



Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

PROCESSO VERBALE



Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 1

OGGETTO: a) Presa d’atto della regolare pubblicazione del bando e presa in carico degli atti del concorso.
 b) Ammessi alle prove d’esame.
 c) Criteri di massima.
 d) Diario delle prove d’esame e termine del procedimento concorsuale.

L’anno duemiladiciassette, addì dodici del mese di maggio, alle ore 14.30, presso la Sala Giunta del Comune di Pogliano Milanese si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto vacante di “Istruttore Amministrativo” Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all’Area Affari Generali.

La Commissione Giudicatrice, nominata con Determinazione n. 93 in data 27.04.2017, è così composta:

Dr.ssa Lucia Carluccio	PRESIDENTE	Responsabile Area Affari Generali Categoria D.1 Comune di Pogliano Milanese
Dr. Michele Panariello	COMPONENTE	Segretario Generale Comune di Rescaldina
Rag. Giuseppina Rosanò	COMPONENTE	Responsabile Area Finanziaria Categoria D.1 Comune di Pogliano Milanese
Sig.ra Saverino Francesca Anna	SEGRETARIO	Istruttore Amministrativo Area Affari Generali Categoria C Comune di Pogliano Milanese

I Commissari sono tutti presenti.

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

a) Presa d'atto della regolare pubblicazione del bando e presa in carico degli atti del concorso.

LA COMMISSIONE

Acquisisce gli atti:

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la Determinazione dell'Area Affari Generali n. 32 del 23.02.2017, come integrata con successiva determinazione n. 68 del 04.04.2017, che bandisce il concorso;
- la Determinazione dell'Area Affari Generali n. 90 in data 27.04.2017, con la quale si ammettono al concorso i concorrenti che hanno presentato istanza e documentazione conformi al bando.

LA COMMISSIONE

Pertanto prende atto:

- della regolarità della pubblicazione del Bando all'Albo Pretorio *online* di questo Comune, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi ed esami n. 21 del 17/03/2017 e trasmesso a mezzo PEC ai seguenti Comuni limitrofi: Abbiategrasso, Arconate, Arese, Arluno, Assago, Baranzate, Bareggio, Boffalora, Bollate, Buscate, Busto Arsizio, Busto Garolfo, Casorezzo, Castano Primo, Castellanza, Canegrate, Cerro Maggiore, Cesate, Cinisello Balsamo, Corbetta, Cornaredo, Corsico, Cusago, Cuggiono, Dairago, Fagnano Olona, Garbagnate Milanese, Lainate, Legnano, Magenta, Magnano, Melegnano, Mesero, Milano, Nerviano, Novate Milanese, Paterno Dugnano, Parabiago, Pero, Rescaldina, Rho, Saronno, San Giorgio Su Legnano, San Vittore Olona, Sedriano, Santo Stefano Ticino, Senago, Settimo Milanese, Solaro, Solbiate Olona, Turbigo, Vanzago, Villa Cortese, Vittuone, oltre alla Regione Lombardia;
- della legalità della sua composizione e nomina;
- che gli atti preliminari e costitutivi del concorso sono conformi al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

b) Ammessi alle prove d'esame.

LA COMMISSIONE

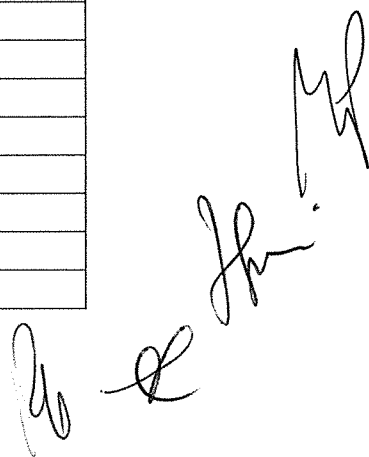
Prende in esame la Determinazione dell'Area Affari Generali n. 90 in data 27.04.2017, con la quale sono ammessi alle prove d'esame i seguenti concorrenti:

N.	CANDIDATO
1.	Acuto Marta
2.	Airaghi Gaia
3.	Alberti Enrico
4.	Alfano Raffaele Nazzareno
5.	Ambrosi Martina Erika
6.	Arduini Elena

7.	Barillà Francesco
8.	Bassi Rossella
9.	Bergamo Yuri
10.	Bonfanti Matteo
11.	Brandinali Fabio
12.	Briganti Maria
13.	Bufanio Marika
14.	Cairati Francesca
15.	Callegari Giulia
16.	Capocchia Simona
17.	Cappello Roberta
18.	Cassani Elisa
19.	Cassiani Roberto
20.	Castelletti Andrea
21.	Ciammaricone Anna
22.	Corbo Stefania
23.	Corini Andrea
24.	Cozzi Katja
25.	Cuccia Margherita
26.	Dal Cerè Elena
27.	De Rosa Andrea
28.	Delfino Katia
29.	Dezi Sabrina
30.	Di Francesco Eleonora
31.	Di Palma Daniele
32.	Di Santi Annalia
33.	Faccini Francesco
34.	Favini Olmo
35.	Franzese Caterina
36.	Gallo Giorgio
37.	Galvano Francesco
38.	Garavaglia Gabriele
39.	Gini Osvaldo
40.	Gioli Debora
41.	Giuliani Marcello Brando
42.	Giumelli Lorenza
43.	Godano Francesco
44.	Granito Francesco
45.	Guerriero Stefania
46.	Holler Alessandro Carlo Maria
47.	Impedovo Francesca Irene
48.	Iotta Manuel
49.	Lavelli Elena
50.	Lazzari Erika
51.	Loiodice Massimo
52.	Loreto Gina
53.	Maccauso Carlo
54.	Mancarella Martina
55.	Mandara Giulio
56.	Manocchio Isabella

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large stylized 'M' and several other cursive marks.

57.	Mastrorocco Daniela
58.	Mazzetto Alessandro
59.	Menelao Monica
60.	Merati Patrizia
61.	Morabito Domenica
62.	Moro Elisa
63.	Mortellaro Maria Cristina
64.	Napoli Daniela
65.	Negri Giorgio Teodoro
66.	Nicolardi Monica
67.	Paganini Mara
68.	Pagliardi Eleonora Viola
69.	Paglione Claudia
70.	Paglione Gaetana
71.	Pagliuca Annamaria
72.	Pastore Monica
73.	Pellegrino Nicola
74.	Penati Marco Simone
75.	Perla Marilena
76.	Pertile Cristina
77.	Pirola Gianambrogio
78.	Porati Andrea
79.	Prainito Alessio
80.	Preatoni Rossella
81.	Pullano Francesca
82.	Ramazzina Silvia
83.	Rapallo Massimo
84.	Re Calegari Luca
85.	Reale Eleonora
86.	Recupero Germana
87.	Rimoldi Paolo
88.	Ruggini Elisa
89.	Russi Stefania
90.	Russotto Mario
91.	Savasta Martina
92.	Sbarra Giovanni Francesco
93.	Soleti Teresa
94.	Spampinato Marta
95.	Staglianò Giulia Francesca
96.	Stefanuto Alessandra
97.	Strati Giuseppe
98.	Tanzarella Luciano
99.	Terrevazzi Luca
100.	Testa Laura
101.	Trentini Manuela
102.	Triulzi Marina Gemma
103.	Tunesi Maria Vittoria
104.	Vailati Massimo
105.	Vallieri Andrea
106.	Vangeli Marco Marino



107.	Vendola Pasquale
108.	Vignati Lucia
109.	Villa Alessandro
110.	Visioli Alessandro
111.	Voci Marianna Antonietta

Non sussistono casi di incompatibilità, in quanto ognuno dei Commissari ha dichiarato espressamente di non essere parente o affine fino al 4° grado, con i concorrenti o gli altri Commissari, come risulta dalla sottoscrizione di incompatibilità allegata al presente verbale.

c) Criteri di massima.

LA COMMISSIONE

Prende atto dei criteri di valutazione previsti dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi agli artt. 97 e 101.

La Commissione dispone di 30 punti per ciascuna prova d'esame, e di 10 punti per la valutazione dei titoli, che verrà effettuata al termine della prova scritta.

La Commissione decide pertanto di utilizzare i seguenti criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame:

- 1) per la PROVA PRESELETTIVA, che consisterà in un test con n. 30 domande, si attribuiscono n. 1 punto per ciascuna risposta esatta, tolto n. 1 punto per ciascuna risposta errata e zero punti per mancata risposta, con la precisazione che la prova è superata con n. 21 punti su 30;
- 2) per la PROVA SCRITTA, che consisterà in n. 3 domande a risposta aperta il cui contenuto non dovrà superare una facciata di pagina, ogni commissario ha a disposizione n. 10 punti per ogni risposta, la cui griglia di valutazione è allegata al presente verbale. La prova è superata con n. 21 punti su 30;
- 3) per la PROVA ORALE, che consisterà in n. 3 domande, oltre a leggere e tradurre un testo in lingua inglese o francese in relazione alla scelta del candidato, ciascun commissario ha a disposizione n. 10 punti. La prova è superata con i punteggio minimo di 21 punti su 30.

d) Diario delle prove d'esame e termine del procedimento concorsuale.

LA COMMISSIONE

Constatato che con avviso pubblico del 27/04/2017 pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del comune nella sezione Concorsi ed esami, è stato reso pubblico il diario delle prove d'esame, determina nel modo seguente il termine del procedimento concorsuale:

1. SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRESELETTIVA:

- Giorno: venerdì 19 maggio 2017 – inizio alle ore 15.00.
- Sede d'Esame: Refettorio della Scuola Secondaria "Anselmo Ronchetti" in Via G. Garibaldi n. 55.




- Durata della prova: n. 40 minuti.

2. PUBBLICAZIONE ESITI DELLA PROVA PRESELETTIVA:

- Giorno: lunedì 22 maggio 2017.

3. SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA (solo per gli ammessi):

- Giorno: venerdì 26 maggio 2017 – ore 9.00.
- Sede d'Esame: Refettorio della Scuola Secondaria "Anselmo Ronchetti" in Via G. Garibaldi n. 55.
- Durata della prova: n. 2 ore.

La Commissione determinerà la data della prova orale nella seduta relativa alla correzione della prova scritta.

Il termine della conclusione del procedimento è il 30/06/2017.

LA COMMISSIONE

Espletate le incombenze sopra precisate determina di riconvocarsi per il giorno 19 maggio 2017 alle ore 14.00 presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, per procedere alla predisposizione degli elaborati della prova pre-selettiva prevista per le ore 15.00.

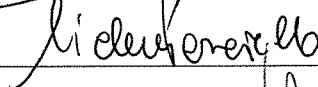
La seduta termina alle ore 15.30.

Letto, approvato e sottoscritto.

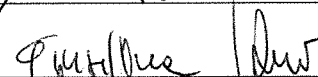
Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE



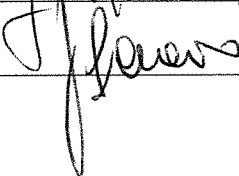
Dr. Michele Panariello – COMPONENTE



Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE



Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA





Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

I sottoscritti:

Dr.ssa Lucia Carluccio	PRESIDENTE	Responsabile Area Affari Generali Categoria D.1 Comune di Pogliano Milanese
Dr. Michele Panariello	COMPONENTE	Segretario Generale Comune di Rescaldina
Rag. Giuseppina Rosanò	COMPONENTE	Responsabile Area Finanziaria Categoria D.1 Comune di Pogliano Milanese
Sig.ra Saverino Francesca Anna	SEGRETARIO	Istruttore Amministrativo Area Affari Generali Categoria C Comune di Pogliano Milanese

componenti della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico sopraindicato, ai sensi e per gli effetti degli Artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dichiarano che non sussiste situazione di incompatibilità tra essi ed i concorrenti del pubblico concorso di che trattasi.

Pogliano Milanese, 12 maggio 2017

Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE

Dr. Michele Panariello – COMPONENTE

Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE

Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA



Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE QUESITI A RISPOSTE APERTE

COMPETENZA 1	ACQUISIZIONE E UTILIZZO DI UN LESSICO SPECIFICO	PUNTI
	Linguaggio e utilizzo appropriato	3
	Linguaggio generico	2
	Linguaggio impreciso	1
	Linguaggio non adeguato	0

COMPETENZA 2	COERENZA CON LA RICHIESTA DEL QUESITO	PUNTI
	Risposta completa e coerente	4
	Risposta schematica ma corretta	3
	Risposta parzialmente coerente	2
	Risposta largamente incompleta	1
	Risposta non coerente	0

COMPETENZA 3	GIUSTA APPLICAZIONE DELLE REGOLE SPECIFICHE DELLA MATERIA	PUNTI
	Applicazione corretta	3
	Applicazione parziale	2
	Conoscenza delle regole ma errata applicazione	1
	Assenza di conoscenza delle regole	0

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature]
 [Initials]



Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 2

OGGETTO: a) Prova pre-selettiva.
b) Correzione della prova pre-selettiva e identificazione elaborati.

L’anno duemiladiciassette, addì diciannove del mese di maggio, alle ore 14.00, si è riunita presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto vacante di “Istruttore Amministrativo” Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all’Area Affari Generali.

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

a) Prova pre-selettiva.

LA COMMISSIONE

Relativamente alla prova pre-selettiva, procede alla preparazione di n. 3 test, ciascuno composto da n. 30 domande come di seguito riportate:

TEST N. 1

1. Per documento informatico si intende:

- a) qualsiasi documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) qualsiasi documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti giuridicamente rilevanti;
- c) qualsiasi documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di dati giuridicamente rilevanti;

2. La firma digitale è:

- a) un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, pubbliche, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- b) un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- c) un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, non correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del Codice di Amministrazione Digitale, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento:

- a) si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile;
- b) si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, ma non soddisfa il requisito della forma scritta;
- c) si presume non riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, ma soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile;

4. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste:

- a) nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta non in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico;
- b) nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico;
- c) nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, senza il preventivo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico;

5. Ai sensi dell'art. 68, comma 3, del Codice di Amministrazione Digitale, si intendono per dati di tipo aperto:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono disponibili secondo i termini di una licenza che non permetta l'utilizzo da parte di chiunque, ma solo dei soggetti interessati;
- c) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, ma non per finalità commerciali;

6. I doveri minimi di diligenza, di imparzialità e di buon andamento dei dipendenti pubblici sono stabiliti:

- a) dal Consiglio Comunale;
- b) dal Codice di comportamento di ogni comune;
- c) dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. N. 62/2013) integrato dal codice di ogni singolo comune;

7. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione:

- a) rispettando le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- b) rispettando le prescrizioni contenute nello Statuto Comunale;
- c) rispettando le prescrizioni del Sindaco;

8. Secondo la Legge n. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata:

- a) mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, unicamente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- b) mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di Segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- c) mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto unicamente delle disposizioni in materia di Segreto di Stato;

9. L'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013:

- a) è sottoposto a limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- b) è sottoposto a parziali limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- c) non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;

10. Ai sensi dell'art. 314 del codice penale, il delitto di peculato si ha quanto il pubblico ufficiale:

- a) si appropria di una cosa mobile altrui;
- b) si appropria di denaro;
- c) si appropria di denaro o di una cosa mobile altrui;

11. Secondo il codice civile, il contratto è:

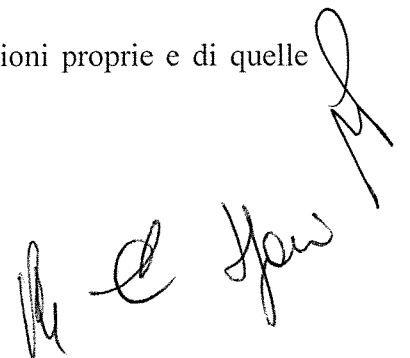
- a) l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;
- b) l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico non patrimoniale;
- c) l'accordo di due o più parti per costituire tra loro un rapporto giuridico patrimoniale;

12. Qual è la recente disposizione legislativa che ha disciplinato l'istituzione della città metropolitana?

- a) L. 56/2014;
- b) L. 190/2014;
- c) L. 114/2014;

13. In base a quale principio i comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro dallo Stato e dalla Regione?

- a) buon andamento
- b) giustizia
- c) sussidiarietà

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a cursive representation of a name, possibly starting with 'M' and ending with a long, sweeping stroke.

14. Le convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia sono approvate:

- a) dal Sindaco;
- b) dalla Giunta Comunale;
- c) dal Consiglio Comunale;

15. Gli Statuti dei Comuni sono deliberati:

- a) dalla Giunta Comunale;
- b) dal Consiglio Comunale;
- c) dal Sindaco;

16. Il parere dei responsabili di servizio:

- a) è richiesto dal Sindaco per deliberare particolarmente complesse;
- b) è richiesto solo per le deliberazioni di Consiglio;
- c) è richiesto per ogni delibera della Giunta o del Consiglio;

17. I consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso?

- a) mai;
- b) sì;
- c) solo nei casi previsti dallo Statuto;

18. Il procedimento amministrativo si definisce come:

- a) una serie di iniziative che portano ad un provvedimento finale;
- b) una serie di atti necessari per l'emanazione del provvedimento finale;
- c) una serie di determinazioni che confluiscono in una delibera;

19. I termini per la conclusione del procedimento decorrono:

- a) dall'inizio del procedimento ad istanza di parte;
- b) dall'avvio del procedimento;
- c) dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte;

20. Cos'è l'"Amministrazione trasparente"?

- a) lo slogan presente sui siti comunali che pubblicizza la volontà dell'amministrazione di essere trasparente per i cittadini;
- b) un ufficio comunale;
- c) un'apposita sezione presente sul sito comunale per pubblicazioni obbligatorie;

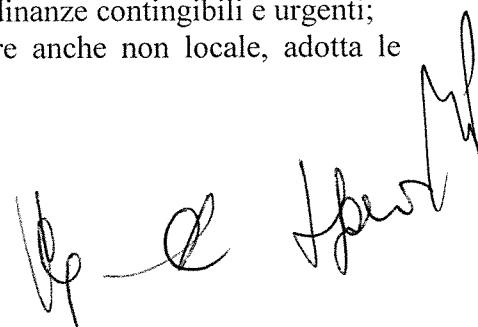
21. Rientra tra le cause di scioglimento del consiglio comunale

- a) le dimissioni del vice sindaco;
- b) le dimissioni della Giunta Comunale;
- c) le dimissioni della metà + uno dei consiglieri comunali;

22. Ai sensi dell'art. 50, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 il Sindaco, quale rappresentante della comunità locale:

- a) in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, a carattere esclusivamente locale, adotta le ordinanze contingibili e urgenti;
- b) solo in caso di emergenze sanitarie, a carattere locale, adotta le ordinanze contingibili e urgenti;
- c) in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, a carattere anche non locale, adotta le ordinanze contingibili e urgenti;

23. Il Sindaco dura in carica per un periodo di:



- a) quattro anni;
- b) sette anni;
- c) cinque anni;

24. Nell'ambito delle leggi nonché dei regolamenti di cui al comma 1 dell'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte:

- a) dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dalla Giunta Comunale;

25. Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000, gli enti locali possono costituire rapporti di lavoro a tempo determinato:

- a) in nessun caso;
- b) solo se autorizzati dalla Corte dei Conti;
- c) nel rispetto della disciplina legislativa vigente;

26. Il Codice dei Contratti disciplina:

- a) i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione;
- b) i contratti di appalto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione;
- c) i contratti di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione;

27. Per “appalti pubblici” si intendono:

- a) i contratti a titolo gratuito, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi;
- b) i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi;
- c) i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto unicamente l'esecuzione di lavori;

28. Le Amministrazioni pubbliche adottano:

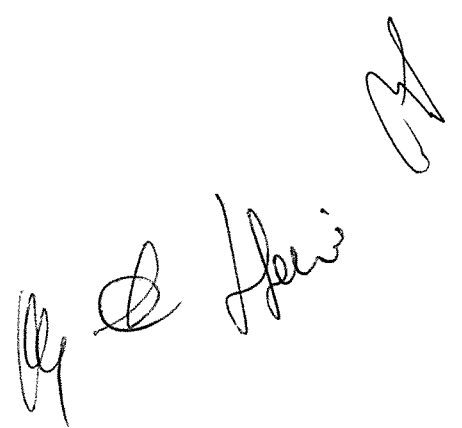
- a) il programma quinquennale dei lavori pubblici;
- b) il programma biennale dei lavori pubblici;
- c) il programma triennale dei lavori pubblici;

29. Il bilancio armonizzato di cui al D.L. 118/2011 parte spesa è articolato in:

- a) Missioni Programmi titoli;
- b) Missioni programmi macroaggregati;
- c) Missioni programmi titoli e macroaggregati;

30. I file informatici sono:

- a) contenitori di dati;
- b) contenitori di dati e di documenti;
- c) contenitori di dati o di programmi;



TEST N. 2

1. In presenza di un documento, dotato dei requisiti per essere considerato fin dalla sua origine un documento "informatico", sulla base della nuova disciplina:

- a) vi è obbligo di una sua materializzazione su supporti fisici per considerarlo giuridicamente esistente;
- b) non vi è alcun obbligo di una sua materializzazione su supporti fisici per considerarlo giuridicamente esistente;
- c) vi è la facoltà di una sua materializzazione su supporti fisici per considerarlo giuridicamente esistente;

2. La gestione informatica dei documenti è:

- a) l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- b) l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, ma non alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- c) l'insieme delle attività finalizzate alla sola registrazione e segnatura di protocollo dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

3. Ai sensi dell'art. 21, comma 2-ter, del Codice di Amministrazione Digitale:

- a) ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di annullabilità con firma qualificata o digitale;
- b) ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma cartacea;
- c) ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale a pena di nullità con firma qualificata o digitale;

4. Ai sensi dell'art. 40-bis del Codice di Amministrazione Digitale:

- a) formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 6-ter, comma 1, 47, commi 1 e 3, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71;
- b) formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, unicamente le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 6-ter, comma 1, 47, commi 1 e 3;
- c) formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 6-ter, comma 1, 47, commi 1 e 3, ma non le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71;

5. Per trattamento dei dati personali si intende:

- a) qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati unicamente l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la

consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

b) qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

c) qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, solo se registrati in una banca di dati;

6. Ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

a) il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

b) il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, se non in casi eccezionali;

c) il dipendente in alcuni casi può usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

7. Il Responsabile della Corruzione, negli enti locali, è individuato:

a) nel segretario comunale;

b) nel presidente del consiglio comunale;

c) nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione;

8. La trasparenza è intesa:

a) come accessibilità parziale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

b) come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

c) come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenute dai privati;

9. L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013:

a) richiede sempre la motivazione;

b) non richiede la motivazione;

c) richiedere la motivazione solo in alcuni casi;

10. Ai sensi dell'art. 318 del codice penale, si ha corruzione per l'esercizio della funzione quando:

a) il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;

b) il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o ne accetta la promessa;

c) il pubblico ufficiale, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa;

11. Secondo il codice civile, il contratto è nullo:

a) quando manca solo la causa;

b) quando manca solo l'oggetto;

c) quando manca uno dei requisiti prescritti dal codice civile;

12. Si intendono per enti locali:

- a) i comuni, le province, le città metropolitane e le unioni di comuni;
- b) i comuni, le province, le città metropolitane, le comunità montane, le comunità isolate e le unioni di comuni;
- c) i comuni, le province, le città metropolitane e le comunità montane;

13. La convenzione è:

- a) una forma associativa tra due o più enti per svolgere funzioni e servizi determinati;
- b) una forma associativa obbligatoria;
- c) una forma associativa tra più enti per svolgere al massimo una funzione comune;

14. Quale organo approva il regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale?

- a) il Consiglio Comunale;
- b) il Ministero dell'Interno;
- c) la Giunta Comunale, sentito il Consiglio Comunale;

15. Il Presidente del Consiglio Comunale

- a) è obbligatorio;
- b) è facoltativo nei comuni sotto i 15.000 abitanti;
- c) è sempre facoltativo, ma deve essere previsto nello statuto comunale;

16. L'efficacia della determinazione di impegno di spesa decorre da:

- a) l'apposizione del visto contabile;
- b) l'approvazione della delibera di giunta comunale;
- c) la pubblicazione della determina;

17. Da chi viene nominata la Giunta Comunale?

- a) dal Sindaco;
- b) dal Consiglio Comunale;
- c) dai cittadini;

18. Il procedimento amministrativo

- a) si articola nelle seguenti fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria;
- b) si articola nelle seguenti fasi: iniziativa, istruttoria, decisoria ed eventuale integrativa di efficacia;
- c) si articola nelle seguenti fasi: iniziativa, esecutiva, decisoria;

19. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando:

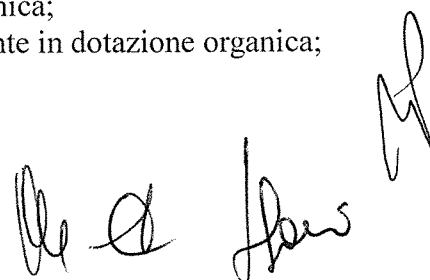
- a) è adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza;
- b) è adottato in violazione di legge o viziato da incompetenza;
- c) è adottato in violazione di legge;

20. Il diritto di accesso è:

- a) il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) il diritto di venire a conoscenza di ogni informazione in possesso del comune;
- c) il diritto degli interessati di avere copia di atti anche endo-procedimentali;

21. Gli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000:

- a) sono affidati con contratto a tempo determinato extra dotazione organica;
- b) sono affidati con contratto a tempo determinato se c'è un posto vacante in dotazione organica;
- c) sono incarichi fiduciari del sindaco;



22. Ai sensi dell'art. 54, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000, le ordinanze contingibili e urgenti, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana, sono adottate:

- a) dal Segretario Comunale;
- b) dal Sindaco, previo parere della Giunta Comunale;
- c) dal Sindaco;

23. Negli Enti Locali, è Ufficiale di Governo:

- a) il Sindaco;
- b) Il Segretario Comunale;
- c) il Responsabile elettorale;

24. 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 o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, spettano:

- a) ai Dirigenti;
- b) al Sindaco;
- c) al Presidente del Consiglio Comunale;

25. Ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, gli atti di gestione finanziaria sono di competenza:

- a) del Segretario Comunale;
- b) della Giunta Comunale;
- c) dei Dirigenti;

26. Ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. n. 50/2016, la nomina del Responsabile unico del Procedimento (RUP) è obbligatoria:

- a) per ogni singola procedura di affidamento di appalto di lavori;
- b) per ogni singola procedura di affidamento di appalto o di concessione;
- c) per ogni singola procedura di affidamento di appalto o di concessione di lavori;

27. La determinazione a contrarre di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 è di competenza:

- a) del Sindaco;
- b) del Segretario Comunale;
- c) del Dirigente;

28. Chi provvede alla estrazione dei revisori di conti da nominare?

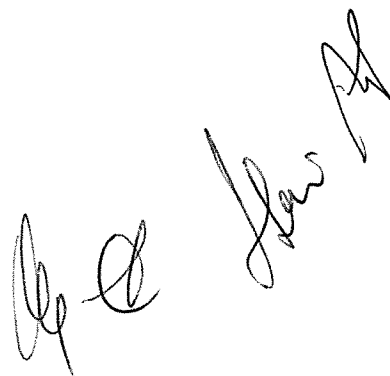
- a) il Sindaco;
- b) il consiglio Comunale;
- c) la Prefettura;

29. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato?

- a) in nessun caso;
- b) sì;
- c) solo previa autorizzazione della Corte dei Conti;

30. L'unità di misura in informatica è:

- a) il bit;
- b) il giga;
- c) il mega;

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a stylized, cursive 'A' followed by a dot. The second signature is more elaborate, starting with a large 'S' and ending with a long, sweeping flourish.

TEST N. 3

1. Ai sensi del Codice di Amministrazione digitale (CAD), per carta d'identità elettronica si intende:

- a) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- b) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni regionali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- c) il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto cartaceo dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;

2. La posta elettronica certificata è:

- a) il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute non opponibili ai terzi;
- b) il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio ma non l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- c) il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

3. L'apposizione di firma digitale:

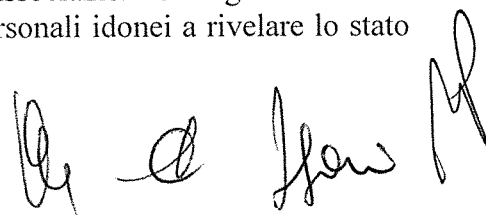
- a) integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente;
- b) non integra e non sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente;
- c) richiede comunque l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente;

4. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono:

- a) mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo anche se non ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso;
- b) mediante l'utilizzo della posta elettronica, seguite dall'invio del documento originale tramite servizio postale;
- c) mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso;

5. I dati sensibili sono:

- a) i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, ma non i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- b) i dati personali idonei a rivelare unicamente i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- c) i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

Four handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

6. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo:

- a) anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;
- b) unicamente a responsabilità civile e penale;
- c) unicamente a responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;

7. Negli enti locali, il piano triennale della prevenzione della corruzione è approvato:

- a) dal Sindaco;
- b) dal Responsabile anticorruzione;
- c) dalla Giunta Comunale;

8. L'accesso civico consiste:

- a) nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati alla Pubblica Amministrazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- b) nel diritto di chiunque di richiedere i documenti alla Pubblica Amministrazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- c) nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati alla Pubblica Amministrazione, nei casi in cui non sia obbligatoria la loro pubblicazione;

9. Il procedimento di accesso civico deve concludersi:

- a) con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza;
- b) con provvedimento espresso e motivato nel termine di dieci giorni dalla presentazione dell'istanza;
- c) con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza;

10. Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si ha quando:

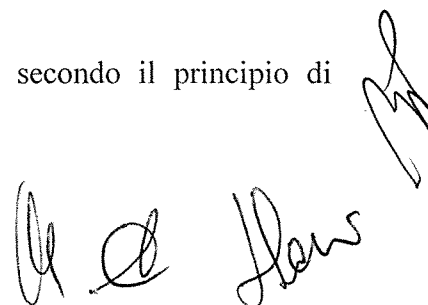
- a) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a un terzo, denaro o altra utilità;
- b) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- c) il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui, denaro o altra utilità;

11. La nullità del contratto:

- a) è imprescrittibile;
- b) si prescrive in dieci anni;
- c) si prescrive in cinque anni;

12. I comuni e le province sono titolari di:

- a) funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà;
- b) di funzioni proprie, secondo il principio di sussidiarietà;
- c) di funzioni conferite loro dalla legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà;



13. Quale disposizione legislativa ha disciplinato le modalità di fusione dei comuni?

- a) D.Lgs. 267/2000;
- b) L. 265/2008;
- c) L. 56/2014;

14. Quale organo approva il regolamento degli uffici e dei servizi?

- a) il Consiglio comunale, in base all'art. 42 del D.Lgs. 267/2000, ha competenza per tutti i regolamenti;
- b) il responsabile del servizio personale, trattandosi di atto gestionale;
- c) la Giunta Comunale, secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale;

15. Quali sono gli organi di governo del Comune?

- a) il consiglio e la giunta;
- b) il consiglio e il sindaco;
- c) il consiglio, la giunta, il sindaco;

16. Da chi vengono nominati i Responsabili di servizio?

- a) dal Sindaco con proprio decreto;
- b) dal Segretario comunale con proprio decreto;
- c) dal Direttore generale con proprio atto;

17. Nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti è consentita la nomina ad assessore di cittadini non facenti parte del consiglio comunale?

- a) mai;
- b) sì;
- c) sì, se previsto dallo Statuto;

18. Chi è il Soggetto con potere sostitutivo?

- a) il soggetto che sostituisce il responsabile del procedimento assente;
- b) il soggetto individuato in alternativa al responsabile del procedimento individuato;
- c) il soggetto individuato cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nell'emanazione del provvedimento;

19. Chi è il Responsabile del Procedimento?

- a) E' il Dirigente del Settore che propone il provvedimento finale;
- b) E' il funzionario responsabile;
- c) E' il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;



20. Ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990, l'istanza di accesso agli atti deve essere motivata?:

- a) in nessun caso;
- b) sì;
- c) solo nei casi di accesso civico;

21. La nomina del Segretario Comunale compete:

- a) al Consiglio Comunale;
- b) alla Giunta Comunale;
- c) al Sindaco;

22. Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, può adottare con atto motivato provvedimenti, anche contingibili e urgenti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana?

- a) mai;
- b) se autorizzato dal Prefetto;
- c) si;

23. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso è attribuita:

- a) ai Dirigenti;
- b) al Sindaco;
- c) al funzionario individuato dalla Giunta Comunale;

24. Gli atti di gestione del personale sono adottati:

- a) dal Segretario Comunale;
- b) dai Dirigenti;
- c) dal Sindaco;

25. I consigli comunali vengono sciolti :

- a) con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno;
- b) con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro dell'Interno;
- c) con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri;

26. La determinazione a contrarre di cui all'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 è adottata:

- a) dopo l'aggiudicazione definitiva;
- b) prima dell'avvio della procedura di affidamento;
- c) prima dell'adozione del programma triennale dei lavori pubblici;

27. L'aggiudicazione di una procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture:

- a) non equivale ad accettazione dell'offerta;
- b) equivale ad accettazione dell'offerta;
- c) in alcuni casi equivale ad accettazione dell'offerta;

28. Gli elementi costitutivi dell'impegno di spesa sono:

- a) la ragione del debito e il vincolo sullo stanziamento di bilancio;
- b) la ragione del debito e il soggetto creditore la scadenza dell'obbligazione la somma da pagare e il vincolo sullo stanziamento;
- c) la ragione del debito e il soggetto creditore la scadenza dell'obbligazione;

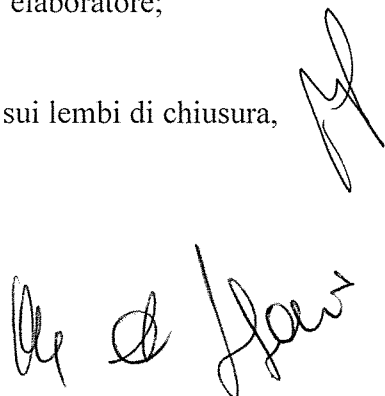
29. Il Piano Esecutivo di gestione è deliberato:

- a) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- b) entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;
- c) entro dieci giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

30. Cosa significa "sistema operativo"

- a) Il sistema operativo denota l'insieme delle memorie di un computer;
- b) Il sistema operativo denota l'insieme delle periferiche di un computer;
- c) il sistema operativo è l'insieme dei programmi che gestiscono le risorse dell'elaboratore;

I suddetti tre test vengono inseriti in tre buste sigillate e firmate esternamente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione.



LA COMMISSIONE

Alle ore 15.00 si reca alla Scuola Secondaria “Anselmo Ronchetti” in Via G. Garibaldi n. 55.

Giunti nel Refettorio, il Presidente esegue l'appello dei concorrenti.

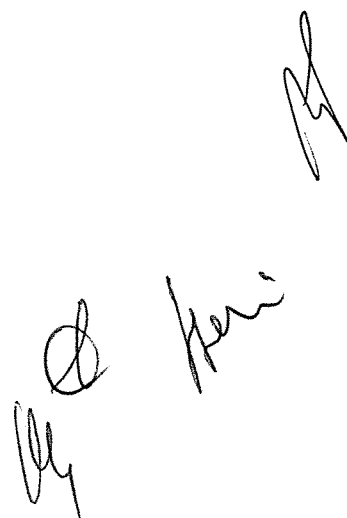
Risultano presenti i concorrenti di cui la Segretaria della Commissione ne verifica l'identità personale, mediante esibizione del documento a fianco di ciascuno indicato, come risulta dal documento allegato (Allegato n. 1).

N.	CANDIDATO	DOCUMENTO	DATA RILASCIO
1	Alberti Enrico	AV0282504	02/01/2014
2	Ambrosi Martina Erika	AR9462844	03/08/2011
3	Arduini Elena	AX1445115	20/07/2015
4	Barillà Francesco	AX1433545	04/02/2016
5	Bassi Rossella	AS0280518	12/03/2011
6	Bonfanti Matteo	AX3132920	23/03/2017
7	Brandinali Fabio	AX1442040	01/07/2015
8	Briganti Maria	AT5729453	24/04/2012
9	Bufanio Marika	AS3398390	08/08/2011
10	Cappello Roberta	AT9292456	28/01/2013
11	Corbo Stefania	AR5748038	25/02/2011
12	Corini Andrea	AO6990624	27/12/2007
13	Cozzi Katja	AT5600234	20/06/2012
14	Dal Cerè Elena	AT5550541	21/09/2011
15	Dezi Sabrina	AO0592411	28/08/2007
16	Di Francesco Eleonora	AU6532621	18/09/2013
17	Di Palma Daniele	AU6497370	15/10/2013
18	Di Santi Annalia	AU9155279	12/08/2013
19	Faccini Francesco	AO7622262	25/03/2008
20	Favini Olmo	AT9298137	29/09/2012
21	Franzese Caterina	AT9282506	02/07/2012
22	Galvano Francesco Maria Saul	AX4608603	28/06/2016
23	Gini Osvaldo	AT6335885	07/06/2012
24	Giuliani Marcello Brando	AT5569489	22/05/2013
25	Giumelli Lorenza	AO2741230	13/02/2008
26	Granito Francesco	AT5533020	01/09/2011
27	Guerriero Stefania	AU7569633	31/07/2013
28	Holler Alessandro Carlo Maria	AS0523830	22/06/2010
29	Iotta Manuel	AR4549720	09/06/2009
30	Lavelli Elena	AS8419569	03/10/2011
31	Lazzari Erika	AV7248699	11/10/2014
32	Loiodice Massimo	AU1231345	22/06/2013
33	Loreto Gina	AU6192118	29/03/2014
34	Maccauso Carlo	AV7965873	14/01/2016
35	Mancarella Martina	PAT. MI6412885V	14/03/2008
36	Mandara Giulio	AT5640375	17/12/2011
37	Manocchio Isabella	AU1073018	07/01/2013

38	Mastrorocco Daniela	AN9962741	17/07/2007
39	Merati Patrizia	AT6331761	28/08/2012
40	Moro Elisa	AS8394159	09/08/2011
41	Mortellaro Maria Cristina	AV7060784	13/04/2016
42	Napoli Daniela	AX7312050	18/07/2016
43	Nicolardi Monica	AR4880922	15/05/2009
44	Paganini Mara	AS8440217	27/03/2012
45	Paglione Gaetana	AU7031539	13/07/2013
46	Pastore Monica	AX9349391	10/11/2016
47	Pellegrino Nicola	AU0102915	28/12/2012
48	Perla Marilena	AO7334989	02/08/2008
49	Pertile Cristina	AU6192607	09/07/2014
50	Pirola Gianambrogio	AU1161323	06/05/2013
51	Porati Andrea	AT5713856	15/06/2012
52	Prainito Alessio	AU5918240	04/05/2013
53	Pullano Francesca	AS1179671	15/07/2011
54	Reale Eleonora	AU1850191	14/11/2013
55	Rimoldi Paolo	AJ1838640	16/08/2016
56	Ruggini Elisa	AT5589318	08/02/2012
57	Russi Stefania	AV0296212	04/04/2014
58	Russotto Mario	AV9352261	14/01/2016
59	Sbarra Giovanni Francesco	AX2868202	31/08/2015
60	Soleti Teresa	AR3956377	08/08/2008
61	Staglianò Giulia Francesca	AT0659094	05/11/2011
62	Stefanuto Alessandra	AU0681012	20/03/2013
63	Terrevazzi Luca	AR9403690	26/10/2010
64	Testa Laura	AS3360599	10/12/2010
65	Trentini Manuela	PAT. U1L794D10K	15/09/2015
66	Tunesi Maria Vittoria	AU1111923	22/07/2013
67	Vallieri Andrea	AV3822019	30/11/2015
68	Vangeli Marco Marino	AT3927060	09/08/2012
69	Vendola Pasquale	2745349AA	05/09/2009
70	Vignati Lucia	AU1213522	23/03/2013
71	Villa Alessandro	AS5070456	19/06/2012
72	Visioli Alessandro	AU1167017	10/04/2013
73	Voci Marianna Antonietta	AN6038481	31/05/2007

Risultano assenti i seguenti concorrenti:

1	Acuto Marta
2	Airaghi Gaia
3	Alfano Raffaele Nazareno
4	Bergamo Yuri
5	Cairati Francesca
6	Callegari Giulia
7	Capocchia Simona
8	Cassani Elisa
9	Cassiani Roberto
10	Castelletti Andrea



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller initials.

11	Ciammaricone Anna
12	Cuccia Margherita
13	De Rosa Andrea
14	Delfino Katia
15	Gallo Giorgio
16	Garavaglia Gabriele
17	Gioli Debora
18	Godano Francesco
19	Impedono Francesca Irene
20	Mazzetto Alessandro
21	Menelao Monica
22	Morabito Domenica
23	Negri Giorgio Teodoro
24	Pagliardi Eleonora Viola
25	Paglione Claudia
26	Pagliuca Annamaria
27	Penati Marco Simone
28	Preatoni Rossella
29	Ramazzina Silvia
30	Rapallo Massimo
31	Re Calegari Luca
32	Recupero Germana
33	Savasta Martina
34	Spampinato Marta
35	Strati Giuseppe
36	Tanzarella Luciano
37	Triulzi Marina Gemma
38	Vailati Massimo

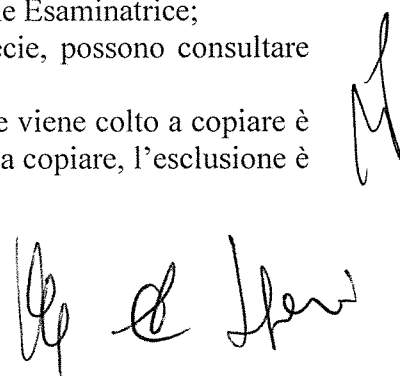
Vengono distribuiti ai candidati:

- Un foglio sul quale devono essere riportati il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita del candidato;
- Una busta gialla di formato normale, nella quale sarà introdotto il foglio recante le generalità del candidato;
- Il test dattiloscritto, munito del timbro tondo del Comune e della firma di almeno un membro della Commissione;
- Una busta bianca di formato più grande di quello normale, nella quale devono essere introdotti: la busta gialla di cui al punto b), debitamente sigillata, ed il foglio del test.

Il Presidente informa i candidati sulle norme cui debbono attenersi nel corso della prova.

In particolare rammenta:

- Il test deve essere compilato esclusivamente sul foglio fornito;
- Durante le prove non è in alcun modo ammesso ai candidati comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;
- I candidati non possono tenere libri o pubblicazioni di qualunque specie, possono consultare solo il vocabolario;
- Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o comunque viene colto a copiare è escluso dal concorso. Nel caso in cui, uno o più concorrenti, siano colti a copiare, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;



5. E' vietato ai candidati di sottoscrivere e di riportare su di esso segni di riconoscimento. Qualora si dovessero riscontrare evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, sarà disposto l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale.

A questo punto uno dei candidati viene invitato a scegliere una delle tre buste contenenti le tre tracce da assegnare come prova.

I candidati Sig. MANDARA GIULIO e PAGLIONE GAETANA, accogliendo l'invito rivolto a tutti i candidati, si presentano alla Commissione ed estraggono, fra le predette buste, il test n. 2, come sopra trascritto.

La Commissione, come stabilito nel precedente verbale in data 12/05/2017, assegna per la durata della prima prova 40 minuti.

Il Presidente, accertato che sono le ore 15.20, avverte i candidati che dovranno presentare il compito svolto non più tardi delle ore 17.00.

La prova si svolge regolarmente sempre con l'assistenza di tutti i componenti la Commissione.

Tutti gli elaborati sono stati consegnati nelle apposite buste grandi.

Alle ore 17.00 viene consegnato l'ultimo elaborato.

Il Presidente, pertanto, dichiara ufficialmente terminata la prova pre-selettiva.

I membri della Commissione provvedono, quindi, a formare un plico contenente le n. 73 buste, che viene preso in consegna dalla Segretaria, la quale viene incaricata di curarne il deposito.

LA COMMISSIONE

Espletate le incombenze sopra precisate, determina di procedere immediatamente, presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, alla correzione della prova pre-selettiva.

OGGETTO: b) Correzione della prova pre-selettiva e identificazione elaborati.

LA COMMISSIONE

Constatata l'integrità dei sigilli apposti sui lembi di chiusura del piego, affinché sia possibile individuare al termine delle operazioni di valutazione gli autori della prova scritta, decide di numerare in ordine progressivo le buste, trascrivendo lo stesso numero sul foglio della prova pre-selettiva e su ciascuna busta piccola, contenuta nella busta grande. La busta sigillata contenente le generalità del candidato rimarrà chiusa fino a quando saranno espletate le correzioni e le valutazioni relative agli altri elaborati. Procede quindi all'apertura delle buste grandi, adempiendo alle operazioni di numerazione anzidetta, ed inizia la valutazione delle sotto indicate prove assegnando il relativo punteggio.

BUSTA N.	PROVA SCRITTA
1	16/30
2	18/30

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'G. Fani' and several other initials.

3	20/30
4	3/30
5	21/30
6	16/30
7	13/30
8	11/30
9	3/10
10	22/30
11	16/30
12	16/30
13	9/30
14	7/30
15	10/30
16	18/30
17	4/30
18	14/30
19	18/30
20	13/30
21	18/30
22	18/30
23	20/30
24	7/30
25	22/30
26	13/30
27	6/30
28	18/30
29	12/30
30	15/30
31	12/30
32	6/30
33	22/30
34	20/30
35	11/30
36	20/30
37	13/30
38	22/30
39	0/30
40	22/30
41	20/30
42	2/30
43	7/30
44	17/30
45	0/30
46	2/30
47	18/30
48	6/30
49	24/30
50	12/30
51	7/30
52	10/30



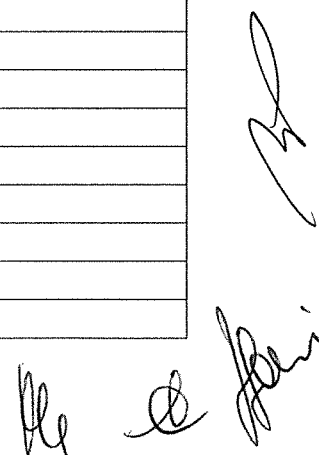


53	19/30
54	3/30
55	14/30
56	12/30
57	0/30
58	14/30
59	16/30
60	4/30
61	6/30
62	4/30
63	16/30
64	15/30
65	6/30
66	0/30
67	18/30
68	20/30
69	15/30
70	15/30
71	4/30
72	8/30
73	7/30

LA COMMISSIONE

Ultimata la valutazione degli elaborati della prova pre-selettiva, procede all'apertura delle buste contenenti la generalità dei candidati:

BUSTA N.	PROVA PRE-SELETTIVA	COGNOME E NOME IN SEGUITO ALL'IDENTIFICAZIONE
1	16/30	MANDARA GIULIO
2	18/30	VIGNATI LUCIA
3	20/30	NAPOLI DANIELA
4	3/30	VOCI MARIANNA ANTONIETTA
5	21/30	PULLANO FRANCESCA
6	16/30	PAGLIONE GAETANA
7	13/30	LOIODICE MASSIMO
8	11/30	MASTROCCO DANIELA
9	3/10	SOLETI TERESA
10	22/30	VILLA ALESSANDRO
11	16/30	GINI OSVALDO
12	16/30	DEZI SABRINA
13	9/30	PORATI ANDREA
14	7/30	PERTILE CRISTINA
15	10/30	LORETO GINA
16	18/30	MACCAUSO CARLO
17	4/30	PERLA MARILENA
18	14/30	VALLIERI ANDREA
19	18/30	RUSSI STEFANIA
20	13/30	SBARRA GIOVANNI FRANCESCO
21	18/30	CAPPELLO ROBERTA



22	18/30	RIMOLDI PAOLO
23	20/30	TESTA LAURA
24	7/30	NICOLARDI MONICA
25	22/30	GRANITO FRANCESCO
26	13/30	AMBROSI MARTINA ERIKA
27	6/30	STAGLIANO' GIULIA FRANCESCA
28	18/30	CORINI ANDREA
29	12/30	PRAINITO ALESSIO
30	15/30	ARDUINI ELENA
31	12/30	FAVINI OLMO
32	6/30	RUGGINI ELISA
33	22/30	PELLEGRINO NICOLA
34	20/30	PIROLA GIANAMBROGIO
35	11/30	MORO ELISA
36	20/30	TUNESI MARIA VITTORIA
37	13/30	CORBO STEFANIA
38	22/30	LAVELLI ELENA
39	0/30	DI PALMA DANIELE
40	22/30	HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA
41	20/30	MERATI PATRIZIA
42	2/30	GIULIANI MARCELLO BRANDO
43	7/30	COZZI KATYA
44	17/30	GIUMELLI LORENZO
45	0/30	PAGANINI MARA
46	2/30	VANGELI MARCO MARINO
47	18/30	FACCINI FRANCESCO
48	6/30	DI SANTI ANNALIA
49	24/30	REALE ELEONORA
50	12/30	TRENTINI MANUELA
51	7/30	MANCARELLA MARTINA
52	10/30	RUSSOTTO MARIO
53	19/30	STEFANUTO ALESSANDRA
54	3/30	BARILLA' FRANCESCO
55	14/30	GUERRIERO STEFANIA
56	12/30	LAZZARI ERIKA
57	0/30	ALBERTI ENRICO
58	14/30	MORTELLARO MARIA CRISTINA
59	16/30	BRANDINALI FABIO
60	4/30	DAL CERE' ELENA
61	6/30	IOTTA MANUEL
62	4/30	PASTORE MONICA
63	16/30	BUFANIO MARIKA
64	15/30	FRANZESE CATERINA
65	6/30	BRIGANTI MARIA
66	0/30	BASSI ROSSELLA
67	18/30	DI FRANCESCO ELEONORA
68	20/30	VENDOLA PASQUALE
69	15/30	MANOCCHIO ISABELLA
70	15/30	GALVANO FRANCESCO MARIA SAUL
71	4/30	BONFANTI MATTEO




72	8/30	TERREVAZZI LUCA
73	7/30	VISIOLI ALESSANDRO

LA COMMISSIONE

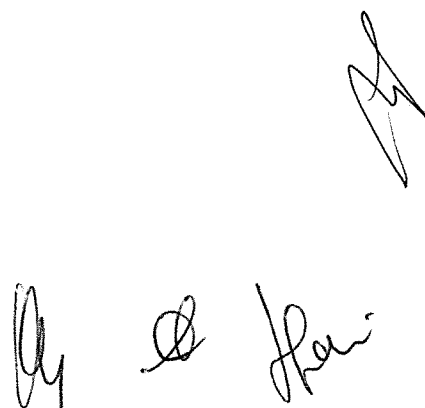
Preso atto dei punteggi conseguiti dai concorrenti nella prova pre-selettiva, decide di ammettere alla prova scritta i seguenti concorrenti che hanno raggiunto almeno il punteggio di 21/30:

- 1 REALE ELEONORA
- 2 GRANITO FRANCESCO
- 3 PELLEGRINO NICOLA
- 4 LAVELLI ELENA
- 5 VILLA ALESSANDRO
- 6 HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA
- 7 PULLANO FRANCESCA

LA COMMISSIONE

Decide di escludere dalla prosecuzione del concorso i seguenti concorrenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 nella citata prova pre-selettiva:

- 1 MANDARA GIULIO
- 2 VIGNATI LUCIA
- 3 NAPOLI DANIELA
- 4 VOCI MARIANNA ANTONIETTA
- 5 PAGLIONE GAETANA
- 6 LOIODICE MASSIMO
- 7 MASTROCCO DANIELA
- 8 SOLETI TERESA
- 9 GINI OSVALDO
- 10 DEZI SABRINA
- 11 PORATI ANDREA
- 12 PERTILE CRISTINA
- 13 LORETO GINA
- 14 MACCAUSO CARLO
- 15 PERLA MARILENA
- 16 VALLIERI ANDREA
- 17 RUSSI STEFANIA
- 18 SBARRA GIOVANNI FRANCESCO
- 19 CAPPELLO ROBERTA
- 20 RIMOLDI PAOLO
- 21 TESTA LAURA
- 22 NICOLARDI MONICA
- 23 AMBROSI MARTINA ERIKA
- 24 STAGLIANO' GIULIA FRANCESCA
- 25 CORINI ANDREA
- 26 PRAINITO ALESSIO
- 27 ARDUINI ELENA
- 28 FAVINI OLMO
- 29 RUGGINI ELISA
- 30 PIROLA GIANAMBROGIO
- 31 MORO ELISA
- 32 TUNESI MARIA VITTORIA



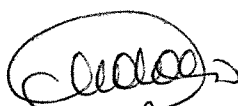
33 CORBO STEFANIA
 34 DI PALMA DANIELE
 35 MERATI PATRIZIA
 36 GIULIANI MARCELLO BRANDO
 37 COZZI KATYA
 38 GIUMELLI LORENZO
 39 PAGANINI MARA
 40 VANGELI MARCO MARINO
 41 FACCINI FRANCESCO
 42 DI SANTI ANNALIA
 43 TRENTINI MANUELA
 44 MANCARELLA MARTINA
 45 RUSSOTTO MARIO
 46 STEFANUTO ALESSANDRA
 47 BARILLA' FRANCESCO
 48 GUERRIERO STEFANIA
 49 LAZZARI ERIKA
 50 ALBERTI ENRICO
 51 MORTELLARO MARIA CRISTINA
 52 BRANDINALI FABIO
 53 DAL CERE' ELENA
 54 IOTTA MANUEL
 55 PASTORE MONICA
 56 BUFANIO MARIKA
 57 FRANZESE CATERINA
 58 BRIGANTI MARIA
 59 BASSI ROSSELLA
 60 DI FRANCESCO ELEONORA
 61 VENDOLA PASQUALE
 62 MANOCCHIO ISABELLA
 63 GALVANO FRANCESCO MARIA SAUL
 64 BONFANTI MATTEO
 65 TERREVAZZI LUCA
 66 VISIOLI ALESSANDRO

Il Presidente incarica la Segretaria di far pubblicare all'Albo Pretorio *online* il risultato della prova pre-selettiva, come previsto dal Bando di concorso, oltre alla modifica della sede d'esame per lo svolgimento della prova scritta presso la Sala Consiliare. Inoltre, viene fissata per il giorno 16 giugno 2017 alle ore 15.00 la data dello svolgimento della prova orale, da comunicare ai candidati mediante pubblicazione di idoneo avviso all'Albo Pretorio *online* e sul sito istituzionale.

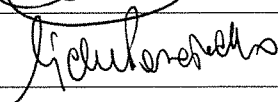
La seduta viene tolta alle ore 22.15.

Letto, approvato e sottoscritto.

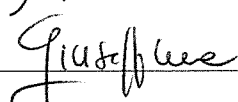
Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE



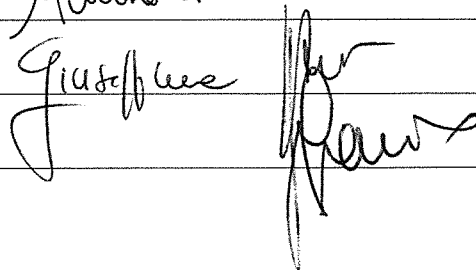
Dr. Michele Panariello – COMPONENTE



Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE



Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA





Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 3

OGGETTO: a) Prova scritta.

L’anno duemiladiciassette, addì ventisei del mese di maggio, alle ore 8.00, si è riunita presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto vacante di “Istruttore Amministrativo” Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all’Area Affari Generali.

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

a) Prova scritta.

LA COMMISSIONE

Relativamente alla prova scritta, procede alla preparazione di n. 3 tracce, come di seguito riportate:

TRACCIA N. 1

- 1) Accesso agli atti.
- 2) Gli atti di programmazione del comune.
- 3) Le forme di affidamento dei contratti pubblici.

TRACCIA N. 2

- 1) Il Responsabile del procedimento.
- 2) Il riparto di competenze tra la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.
- 3) Il principio di trasparenza dell’attività amministrativa.

TRACCIA N. 3

- 1) Le motivazioni del provvedimento amministrativo.
- 2) Il potere di ordinanza dell'ente locale.
- 3) La gestione informatica dei documenti.

Le citate tracce vengono inserite in tre buste sigillate e firmate esternamente, sui lembi di chiusura, dai componenti della Commissione.

LA COMMISSIONE

Alle ore 9.00 si reca presso la Sala Consiliare del Comune di Pogliano Milanese, sita al secondo piano del Palazzo Comunale ed esegue l'appello dei concorrenti.

Tutti i candidati risultati idonei alla prova pre-selettiva risultano presenti.

Vengono distribuiti ai candidati:

- a. Un foglio sul quale devono essere riportati il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita del candidato;
- b. Una busta gialla di formato normale, nella quale sarà introdotto il foglio recante le generalità del candidato;
- c. Un foglio per lo svolgimento della prova, munito del timbro tondo del Comune e della firma di almeno un membro della Commissione;
- d. Una busta bianca di formato più grande di quello normale, nella quale devono essere introdotti: la busta gialla di cui al punto b), debitamente sigillata, ed il foglio contenente l'elaborato.

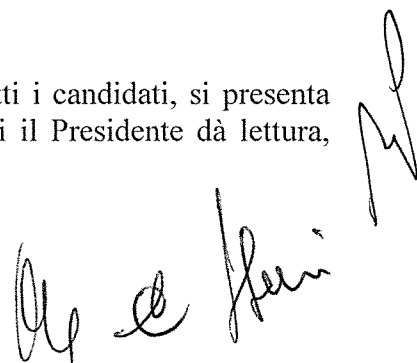
Il Presidente informa i candidati sulle norme cui debbono attenersi nel corso della prova.

In particolare rammenta:

1. L'elaborato deve essere compilato esclusivamente sul foglio fornito;
2. Durante la prova non è in alcun modo ammesso ai candidati comunicare tra di loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice;
3. I candidati possono tenere soltanto i dizionari ed i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione;
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
5. E' vietato ai candidati di sottoscrivere e di riportare su di esso segni di riconoscimento.

A questo punto uno dei candidati viene invitato a scegliere una delle tre buste contenenti le tre tracce da assegnare come prova.

Il candidato Sig.ra LAVELLI ELENA, accogliendo l'invito rivolto a tutti i candidati, si presenta alla Commissione ed estrae, fra le predette buste, la traccia n. 1, di cui il Presidente dà lettura, unitamente alle rimanenti due tracce non estratte come materie d'esame.



I candidati vengono avvertiti che hanno due ore di tempo per lo svolgimento della prova scritta; pertanto gli elaborati devono essere consegnati entro le ore 11.10.

La prova si svolge regolarmente sempre con l'assistenza di tutti i componenti la Commissione.

Tutti gli elaborati sono stati consegnati nelle apposite buste grandi.

L'ultimo elaborato viene consegnato alle 11.07.

Il Presidente, pertanto, dichiara ufficialmente terminata la prova scritta.

I membri della Commissione provvedono, quindi, a formare un plico contenente le quattordici buste, che viene preso in consegna dalla Segretaria, la quale viene incaricata di curarne il deposito.

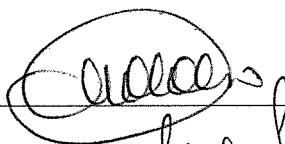
LA COMMISSIONE

Espletate le incombenze sopra precisate determina di riconvocarsi per il giorno 27 maggio 2017 alle ore 9.30 presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, per procedere alla correzione degli elaborati della prova scritta.

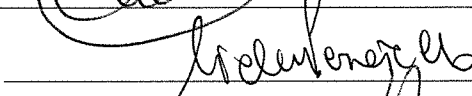
La seduta termina alle ore 11.15.

Letto, approvato e sottoscritto.

Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE



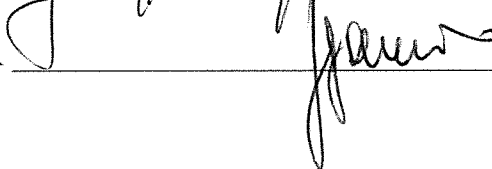
Dr. Michele Panariello – COMPONENTE



Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE



Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA





Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 4

OGGETTO: a) **Correzione della prova scritta e identificazione elaborati.**
b) **Valutazione dei titoli.**

L’anno duemiladiciassette, addì ventisette del mese di maggio, alle ore 9.30, si è riunita presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto vacante di “Istruttore Amministrativo” Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all’Area Affari Generali.

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

a) Correzione della prova scritta e identificazione elaborati.

LA COMMISSIONE

Constatata l’integrità dei sigilli apposti sui lembi di chiusura del piego, affinché sia possibile individuare al termine delle operazioni di valutazione gli autori della prova scritta, decide di numerare in ordine progressivo le buste, trascrivendo lo stesso numero su ciascun foglio della prova scritta e su ciascuna busta piccola, contenuta nelle buste grandi. La busta sigillata contenente le generalità del candidato rimarrà chiusa fino a quando saranno espletate le correzioni e le valutazioni relative agli altri elaborati. Procede quindi all’apertura delle buste grandi, adempiendo alle operazioni di numerazione anzidetta, ed inizia la valutazione delle sotto indicate prove assegnando il relativo punteggio.

BUSTA N.	PROVA SCRITTA
1	21/30
2	21/30

3	13/30
4	24/30
5	24/30
6	25/30
7	15/30

LA COMMISSIONE

Ultimata la valutazione degli elaborati della prova scritta, procede all'apertura delle buste contenenti la generalità dei candidati:

BUSTA N.	PROVA SCRITTA	COGNOME E NOME IN SEGUITO ALL'IDENTIFICAZIONE
1	21/30	REALE ELEONORA
2	21/30	GRANITO FRANCESCO
3	13/30	PELLEGRINO NICOLA
4	24/30	LAVELLI ELENA
5	24/30	VILLA ALESSANDRO
6	25/30	HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA
7	15/30	PULLANO FRANCESCA

LA COMMISSIONE

Preso atto dei punteggi conseguiti dai concorrenti nella prova scritta, decide di ammettere alla prova orale i seguenti concorrenti che hanno raggiunto almeno il punteggio di 21/30:

- 1) REALE ELEONORA.
- 2) GRANITO FRANCESCO.
- 3) LAVELLI ELENA.
- 4) VILLA ALESSANDRO.
- 5) HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA.

LA COMMISSIONE

Decide di escludere dalla prosecuzione del concorso i seguenti concorrenti che non hanno raggiunto il punteggio minimo di 21/30 nella citata prova:

- 1) PELLEGRINO NICOLA.
- 2) PULLANO FRANCESCA.

c) Valutazione dei titoli.

LA COMMISSIONE

Procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti ammessi a sostenere la prova orale per attribuire a ciascuno di essi il relativo punteggio in conformità a quanto stabilito dall'art. 97 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CANDIDATO	TITOLI DI STUDIO (max 2,5 punti)	TITOLI DI SERVIZIO (max 5 punti)	TITOLI VARI (max 2,5 punti)	TOTALE TITOLI (max 10 punti)
1. Granito Francesco	-	5,00	-	5,00
2. Holler Alessandro Carlo Maria	1,75	4,05	-	5,80
3. Lavelli Elena	1,00	1,35	-	2,35
4. Reale Eleonora	1,00	-	-	1,00
5. Villa Alessandro	1,00	-	-	1,00

LA COMMISSIONE

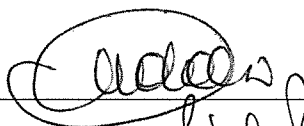
Decide di riunirsi il giorno 16.06.2017 alle ore 14.00 per predeterminare i quesiti da porre ai candidati durante la prova orale.

Il Presidente incarica la Segretaria di far pubblicare all'Albo Pretorio *online* il risultato della prova scritta e della valutazione dei titoli, come previsto dal Bando di concorso.

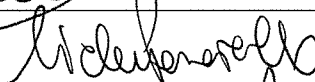
La seduta viene tolta alle ore 12.30.

Letto, approvato e sottoscritto.

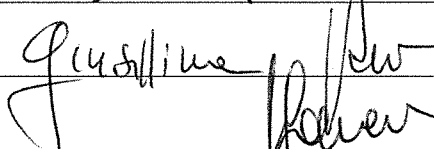
Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE



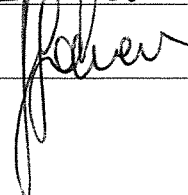
Dr. Michele Panariello – COMPONENTE



Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE



Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA





Comune di Pogliano Milanese

Area Affari Generali – Ufficio Personale

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO VACANTE DI “ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO” CATEGORIA C, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DA ASSEGNARE ALL’AREA AFFARI GENERALI.

VERBALE N. 5

**OGGETTO: a) Prova orale.
b) Formazione graduatoria.**

L’anno duemiladiciassette, addì sedici del mese di giugno, alle ore 14.00, presso la Sala Giunta del Palazzo Comunale, si è riunita la Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto vacante di “Istruttore Amministrativo” Categoria C, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all’Area Affari Generali.

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

a) Prova orale.

LA COMMISSIONE

Predetermina i quesiti da porre ai candidati. A tal fine compila n. 6 gruppi di domande per consentire anche all’ultimo candidato di poter scegliere tra due buste. Il candidato estrarrà a sorte la busta contenente il gruppo di domande che poi gli verranno poste.

Ai sensi dell’Art. 104 del vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l’esame orale sarà svolto in seduta pubblica.

Viene stabilito che al termine del colloquio, il candidato ed il pubblico presente dovranno abbandonare l’aula per permettere alla Commissione di assegnare il punteggio.

LA COMMISSIONE

Alle ore 15.00 si reca nella Sala Consiliare al secondo piano del Palazzo Comunale ed effettuato l'appello accerta che tutti i candidati sono presenti.

Invita pertanto un candidato ad estrarre il nominativo dal quale si darà inizio alla prova d'esame.

Il candidato Sig. Holler Alessandro Carlo Maria estrae il biglietto con indicato il nominativo di Villa Alessandro.

Pertanto, il primo concorrente – Sig. VILLA ALESSANDRO, invitato dalla Commissione ad accomodarsi, sorteggia la busta n. 5, contenente i seguenti quesiti:

- 1) Il potere di ordinanza.
- 2) Il silenzio assenso.
- 3) L'invalidità dell'atto amministrativo.
- 4) Leggere e tradurre il seguente testo.
 "That's terrible, Mrs. Humphries. Does Mr. Humphries, too, think Lorna has been kidnapped?"
 "My husband is not interested if Lorna has been kidnapped or not!" "Really, Mrs. Humphries? But is your husband Lorna's real father?" "I don't know what you mean. We bought Lorna together," replied Mrs. Humphries.

Al termine dell'esame la Commissione assegna collegialmente punti 28/30.

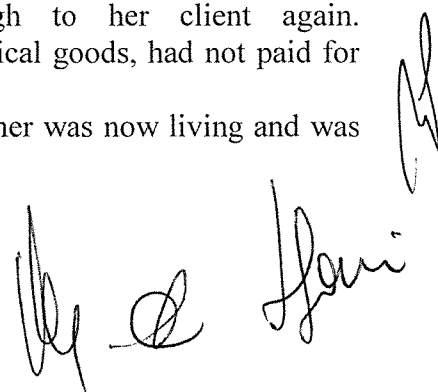
Viene quindi chiamato il secondo concorrente - Sig. GRANITO FRANCESCO, il quale sorteggia la busta n. 3, contenente i seguenti quesiti:

- 1) Il riparto di competenze tra Consiglio Comunale e Giunta Comunale.
- 2) L'avvio del procedimento.
- 3) La determinazione a contrarre.
- 4) Leggere e tradurre il seguente testo.
 One morning at about eleven o'clock someone knocked on her office door. It was a fat lady who wore a fur around her neck. "Hello, can I help you?" Daisy asked the lady. "Please come and sit down." "Oh yes indeed! I need your help desperately. Lorna, my little one, has disappeared. I don't know what to do."

Al termine dell'esame la Commissione assegna collegialmente punti 21/30.

Viene quindi chiamato il terzo concorrente - Sig. HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA, il quale sorteggia la busta n. 2, contenente i seguenti quesiti:

- 1) La determinazione di impegno di spesa.
- 2) La motivazione del procedimento amministrativo.
- 3) Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- 4) Leggere e tradurre il seguente testo.
 Daisy picked up the telephone and tried to get through to her client again. Her client, a certain Frank Baccini, who had a warehouse of electrical goods, had not paid for her two days' work.
 Daisy had managed to discover where Mr. Baccini's dishonest partner was now living and was anxiously expecting her cheque.



Al termine dell'esame la Commissione assegna collegialmente punti 21/30.

Viene quindi chiamato il quarto concorrente - Sig.ra LAVELLI ELENA, la quale sorteggia la busta n. 1, contenente i seguenti quesiti:

- 1) La potestà normativa degli Enti Locali.
- 2) Il Responsabile del procedimento.
- 3) I requisiti di partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti pubblici.
- 4) Leggere e tradurre il seguente testo.

Daisy Hamilton was a private detective. She was thirty years old and had been a detective for the past two years. Every morning she went to her office to wait for phone calls or open the door to clients needing her services. Daisy wasn't very well known yet but occasionally people telephoned her from the advertisement she had put in the local newspaper.

Al termine dell'esame la Commissione assegna collegialmente punti 28/30.

Viene quindi chiamato il quinto e ultimo concorrente - Sig.ra REALE ELEONORA, la quale sorteggia la busta n. 4, contenente i seguenti quesiti:

- 1) Il segretario comunale.
- 2) L'autotutela amministrativa.
- 3) Le incompatibilità dei dipendenti pubblici.
- 4) Leggere e tradurre il seguente testo.

Daisy offered the fat lady a cup of instant coffee and awaited the details. The fat lady sat down heavily and put her large red leather handbag on Daisy's desk. "Please tell me everything - Mrs. ...?" Mrs. Edwina Humphries is my name. I am afraid they will ask me for money - I'm afraid Lorna has been kidnapped!"

Al termine dell'esame la Commissione assegna collegialmente punti 26/30.

LA COMMISSIONE

Decide di far affiggere nella sede d'esame un documento contenente i nominativi dei candidato e con l'indicazione dei voti riportati nella prova orale.

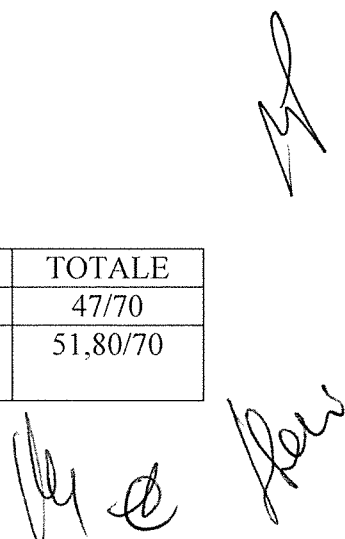
b) Formazione graduatoria.

LA COMMISSIONE

Preso atto:

- della valutazione dei titoli;
- del punteggio conseguito nella prova scritta;
- del punteggio conseguito nella prova orale, formula il seguenti riepilogo:

COGNOME E NOME	TITOLI	PROVA SCRITTA	PROVA ORALE	TOTALE
1. Granito Francesco	5,00/10	21/30	21/30	47/70
2. Holler Alessandro Carlo Maria	5,80/10	25/30	21/30	51,80/70



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.

3. Lavelli Elena	2,35/10	24/30	28/30	54,35/70
4. Reale Eleonora	1,00/10	21/30	26/30	48/70
5. Villa Alessandro	1,00/10	24/30	28/30	53/70

LA COMMISSIONE

Preso atto:

- dei risultati di cui sopra;
- formula la seguente graduatoria, che verrà sottoposta all'approvazione della Responsabile dell'Area Affari Generali:

COGNOME E NOME	PUNTEGGIO TOTALE
1. Lavelli Elena	54,35/70
2. Villa Alessandro	53/70
3. Holler Alessandro Carlo Maria	51,80/70
4. Reale Eleonora	48/70
5. Granito Francesco	47/70

Conclusi così i lavori, la Commissione Esaminatrice rassegna gli atti ed i verbali alla Segretaria della Commissione 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 e dal Segretario.

La seduta termina alle ore 17.00.

Letto, approvato e sottoscritto.

Dr.ssa Lucia Carluccio – PRESIDENTE _____

Dr. Michele Panariello – COMPONENTE _____

Rag. Giuseppina Rosanò – COMPONENTE _____

Sig.ra Saverino Francesca Anna – SEGRETARIA _____