"/> l'organo consiliare <input type="checkbox"/> esclusivamente l'organo esecutivo
<p>10) Il DUP in cosa consiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> è l'atto presupposto indispensabile per l'approvazione del Bilancio di previsione <input type="checkbox"/> è un allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione dell'anno precedente <input type="checkbox"/> è un atto di programmazione esecutiva alternativo al Piano esecutivo di gestione per i Comuni con popolazione superiore a 5000 abitanti
<p>11) Alle verifiche di cassa chi provvede?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il Revisore <input type="checkbox"/> il Sindaco con il Segretario Comunale

<input type="checkbox"/> il Segretario con il Responsabile del servizio finanziario
<p>12) Il PEG è obbligatorio per tutti i Comuni?</p> <input type="checkbox"/> sì per tutti <input type="checkbox"/> no, è facoltativo per i Comuni sotto i 5000 abitanti <input type="checkbox"/> è obbligatorio solo per i Comuni con popolazione pari o superiore ai 20000 abitanti, per gli altri è facoltativo
<p>13) La cartella di pagamento utilizzata per la riscossione coattiva dell'IMU:</p> <input type="checkbox"/> è sempre seguita dalla notifica di un avviso di accertamento <input type="checkbox"/> può essere inoltrata al contribuente anche in assenza di un avviso di accertamento <input type="checkbox"/> è sempre preceduta dalla notifica di un avviso di accertamento
<p>14) Per eccesso di potere si intende:</p> <input type="checkbox"/> un vizio di legittimità dell'atto amministrativo <input type="checkbox"/> il vizio dell'atto scaturito dalla violazione di una norma di legge <input type="checkbox"/> il vizio dell'atto scaturito dall'abusivo esercizio di potere da parte del pubblico ufficiale
<p>15) Per risultato di amministrazione cosa si intende:</p> <input type="checkbox"/> il risultato è tratto dal rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi <input type="checkbox"/> il risultato positivo o negativo dato dal confronto tra le entrate e le spese previste in Bilancio di Previsione <input type="checkbox"/> il risultato positivo o negativo dato dal confronto tra le entrate e le spese tratte dal rendiconto del penultimo esercizio chiuso
<p>16) Le determine aventi implicazioni contabili sono esecutive:</p> <input type="checkbox"/> dopo 15 gg dal visto di regolarità contabile <input type="checkbox"/> immediatamente eseguibili <input type="checkbox"/> con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
<p>17) Quali sono le fasi attraverso cui si realizzano le entrate del Comune:</p> <input type="checkbox"/> Previsione, accertamento, riscossione <input type="checkbox"/> accertamento, riscossione <input type="checkbox"/> previsione e riscossione
<p>18) La TARI:</p> <input type="checkbox"/> prevede la copertura di almeno l'80% dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani <input type="checkbox"/> prevede la copertura integrale dei costi relativi alla gestione dei rifiuti urbani ed assimilabili agli urbani <input type="checkbox"/> è in vigore dal 01/01/2012
<p>19) L'atto amministrativo viziato da incompetenza relativa per materia è:</p> <input type="checkbox"/> annullabile <input type="checkbox"/> inesigibile <input type="checkbox"/> imperfetto
<p>20) Le decisioni in materia di alienazione dei beni del patrimonio comunale a quale organo competono?</p> <input type="checkbox"/> al Sindaco previa deliberazione della G.C. <input type="checkbox"/> al funzionario Responsabile dell'ufficio patrimonio

<input type="checkbox"/> al Consiglio comunale
<p>21) Ai sensi dell'art.182 del D.lgs, 267/2000 è una delle fasi di gestione della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'accertamento <input type="checkbox"/> il versamento <input type="checkbox"/> l'impegno
<p>22) Qual è l'organo comunale che emette i ruoli dei contribuenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il Dirigente/Responsabile <input type="checkbox"/> la Giunta Comunale <input type="checkbox"/> il Sindaco su parere della G.C.
<p>23) Il bilancio preventivo e il rendiconto qual è la differenza?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il bilancio preventivo prevede la gestione, perciò si determinano tutte le entrate e le spese che si presume di effettuare durante il prossimo esercizio finanziario mentre il rendiconto si registrano tutte le entrate e le spese che effettivamente si sono verificate durante l'esercizio ormai chiuso <input type="checkbox"/> il bilancio preventivo elenca tutte le entrate certe che si verificheranno nell'anno finanziario, nonché i debiti certi, liquidi ed esigibili che si dovranno pagare nello stesso periodo, mentre il rendiconto accerta, a posteriori, le entrate e le spese di cui sopra <input type="checkbox"/> il bilancio si sostanzia in una relazione sulle entrate e sulle spese che si prevedono nel futuro anno finanziario, mentre il rendiconto è un'analisi critica dei risultati, attivi e passivi, raggiunti nell'anno finanziario in corso
<p>24) Il parere del Revisore è obbligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> nelle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio <input type="checkbox"/> nelle proposte di Piano delle opere pubbliche <input type="checkbox"/> nella proposta del Piano dell'anticorruzione e trasparenza
<p>25) Gli Enti locali possono effettuare spese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se sussiste l'impegno contabile registrato sul programma del bilancio e l'attestazione di copertura finanziaria della spesa <input type="checkbox"/> se la spesa è stata registrata dall'ufficio finanziario sul mastro <input type="checkbox"/> se sussiste l'impegno contabile con il parere tecnico
<p>26) Quali di queste affermazioni è corretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la variazione al bilancio sono di competenza del Consiglio, le variazioni al PEG sono anch'esse di competenza del Consiglio comunale <input type="checkbox"/> le variazioni al bilancio sono di competenza del Consiglio C., le variazioni al PEG sono di competenza della Giunta C. <input type="checkbox"/> le variazioni al bilancio di previsione sono di competenza della Giunta C. e le variazioni al PEG sono di competenza dei dirigenti/responsabili
<p>27) Quando diventa esecutiva una deliberazione della Giunta Comunale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> quando è ritirata dall'albo pretorio e vi sia apposta la certificazione dell'avvenuta pubblicazione <input type="checkbox"/> dall'undicesimo giorno dopo la pubblicazione all'albo pretorio <input type="checkbox"/> quando è stata adottata validamente e dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio
<p>28) Che cosa deve contenere l'avviso di convocazione del C.C.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare <input type="checkbox"/> la data, l'ora, ed il luogo della riunione e l'elenco degli elementi da trattare e l'indicazione del Consigliere di turno cui spetta la Presidenza della seduta

29) In quale fase viene emesso il mandato di pagamento?

- nella fase della liquidazione
- nella fase dell'ordinazione
- nella fase del pagamento

30) Chi provvede alle verifiche di cassa?

- i Revisori
- il Sindaco con il Segretario comunale
- il segretario comunale con il Responsabile finanziario

La Commissione provvede a distribuire a ciascun candidato:

- un biglietto da compilare con i propri dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita);
- una busta piccola di colore giallo nella quale dovrà essere chiuso il suddetto foglietto;
- una biro di colore nero;
- una busta grande nella quale dovranno essere contenuti la busta piccola e il test presentato dai candidati.
- copia dei quiz sottoscritta dalla Commissione

La commissione precisa che il Candidato dovrà barrare con una X la risposta esatta. Laddove il candidato dovesse trovarsi ad avere ripensamenti sulla risposta prescelta e intendesse mutarla, è consentito cerchiare la risposta e apporre una X sulla nuova risposta, senza ulteriori aggiunte che possano in qualche modo fungere da segno di riconoscimento. In tal modo la Commissione sarà in grado di desumere senza dubbio alcuno l'opzione operata dal candidato. La mancata risposta equivale ad errore.

Completate le operazioni suddette, il Presidente comunica che la prova ha inizio alle ore 9.45 e che, quindi, i test dovranno essere consegnati entro le ore 10.45.

Conclusa la prova, i concorrenti consegnano alla Commissione il plico preventivamente chiuso contenente il test e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità e priva di qualsiasi indicazione o annotazioni di alcun genere. Per ciascun candidato viene annotato l'orario della consegna con l'apposizione della firma ai consegnatari su apposito elenco, allegato al verbale (allegato "A").

Alle ore 10.36 si constata che tutti i concorrenti hanno consegnato i loro quiz, i quali, alla presenza della candidata Bonotti Roberta, nata a Sarzana (SP) il 10/03/1967, sono inseriti in una busta grande trasparente dal Segretario verbalizzante e alla presenza della suddetta candidata e di tutta la Commissione.

La busta grande è consegnata al Segretario per la custodia in luogo idoneo in modo da assicurare la corretta conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Completate le operazioni di cui sopra, la Commissione decide di aggiornare i lavori alla prossima seduta che si terrà il giorno 30 agosto 2019 alle ore 13.00.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

F.to

IL COMMISSARIO

F.to

IL COMMISSARIO

F.to

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to.