



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

SETTORE AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE A CONTENUTO VARIO

N. 52 DEL 22-05-2019

OGGETTO: PRESA D'ATTO VERBALI CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C (DELL'UNO O DELL'ALTRO SESSO) – PROFILO PROFESSIONALE “ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI”

PRESA D'ATTO VERBALI COMMISSIONE GIUDICATRICE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

RICHIAMATO il decreto del Sindaco con cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000 in capo al sottoscritto per il SETTORE AFFARI GENERALI;

RICHIAMATE le proprie determinazioni a contenuto vario sotto elencate:

- n. 25 del 17.01.2019 con la quale è stato indetto concorso pubblico per soli esami per la copertura del posto di cui in oggetto ed ha approvato il bando di concorso nonché lo schema di domanda;
- n. 44 del 17.04.2019 con la quale si è preso atto dell'elenco dei candidati ammessi, in seguito a regolarizzazione della domanda e non ammessi e si è stabilito il calendario delle prove scritte;

ACCERTATO che il concorso ha avuto luogo ed in data 17.05.2019 sono stati consegnati all'ufficio personale i verbali della Commissione esaminatrice (dal n. 1 al n. 3) nonché tutti gli atti relativi all'attività svolta dalla Commissione;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare l'art. 27 comma 4, il quale stabilisce che le graduatorie dei concorsi sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e pubblicata all'Albo per 15 giorni consecutivi;

VISTI ed **ESAMINATI** i verbali di cui sopra e gli atti in essi richiamati;

RISCONTRATO, per quanto si può rilevare dagli atti, la legittimità delle operazioni concorsuali;

RITENUTO, pertanto, di approvare la graduatoria formulata dalla commissione;

VISTI il T.U. 18.8.2000 n. 267 e lo Statuto comunale;

FATTO CONSTARE, dal Responsabile del Procedimento, che in tutto quanto espresso nella presente determinazione e negli atti allegati e richiamati consta l'istruttoria svolta per il procedimento stesso ed a

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale.

conclusione della quale si propone, per l'adozione, il presente atto, corredato di parere favorevole espresso mediante sottoscrizione della presente determinazione;

DETERMINA

- 1) per le motivazioni espresse in premessa, di prendere atto dei verbali n. 1 del 29.04.2019, n. 2 del 03.05.2019 e n. 3 del 17.05.2019 della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per soli esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 dipendente di cat. C – profilo professionale "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili" e degli atti in essi richiamati (i verbali sono allegati al presente atto e ne formano parte integrante);
- 2) di approvare la seguente graduatoria di merito del concorso:

CANDIDATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO FINALE
SPOSATO MAURO	21/30	27/30	48/60
VIGNATI LUCIA	24/30	22/30	46/60
SIMONETTO SILVIA	24/30	21/30	45/60

- 3) di disporre che la presente determinazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 commi 4 e 5 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sia affissa all'Albo on line dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
- 4) di dare atto che non sussistono situazioni, neppure potenziali, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6 bis della Legge 241/1990 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fagnano Olona.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Elena Minardi

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

dott.ssa Tonelli Barbara

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005

ATTI ALLEGATI ALLA DETERMINAZIONE:

1. verbale n. 1 del 29.04.2019
2. verbale n. 2 del 03.05.2019
3. verbale n. 3 del 17.05.2019

Tutti gli altri atti del procedimento sono raccolti in 2 faldoni, versati all'Archivio comunale.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. L'originale è in formato digitale, qualunque stampa dello stesso costituisce mera copia, salvo che sia dichiarata conforme all'originale.



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C (dell'uno o dell'altro sesso) – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI".

VERBALE N. 1 DEL 29.04.2019

PROVA SCRITTA

L'anno duemiladiciannove, il giorno VENTINOVE del mese di APRILE, alle ore 14.10 nella sede municipale, si è riunita in seduta segreta e convocata dal Presidente per le vie brevi, la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di cat. C (dell'uno e dell'altro sesso) – profilo professionale "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili".

Sono presenti i signori:

- Dott.ssa Barbara Tonelli – Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona – Presidente;
- Dott.ssa Michelina Di Matteo – Segretario Generale del Comune di Fagnano Olona – Componente;
- Dott. Roberto Cisvento – Responsabile del Settore Gestione Risorse del Comune di Fagnano Olona – Componente;
- Dott.ssa Elena Minardi – Responsabile del Procedimento del Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona - Segretario

nominati con determinazione d'impegno n. 45 del 19.04.2019.

I commissari hanno già dichiarato di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative previste dall'art. 22, comma 2, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, visionato l'elenco dei candidati ammessi, ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR 9.5.1994 n. 487, dichiarano che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

LA COMMISSIONE

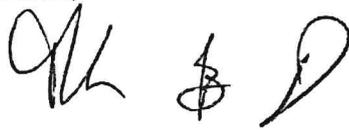
SI INSEDISA per la prima volta;

VISTI :

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare gli artt. 24 e 25 dello stesso, dettanti i criteri e gli adempimenti della commissione prima delle prove d'esame;
- il bando di concorso di cui sopra e le materie d'esame;

PRENDE ATTO:

- che con determinazione a contenuto vario n. 25 del 17.01.2019 il Responsabile del Settore Affari Generali ha indetto concorso pubblico per soli esami per la copertura del posto di cui sopra ed ha approvato il bando di concorso nonché lo schema di domanda;
- che con determinazione a contenuto vario n. 44 del 17.04.2019 il Responsabile del Settore Affari Generali, accertata la regolarità della procedura di pubblicazione e di informazione, ha esaminato le n. 100 domande di partecipazione al concorso pervenute, ammettendo i candidati le cui domande erano regolari, escludendo i candidati che non erano in possesso dei requisiti prescritti dal bando di concorso ed ammettendo alcune domande con riserva, indicando termini e modalità per lo scioglimento della riserva;

 1/5 

- che il numero di candidati ammessi è di **98** e che il numero di candidati non ammessi è di **2** come da elenco allegato alla determinazione n. 44/2019 sopra citata;
- che il calendario delle prove è stato stabilito successivamente le determinazioni di indizione del concorso n. 25/2019 e di ammissione dei candidati n. 44/2019, come segue:

✓ prova scritta: 29 aprile 2019

presso l'Università Carlo Cattaneo – LIUC di Castellanza (VA), aula C229, con inizio alle ore 16.00.

- che l'ammissione e il calendario delle prove sono stati comunicati ai candidati a mezzo avviso pubblicato all'Albo on line dell'Ente, alla sezione dedicata dell' "Amministrazione Trasparente" e sulla home page del sito comunale, nonché nella sezione "Comunicazioni istituzionali/concorsi".

STABILISCE il termine del procedimento concorsuale nel giorno **29-10-2019**. Il suddetto termine verrà reso pubblico mediante affissione di avviso all'Albo online dell'Ente e nella sede d'esame prima dell'inizio delle prove concorsuali.

STABILISCE I CRITERI E LE MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI

ai sensi dell'art. 25 comma 1 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi sulla "Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali".

Al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, le prove saranno valutate in relazione ai seguenti elementi:

- rispondenza e completezza;
- padronanza della materia;
- capacità organizzative e di risoluzione di problemi, che rivelino l'idoneità e attitudine al ruolo;
- flessibilità e capacità di adattamento;
- collegamenti tra le conoscenze nella varie materie;
- contestualizzazione ed utilizzo delle conoscenze per risolvere problemi;
- proprietà di linguaggio;
- chiarezza e sinteticità nell'esposizione.

Esaurite le formalità di carattere preliminare, la Commissione definisce le procedure per le successive operazioni.

DEFINIZIONE DELLE TRACCE PER LA PRIMA PROVA SCRITTA E MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI

PRESO ATTO che l'art. 24 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, stabilisce che nel giorno stesso ed immediatamente prima delle prove scritte la Commissione prepara collegialmente tre tracce che vengono poi chiuse in pieghi sigillati e firmati esternamente sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario della Commissione;

VISTO il bando di concorso e le materie d'esame:

- ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e normativa D.Lgs. 118/2011;
- procedimento amministrativo, diritto di accesso (L. n. 241/1990, DPR n. 184/2006 e s.m.i.), tutela della privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.),
- semplificazione e documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000 e s.m.i.), trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) e prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012 e s.m.i.);
- servizi propri del Comune e loro modalità di gestione;




2 / 5


STABILISCE che la prova scritta, come prevede l'art. 18, comma 2, lett. b), debba consistere in quesiti a risposta multipla. La Commissione, collegialmente, prepara n. 3 tracce, ciascuna contenente n. 30 domande inerenti le materie d'esame sopra elencate:

PRIMA TRACCIA:

vedi allegato n. 1 al presente verbale

SECONDA TRACCIA:

vedi allegato n. 2 al presente verbale

TERZA TRACCIA:

vedi allegato n. 3 al presente verbale

Le tre tracce, in originale, col timbro del Comune, vengono, quindi, inserite ognuna in una busta chiusa, sigillata e firmata dal Presidente e dal Segretario della Commissione.

Stabilisce, inoltre, avendo già graduato il numero di domande in rapporto alle materie, che ciascun test avrà lo stesso peso in sede di valutazione al fine dell'attribuzione del punteggio. Il voto riportato nella prova scritta sarà quello corrispondente al numero di risposte esatte (es. 21 risposte esatte su 30 = 21/30 ammissione alla prova orale). La domanda alla quale non viene data risposta è considerata come risposta errata e, quindi, non viene computata ai fini del punteggio.

La Commissione prepara, quindi, per ciascuna traccia la versione con le risposte esatte ad uso correzione. Le tracce con evidenziata in giallo la risposta esatta sono firmate da tutta la Commissione e dal segretario.

La Commissione stabilisce il tempo da assegnare per lo svolgimento della prova (1 ora) e stabilisce, altresì, che non saranno consentite correzioni da parte dei candidati sul testo della prova, per cui agli stessi, ove ciò succeda, sarà data possibilità di ricopiare su altro elaborato. Il lavoro deve essere scritto esclusivamente, a pena di nullità, con penna biro fornita dall'ufficio e su fotocopia dell'originale, sul quale sono stati apposti *ab origine* timbro del Comune e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

La riunione segreta della Commissione termina alle ore 15.45.

La Commissione si trasferisce, a questo punto, presso la sede d'esame (l'Università Carlo Cattaneo – LIUC di Castellanza, aula C229) dove si sta provvedendo all'accoglimento ed alla identificazione dei candidati.

La Commissione accerta che sono presenti n. 47 candidati, identificati mediante esibizione di documento di identità i cui estremi sono trascritti su appositi modelli. Si vedano i due elenchi allegati che formano parte integrante del presente verbale.

Vengono, quindi, consegnati a ciascun candidato una biro, nonché due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino per segnarvi, a cura del candidato stesso, le proprie generalità. La busta piccola, una volta inserito il cartoncino con le proprie generalità, deve essere sigillata ed inserita nella busta grande dove sarà poi inclusa la prova d'esame. Le risposte ai quiz verranno date direttamente ed esclusivamente sul foglio consegnato a ciascun candidato dopo l'estrazione della traccia.

Vengono date le comunicazioni e le avvertenze di rito circa le modalità che disciplinano la prova, così come previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed i candidati vengono collocati in modo che non possano comunicare tra loro.

In particolare i candidati vengono informati che:

- non possono consultare testi di legge, neppure non commentati;
- non devono apporre segni di riconoscimento;



- la prova dovrà essere svolta esclusivamente e direttamente sul prestampato distribuito, barrando la risposta esatta (una sola tra quelle proposte);
- non sono ammesse correzioni sul testo della prova: ove necessario verrà data possibilità di ricopiare su altro elaborato;
- l'esito della prova scritta, per gli ammessi all'orale, verrà affisso all'Albo on-line dell'Ente, pubblicato sul sito internet del Comune e i candidati potranno contattare l'Ufficio Personale (0331/616522) per conoscere l'esito;
- si è ammessi alla prova orale solo ottenendo nella prova scritta una votazione di almeno 21/30, cioè con almeno 21 risposte esatte;
- la risposta esatta ad ogni quiz vale 1 punto per un punteggio totale massimo di 30 punti;
- la domanda alla quale non viene data risposta è considerata come risposta errata e, quindi, non viene computata ai fini del punteggio;
- il voto degli scritti è il voto della prova stessa, fermo restando il voto minimo di 21/30.

Il Presidente, fatta rilevare l'integrità della chiusura delle 3 buste contenenti le prove, invita un concorrente volontario a scegliere uno dei tre plichi sigillati contenenti le tracce della prima prova scritta che i concorrenti dovranno svolgere.

Il concorrente Sig.ra FRANCESCA CARNELLI sceglie una delle tre buste che viene aperta e che contiene la traccia n. 3, del cui testo il Presidente fa prendere visione alla candidata.

La Commissione apre anche gli altri due plichi e fa constatare alla candidata ivi presente Sig.ra CARNELLI che si tratta di tracce diverse da quella contenuta nel plico sorteggiato e le lascia sul tavolo a disposizione di ciascun candidato, perché ne possa prendere visione.

Il candidato che ha provveduto al sorteggio appone la propria firma su ogni fasciata componente la traccia sorteggiata, nonché sulla relativa busta.

Viene, quindi, consegnata una fotocopia ai candidati con il testo della traccia n. 3 che costituisce oggetto della prova d'esame.

Il Presidente informa i candidati che il tempo assegnato dalla Commissione per lo svolgimento della prova è di 1 ora.

La prova ha inizio alle ore 17,05 ed i concorrenti vengono avvertiti che il termine utile per la consegna dell'elaborato scadrà alle ore 18,05.

Durante lo svolgimento della prova scritta tutta la Commissione ed il Segretario sono presenti nella sala d'esame senza mai allontanarsi, salvo che per brevi pause, garantendo sempre la presenza di almeno due commissari.

La prova si svolge regolarmente e la consegna degli elaborati avviene in conformità alle norme prescritte ed entro il termine fissato preliminarmente.

Nessun candidato ha lasciato l'aula nel corso di svolgimento della propria prova d'esame.

Alle ore 18,05 tutti i candidati hanno già consegnato la prova.

Alla presenza dei candidati Sigg.ri DAVIDE FAVERO ed ELENA LANDONI la Commissione procede alla confezione del plico contenente le buste relative alle prove d'esame consegnate dai candidati.

A questo punto, alla presenza di ciascun candidato che ne acconsente, il Presidente ed il Segretario della Commissione sigillano il plico consegnato dal candidato ed il Presidente della Commissione appone trasversalmente sul lembo di chiusura dello stesso la propria firma e la data. La Commissione fa accertare direttamente dai candidati che il plico è stato confezionato come da indicazioni fornite.

  4 / 5 

La Commissione, quindi, aggiorna i propri lavori e si dà appuntamento per il giorno venerdì 3 maggio 2019 alle ore 10,00 presso la sede Comunale per la correzione degli elaborati della prova scritta.

In allegato:

- le tre tracce proposte dalla Commissione (allegati da 1 a 3);
- le tre tracce con le risposte esatte preparate dalla Commissione ad uso correzione (allegati da 4 a 6);
- n. 1 elenco dei candidati presenti, ripartito in due parti in base all'ordine alfabetico ordinati per cognome, precisamente dalla lettera A alla lettera F e dalla lettera G alla lettera Z (allegati 7 e 8).

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Barbara Furlan

I COMMISSARI

Roberto...

Alma...

IL SEGRETARIO

Stefano...

TRACCIA N. 1



1. **Ai sensi dell'art. 2, comma 6, della legge n. 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento decorrono**
 - a. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui la domanda viene protocollata, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - b. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui l'attività istruttoria e' avviata, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - c. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - d. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui la domanda e' assegnata al Responsabile del Procedimento, se il procedimento e' ad iniziativa di parte

2. **Quando in un atto amministrativo manchi l'individuazione del soggetto o dell'oggetto nei cui confronti il provvedimento ha effetti, l'atto è:**
 - a. Nullo
 - b. Irregolare
 - c. Inopportuno
 - d. Inesistente

3. **Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente:**
 - a. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - b. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono dall'assegnazione al responsabile del procedimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - c. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono trascorsi 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - d. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono trascorsi 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente

4. **E' nullo il provvedimento amministrativo:**
 - a. Che manca degli elementi essenziali e che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato
 - b. Che manca degli elementi essenziali e che è viziato da difetto assoluto di attribuzione
 - c. Che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato
 - d. Che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge

5. **L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo:**
 - a. Non può mai essere sospesa, salvo che il provvedimento sia dichiarato nullo



- b. Può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario solo dallo stesso organo che lo ha emanato
- c. Può essere sospesa per gravi ragioni e per un termine non superiore a 180 giorni dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge
- d. Può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge

6. Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato:

- a. In conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento
- b. In conseguenza della sola inosservanza dolosa del termine di conclusione del procedimento
- c. In conseguenza della sola inosservanza colposa del termine di conclusione del procedimento
- d. In conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento

7. Il responsabile del procedimento:

- a. Adotta sempre il provvedimento finale
- b. Adotta il provvedimento finale ove ne abbia la competenza
- c. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione
- d. Non adotta mai il provvedimento finale e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione

8. Le amministrazioni pubbliche sono obbligate alla pubblicazione degli atti e dei documenti

- a. Per il tempo necessario alla conclusione del procedimento a cui l'atto o il documento si riferisce
- b. Per un tempo ben determinato con regolamento comunale
- c. Per cinque anni
- d. Per il tempo di vigenza della legge di riferimento

9. Qual è il documento ove sono esplicitati gli obblighi di trasparenza?

- a. Nel Piano della trasparenza Amministrativa (P.T)
- b. Nel Regolamento Comunale che detta le regole sulla Trasparenza degli atti e dei documenti amministrativi
- c. È una parte specifica contenuta nel Piano di prevenzione della corruzione
- d. In una direttiva del Segretario comunale, che è il vertice amministrativo del Comune

10. Quale organo approva il documento che contiene gli obblighi di pubblicazione della pubblica amministrazione ?

- a. Il Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno
- b. La Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno
- c. Il Consiglio Comunale, dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale entro 31 gennaio, procede all'approvazione definitiva entro 30 giorni successivi
- d. La Giunta Comunale in sede di assegnazione degli obiettivi

11. Il Responsabile della Trasparenza

- a. È nominato dal Sindaco con proprio decreto



- b. È individuato nel Piano della Trasparenza
- c. È il Segretario comunale
- d. Può essere anche un soggetto esterno all'amministrazione comunale, nominato con un incarico esterno

12. L'accesso civico è

- a. Una forma particolare di accesso previsto dalla legge 241/1990
- b. È l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rilasciare copia o permettere la visione a qualunque cittadino entro un termine stabilito dal regolamento comunale
- c. È l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, dati e informazioni
- d. È il diritto di chiunque di chiedere ogni documento, dato o informazione che non risulta pubblicato pur ricorrendone l'obbligo

13. Come si procede in presenza di un conflitto di interessi nell'esercizio dell'attività di un pubblico dipendente?

- a. Il Responsabile del Servizio, per il dipendente del suo ufficio ed il segretario Comunale per i responsabili di servizio, procedono alla segnalazione all'ANAC
- b. Il Responsabile del Servizio trasmette la segnalazione al responsabile della prevenzione della Corruzione
- c. Il dipendente stesso dichiara la sua situazione di conflitto
- d. Si avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in situazione di conflitto

14. Quale organo propone il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché venga approvato?

- a. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione alla giunta comunale
- b. La Giunta Comunale, al Consiglio Comunale
- c. Il Responsabile di servizio che propone le modifiche al Piano dell'anno precedente
- d. Il Sindaco alla Giunta Comunale

15. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

- a. È nominato dalla Giunta Comunale
- b. È nominato annualmente dal Sindaco
- c. È, di norma, il Segretario Comunale
- d. È presente nel Piano Anticorruzione

16. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore alle seguente percentuale del totale delle spese correnti di competenza:

- a. allo 0,40
- b. allo 0,30
- c. al 2
- d. allo 0,20

17. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, concede anticipazioni di tesoreria entro il seguente limite massimo delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio:

- a. tre dodicesimi



- b. due dodicesimi
- c. quattro dodicesimi
- d. cinque dodicesimi

18. L'organo di revisione provvede alla verifica ordinaria di cassa:

- a. mensilmente
- b. una volta all'anno
- c. una sola volta dopo la nomina
- d. trimestralmente

19. Che cosa e' il comune

- a. Un ente autonomo a carattere originario
- b. Un ente locale che rappresenta e cura gli interessi della propria comunità
- c. Una figura giuridica prevista dai trattati istitutivi della comunità europea
- d. Un ente federale

20. Quali sono gli elementi costitutivi del comune?

- a. Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale
- b. Il territorio, la popolazione e il patrimonio
- c. Il territorio, la popolazione e il Sindaco
- d. Il territorio, il Sindaco e il Consiglio Comunale

21. Quali sono gli organi di autogoverno del comune?

- a. Il Commissario del Governo e il Prefetto
- b. Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco
- c. Il Sindaco e il Segretario Generale del Comune
- d. La popolazione comunale e la Giunta Comunale

22. Le dimissioni del consigliere comunale possono essere presentate:

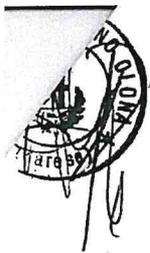
- a. Sempre e personalmente dall'interessato
- b. Personalmente dall'interessato; quelle non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo tramite persona delegata con atto autenticato con data non anteriore a 5 giorni
- c. Anche per interposta persona, purchè siano autenticate dal Sindaco
- d. Direttamente dall'interessato e, in casi eccezionali, anche per posta

23. Per approvare lo statuto comunale e' necessario il voto favorevole:

- a. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati
- b. Della maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati
- c. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, computando il Sindaco
- d. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco

24. La deliberazione dei regolamenti comunali:

- a. E' funzione esclusiva della Giunta
- b. E' funzione esclusiva del Consiglio Comunale
- c. Spetta al Consiglio Comunale, salva l'eccezione di cui all'art. 48, comma 3, del TUEL
- d. Spetta alla Giunta e in taluni casi anche al Consiglio Comunale



25. Ai sensi del d.lgs. 267/2000, da chi e' presieduto il consiglio comunale nei comuni fino a 15.000 abitanti:

- a. Dal Sindaco, sempre
- b. Dal Presidente eletto all'interno del Consiglio stesso
- c. Dal Sindaco o dal Presidente eletto all'interno del Consiglio stesso qualora lo preveda lo Statuto del Comune
- d. A turno, da ogni consigliere

26. Da chi e' presieduta la commissione elettorale comunale:

- a. Dal Sindaco
- b. Dal Prefetto
- c. Da un assessore a ciò deputato
- d. Dal Sindaco nei Comuni con meno di 15.000 abitanti, altrimenti dal Prefetto

27. La revoca della delega di funzioni dello stato civile va comunicata:

- a. Al Giudice monocratico
- b. Al Prefetto
- c. Al Consigliere circoscrizionale
- d. Al Presidente del Consiglio Comunale

28. La protocollazione degli atti in entrata in un comune:

- a. Avviene solo secondo le norme di leggi vigenti nel tempo
- b. Avviene solo secondo le norme di leggi vigenti nel tempo, come attuate nel Manuale di gestione approvato dal Comune
- c. Avviene solo secondo le regole stabilite dai dirigenti
- d. Avviene solo secondo le circolari disposte dal Sindaco

29. In un comune, la protocollazione in partenza degli atti:

- a. E' demandata solo all'ufficio competente alla gestione del Servizio Protocollo
- b. E' demandata ai singoli uffici del Comune qualora ciò sia espressamente indicato nel Manuale di gestione adottato dal Comune
- c. E' per legge demandata ai singoli uffici
- d. E' per legge demandata all'ufficio protocollazione

30. Compiti del comune per i servizi di competenza statale:

- a. Il Comune gestisce esclusivamente i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
- b. Il Comune gestisce esclusivamente i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare, di statistica e di pubblica istruzione
- c. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, nonché ulteriori funzioni amministrative di competenza statale che possono essere affidate dalla legge
- d. Il Comune gestisce funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidati dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie



1. La motivazione del provvedimento:

- a. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, senza eccezione alcuna
- b. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo quelli concernenti l'organizzazione amministrativa
- c. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa e lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale
- d. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che si tratti di atti normativi e di atti a contenuto generale

2. Il responsabile del procedimento:

- a. E' individuato dal Segretario Generale del Comune
- b. E' individuato dal Sindaco del Comune
- c. E' individuato dal Dirigente di ciascuna unità organizzativa
- d. E' individuato dal Dirigente di ciascuna unità organizzativa quando questi non assegna a sé la responsabilità dell'istruttoria

3. L'attività consultiva della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 16 della l. 241/1990:

- a. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta
- b. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
- c. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dalla assegnazione della richiesta al Responsabile del Procedimento
- d. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro un tempo congruo che stabilisce il Responsabile del Procedimento in relazione alla natura del parere richiesto

4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali:

- a. Non può essere liquidato dall'Amministrazione alcun indennizzo agli interessati
- b. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al danno emergente e al lucro cessante
- c. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico
- d. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico sia dell'eventuale concorso dei contraenti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico

5. Recesso dai contratti:

- a. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è ammesso se sussiste un interesse pubblico documentato e motivato



- b. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione non è mai ammesso
- c. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è nei casi previsti dalla legge
- d. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto

6. Ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per "interessati" si intende:

- a. Tutti i soggetti pubblici e privati
- b. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che non abbiano necessariamente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- d. Tutti i soggetti privati

7. Ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per "controinteressati" si intende:

- a. Tutti i soggetti già individuati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- b. Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che hanno fatto pervenire al Responsabile del Procedimento le loro memorie sull'accesso agli atti in corso
- c. Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- d. Tutti i soggetti pubblici o privati individuati dalla legge, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

8. L'accesso civico è disciplinato:

- a. Dalla legge 190/2012
- b. Dalla legge 241/1990
- c. Dal d.lgs. 267/2000
- d. Dal D.lgs. 133/2013

9. Quale organo attesta la Trasparenza Amministrativa del Comune?

- a. L'Organo indipendente di Valutazione
- b. Il revisore dei conti
- c. La Giunta Comunale
- d. Il Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile dell'Anticorruzione

10. Il responsabile della Trasparenza

- a. Deve coincidere con la figura di responsabile della prevenzione della corruzione
- b. È nominato dal Sindaco
- c. È, di volta in volta, ogni responsabile di servizio che pubblica i propri atti
- d. È scelto con selezione interna tra i responsabili di servizio presenti in dotazione organica



11. Entro quanto tempo l'amministrazione pubblica deve pubblicare un atto o un documento amministrativo?

- a. Immediatamente dopo la sua sottoscrizione
- b. Immediatamente dopo il visto di regolarità contabile
- c. Nel rispetto dei tempi previsti nel Piano della Trasparenza
- d. Entro 6 mesi dalla sua sottoscrizione

12. Le amministrazioni pubbliche sono obbligate alla pubblicazione degli atti e dei documenti

- a. Per il tempo necessario alla conclusione del procedimento a cui l'atto o il documento si riferisce
- b. Per un tempo ben determinato con regolamento comunale
- c. Per cinque anni
- d. Per il tempo di vigenza della legge di riferimento

13. Cos' è l'ANAC?

- a. È l'Agenzia nazionale per l'anticorruzione
- b. È l'Autorità Nazionale anticorruzione
- c. È l'Organo che approva in via definitiva i Piani anticorruzione dei Comuni dopo la loro approvazione in Consiglio Comunale
- d. È l'Autorità Nazionale Autonoma per la Corruzione

14. Il dipendente cessato da una pubblica amministrazione può essere assunto da un soggetto privato?

- a. Mai, potrebbe esserci conflitto di interessi
- b. Sì, ma con le limitazioni previste dalla legge 190/2012
- c. Sì, ma con le limitazioni previste dalla Legge 241/1990
- d. Sì, basta comunicarlo al Centro per l'impiego

15. Cosa si intende per aree a rischio in materia di anticorruzione?

- a. Le aree in cui in via generale è possibile che si verifichi un evento corruttivo
- b. Le aree previste nel piano anticorruzione approvato dalla singola pubblica amministrazione
- c. I procedimenti amministrativi in cui è possibile un'interferenza di tipo corruttivo
- d. Le aree stabilite annualmente dal Piano anticorruzione garantendo la rotazione tra le aree

16. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento:

- a. del presidente del Consiglio comunale
- b. del sindaco
- c. del responsabile del servizio finanziario
- d. del segretario comunale

17. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale entro:

- a. sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario
- b. trenta giorni dall'approvazione del rendiconto
- c. sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto
- d. trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario



18. L'ente locale trasmette alla Corte dei Conti il conto degli agenti contabili entro:

- a. trenta giorni dall'approvazione del rendiconto
- b. trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario
- c. sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto
- d. sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

19. Il comune di Fagnano Olona ha circa 12.500 abitanti, da quanti consiglieri comunali e' composto il consiglio comunale:

- a. 16
- b. 12
- c. 10
- d. 25

20. Quale tra queste funzioni non è di competenza del Consiglio Comunale:

- a. Convenzione tra Enti
- b. Alienazioni immobiliari
- c. Contrazione di mutui
- d. Approvazione del Programma dei Fabbisogni di Personale

21. La Giunta Comunale si compone di:

- a. Un numero di assessori non superiore ad un terzo dei consiglieri comunali, arrotondato aritmeticamente e computando il Sindaco
- b. Il numero di assessori è stabilito esclusivamente dagli statuti comunali
- c. Un numero di assessori non superiore ad un terzo dei consiglieri comunali, arrotondato aritmeticamente
- d. Il numero di assessori è stabilito dal regolamento per il funzionamento del Consiglio

22. Le dimissioni del Sindaco:

- a. Quando vengono presentate sono immediatamente efficaci ed irrevocabili
- b. Quando vengono presentate sono efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di dieci giorni dalla presentazione al protocollo comunale
- c. Quando vengono presentate diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla presentazione al Consiglio Comunale
- d. Quando vengono presentate diventano efficaci ed irrevocabili quando sono accolte dalla maggioranza assoluta del Consiglio Comunale

23. Il Segretario Comunale:

- a. Viene assunto con contratto a tempo determinato della durata di cinque anni
- b. Viene assunto con incarico dirigenziale della durata di tre anni
- c. Viene assegnato dalla ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali al Comune che ne faccia richiesta
- d. E' nominato dal Sindaco con proprio decreto

24. Le deliberazioni comunali diventano efficaci

- a. Solo dopo il termine di 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio on-line
- b. Anche immediatamente a seguito dell'apposita votazione dell'organo collegiale
- c. Dopo il termine di 10 giorni di pubblicazione all'albo pretorio on-line
- d. Dopo l'approvazione da parte dell'organo competente



25. La decadenza dalla carica di Sindaco può essere promossa:

- a. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune
- b. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune, o da chiunque altro vi abbia interesse davanti al Tribunale Amministrativo Regionale
- c. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune, o da chiunque altro vi abbia interesse davanti al Tribunale Civile e può essere promossa anche dal Prefetto
- d. Può essere promossa solo dal Prefetto

26. L'archivio comunale e' articolato nei seguenti modi:

- a. Archivio corrente e archivio di deposito
- b. Archivio corrente, archivio di deposito e, per i Comuni con più di 15.000 abitanti, archivio storico
- c. Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico
- d. Archivio corrente e archivio storico

27. Ai sensi della l. 328/2000, la programmazione dei servizi sociali avviene secondo il principio:

- a. Del coordinamento con gli interventi sanitari
- b. Di sussidiarietà
- c. Della reciprocità degli aiuti
- d. Della semplificazione amministrativa

28. Il documento informatico:

- a. Non è valido e rilevante ai fini di legge
- b. E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- c. Ha un contenuto giuridico inviato via mail
- d. Non può essere esibito processualmente

29. Gli orari di apertura della biblioteca comunale sono stabiliti:

- a. Dal Sistema Bibliotecario
- b. Dal Segretario Comunale
- c. Dal Sindaco
- d. Dal Dirigente competente

30. Le spese per i servizi sociali sono a carico:

- a. Esclusivamente del bilancio comunale
- b. Del Servizio Sanitario Nazionale
- c. Del sistema integrato dei fondi regionali, fondi nazionali e risorse proprie del bilancio comunale
- d. Esclusivamente di appositi fondi regionali



1. **Nell'ambito della modalita' di esercizio del diritto di accesso e ricorsi:**
 - a. La richiesta di accesso ai documenti non deve essere motivata
 - b. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata solo qualora incida su interessi giuridicamente tutelati di terzi
 - c. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata solo qualora sia attinente al trattamento di dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003
 - d. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata

2. **Esclusione dal diritto di accesso:**
 - a. Il diritto di accesso dell'interessato di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi non può essere escluso se debitamente motivato
 - b. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990
 - c. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, ma deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici
 - d. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e in ogni caso non può essere garantito neppure ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici

3. **E' annullabile il provvedimento amministrativo:**
 - a. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza o adottato in violazione di norme sul procedimento qualora il provvedimento abbia natura discrezionale
 - b. Ritenuto inopportuno
 - c. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza o da inopportunità
 - d. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza

4. **Il provvedimento annullabile:**
 - a. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole
 - b. Non può mai essere convalidato
 - c. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro 90 giorni dalla sua adozione
 - d. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro 180 giorni dalla sua adozione

5. **Esecutorietà degli atti ai sensi della l. 241/1990:**
 - a. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, salvo casi motivati e documentati di interesse pubblico o di urgenza
 - b. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge
 - c. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti
 - d. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, per tutti i provvedimenti adottati dai dirigenti

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati:

- a. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario automaticamente con l'adozione del provvedimento stesso da parte dell'organo competente
- b. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario automaticamente decorsi 10 giorni dall'adozione del provvedimento da parte dell'organo competente
- c. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario previa pubblicazione dello stesso all'albo on-line dell'Amministrazione che lo ha adottato
- d. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la modifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile

7. Il responsabile del procedimento:

- a. Accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare
- b. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare
- c. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare, salvo che vi sia una specifica norma di legge che lo preveda
- d. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare, salvo che il dirigente che ha assegnato il procedimento abbia attribuito espressamente al Responsabile del Procedimento questa competenza

8. L'accesso civico:

- a. È sempre possibile per consentire la piena trasparenza amministrativa
- b. È escluso allo scopo di evitare pregiudizio per la sicurezza nazionale
- c. È possibile con il visto autorizzatorio del Responsabile del servizio competente
- d. Nessuna delle precedenti

9. L'Attestazione degli obblighi di pubblicazione?

- a. È la parte conclusiva del piano della Trasparenza
- b. È il documento che viene redatto annualmente entro il 31 dicembre, che da conto delle pubblicazioni dell'anno
- c. Consiste nella verifica che il Comune ha inserito la sezione "Amministrazione Trasparente" sulla homepage del sito istituzionale
- d. È il documento redatto dall'Organo indipendente di valutazione che da conto delle pubblicazioni presenti alla data del 30 marzo

10. Tra gli obblighi di pubblicazione riguardanti gli incarichi di collaborazione o consulenza non è compreso:

- a. L'atto di accettazione dell'incarico
- b. Gli estremi dell'atto
- c. Il compenso concordato
- d. Il curriculum



- 11. Per poter accedere alle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" è necessario:**
- Registrarsi telematicamente nel sito istituzionale dell'ente
 - Essere residente del Comune alle cui informazioni si accede attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente"
 - Avere un interesse concreto, motivato e verificabile
 - Nessuna delle precedenti
- 12. Quale di queste affermazioni è falsa?**
- Il Piano della Trasparenza è una sezione del Piano di prevenzione della corruzione
 - Il Piano della Trasparenza è approvato dalla Giunta Comunale
 - Il Piano della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno
 - Il Piano della Trasparenza è approvato entro il 31 dicembre di ogni anno
- 13. Che durata ha il piano di prevenzione della corruzione di un Comune?**
- Cinque anni, in linea con il mandato elettorale dell'amministrazione comunale, ma viene aggiornato annualmente
 - Un anno. Ogni anno deve essere approvato un nuovo Piano anticorruzione
 - La durata è stabilita annualmente dal piano nazionale anticorruzione
 - Tre anni, ma viene aggiornato annualmente
- 14. Quale di queste affermazioni è vera?**
- "Whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un lavoratore nello svolgimento delle proprie funzioni
 - "Whistleblowing" è la segnalazione che compie sia il lavoratore, sia un qualsiasi cittadino
 - "whistleblowing" è la segnalazione che compie il Responsabile della prevenzione della corruzione
 - "Whistleblowing" è la comunicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione fa all'ANAC
- 15. Il Piano Nazionale dell'Anticorruzione**
- È il piano che è stato approvato nel 2013, dopo l'entrata in vigore della legge 190/2012
 - È il Piano, proposto dall'Autorità Nazionale per la Corruzione ed approvato tutti gli anni al Ministero dell'Interno
 - È il Piano che viene aggiornato periodicamente dall'Autorità Nazionale per la Corruzione
 - Nessuna delle precedenti
- 16. Nel corso dell'esercizio provvisorio gli enti possono impegnare mensilmente spese correnti in misura:**
- non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti assestati del bilancio di previsione dell'anno precedente
 - non superiore a tre dodicesimi degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente
 - non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente
 - non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti del rendiconto dell'anno precedente
- 17. Lo schema di bilancio di previsione è predisposto e presentato all'organo consiliare entro:**



- a. il trenta novembre
- b. il quindici novembre
- c. il trentuno luglio
- d. il trenta settembre

18. Le variazioni adottate dall'organo esecutivo ai sensi dell'art42 del D.Lgs 267/2000 devono essere ratificate dal Consiglio a pena di decadenza:

- a. entro i sessanta giorni seguenti
- b. entro il trentuno dicembre
- c. entro il 30 novembre
- d. entro i trenta giorni seguenti

19. Dove sono esplicitate le modalità di esercizio del diritto di iniziativa dei consiglieri comunali:

- a. Lo statuto comunale
- b. Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio
- c. Il Decreto Legislativo 267/2000
- d. Un apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale

20. Cos'è la surroga del consigliere comunale:

- a. E' una condizione in cui un consigliere comunale può temporaneamente sostituire il consigliere in carica purchè sia presente nella stessa lista
- b. E' così definita l'assenza di un consigliere comunale alla seduta consigliare
- c. E' la sostituzione di un consigliere dimissionario con il candidato della stessa lista che, dopo gli eletti, ha riportato il maggior numero di voti
- d. Nessuna delle precedenti

21. I responsabili di servizio sono nominati :

- a. Con decreto del sindaco
- b. Con delibera della Giunta
- c. All'interno del programma dei fabbisogni di personale
- d. Dal Segretario comunale

22. La mozione di sfiducia viene presentata:

- a. Da tutti i consiglieri comunali senza computare il sindaco
- b. Da due terzi dei consiglieri assegnati computando anche il Sindaco
- c. Dalla giunta comunale
- d. Dai due quinti dei consiglieri assegnati senza computare il sindaco

23. Il sindaco riveste anche il ruolo di:

- a. Direttore generale
- b. Commissario di governo
- c. Delegato di Tesoreria
- d. Ufficiale di Governo

24. Quale organo può sciogliere il Consiglio Comunale:

- a. Il Presidente della Regione sentiti i Consigli Comunali
- b. Il Questore
- c. Il Presidente della Repubblica su proposta del Ministro dell'Interno



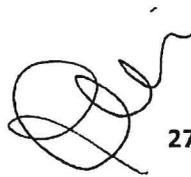
d. Il Prefetto su proposta del Questore

25. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono:

- a. Irrevocabili ed efficaci decorsi 10 giorni dalla presentazione
- b. Immediatamente efficaci, ma revocabili
- c. Irrevocabili ed immediatamente efficaci
- d. Irrevocabili ed efficaci solo in seguito alla surrogazione dei dimissionari

26. Cosa sono i servizi a domanda individuale:

- a. Le attività gestite direttamente dal Comune di cui non vi è obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e che non sono state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- b. Le attività gestite direttamente dal Comune per obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e che non sono state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- c. Le attività gestite direttamente dal Comune di cui non vi è obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- d. Tutti i servizi erogati per l'iscrizione al prestito bibliotecario



27. Quali sono gli atti collegiali fondamentali del comune?

- a. Decreti e ordinanze sindacali
- b. Determinazioni dirigenziali
- c. Deliberazioni di Giunta Comunale
- d. Deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale

28. Cosa si intende per fase integrativa dell'efficacia di una deliberazione:

- a. La pubblicazione all'albo on-line della deliberazione, una volta adottata, per 15 giorni consecutivi, fatta salva l'esecutività secondo l'art. 134 comma 3 o comma 4
- b. La votazione del provvedimento ad opera dei soggetti che compongono l'organo deliberante
- c. Apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'organo collegiale a ciò competente
- d. Parere contabile espresso dal Revisore dei Conti sulla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'organo collegiale a ciò competente

29. Per l'apertura di un'attività di vicinato e' necessario presentare al SUAP:

- a. Richiesta di autorizzazione
- b. SCIA
- c. DIA
- d. CILA

30. Che ruolo svolgono i messi comunali:

- a. Notificano gli atti del comune
- b. Forniscono i pareri sulle deliberazioni consiliari
- c. Notificano gli atti delle altre Amministrazioni Pubbliche destinati ai residenti del Comune presso cui prestano servizio
- d. Notificano gli atti del comune e delle altre Amministrazioni Pubbliche



A handwritten signature in black ink, appearing to be "GK".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "B. P. P.".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "D".

A handwritten signature in black ink, appearing to be "E. P.".

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 6, della legge n. 241/1990, i termini per la conclusione del procedimento decorrono
 - a. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui la domanda viene protocollata, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - b. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui l'attività istruttoria e' avviata, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - c. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento e' ad iniziativa di parte
 - d. Dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal momento in cui la domanda e' assegnata al Responsabile del Procedimento, se il procedimento e' ad iniziativa di parte

2. Quando in un atto amministrativo manchi l'individuazione del soggetto o dell'oggetto nei cui confronti il provvedimento ha effetti, l'atto è:
 - a. Nullo
 - b. Irregolare
 - c. Inopportuno
 - d. Inesistente

3. Nel caso di istanza, segnalazione o comunicazione presentate ad un ufficio diverso da quello competente:
 - a. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - b. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono dall'assegnazione al responsabile del procedimento dell'istanza, segnalazione o della comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - c. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono trascorsi 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente
 - d. I termini di cui agli articoli 19, comma 3 (S.C.I.A.) e 20, comma 1 (silenzio assenso) della Legge n. 241/1990 decorrono trascorsi 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, segnalazione o comunicazione da parte dell'ufficio competente

4. E' nullo il provvedimento amministrativo:
 - a. Che manca degli elementi essenziali e che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato
 - b. Che manca degli elementi essenziali e che è viziato da difetto assoluto di attribuzione
 - c. Che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato
 - d. Che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge

5. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo:
 - a. Non può mai essere sospesa, salvo che il provvedimento sia dichiarato nullo

- b. Può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario solo dallo stesso organo che lo ha emanato
- c. Può essere sospesa per gravi ragioni e per un termine non superiore a 180 giorni dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge
- d. Può essere sospesa per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge
- 6. Le pubbliche amministrazioni sono tenute al risarcimento del danno ingiusto cagionato:**
- a. In conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento
- b. In conseguenza della sola inosservanza dolosa del termine di conclusione del procedimento
- c. In conseguenza della sola inosservanza colposa del termine di conclusione del procedimento
- d. In conseguenza dell'inosservanza del termine di conclusione del procedimento
- 7. Il responsabile del procedimento:**
- a. Adotta sempre il provvedimento finale
- b. Adotta il provvedimento finale ove ne abbia la competenza
- c. Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione
- d. Non adotta mai il provvedimento finale e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione
- 8. Le amministrazioni pubbliche sono obbligate alla pubblicazione degli atti e dei documenti**
- a. Per il tempo necessario alla conclusione del procedimento a cui l'atto o il documento si riferisce
- b. Per un tempo ben determinato con regolamento comunale
- c. Per cinque anni
- d. Per il tempo di vigenza della legge di riferimento
- 9. Qual è il documento ove sono esplicitati gli obblighi di trasparenza?**
- a. Nel Piano della trasparenza Amministrativa (P.T)
- b. Nel Regolamento Comunale che detta le regole sulla Trasparenza degli atti e dei documenti amministrativi
- c. È una parte specifica contenuta nel Piano di prevenzione della corruzione
- d. In una direttiva del Segretario comunale, che è il vertice amministrativo del Comune
- 10. Quale organo approva il documento che contiene gli obblighi di pubblicazione della pubblica amministrazione ?**
- a. Il Consiglio Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno
- b. La Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno
- c. Il Consiglio Comunale, dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale entro 31 gennaio, procede all'approvazione definitiva entro 30 giorni successivi
- d. La Giunta Comunale in sede di assegnazione degli obiettivi
- 11. Il Responsabile della Trasparenza**
- a. È nominato dal Sindaco con proprio decreto

- b. È individuato nel Piano della Trasparenza
- c. È il Segretario comunale
- d. Può essere anche un soggetto esterno all'amministrazione comunale, nominato con un incarico esterno

12. L'accesso civico è

- a. Una forma particolare di accesso previsto dalla legge 241/1990
- b. È l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rilasciare copia o permettere la visione a qualunque cittadino entro un termine stabilito dal regolamento comunale
- c. È l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, dati e informazioni
- d. È il diritto di chiunque di chiedere ogni documento, dato o informazione che non risulta pubblicato pur ricorrendone l'obbligo

13. Come si procede in presenza di un conflitto di interessi nell'esercizio dell'attività di un pubblico dipendente?

- a. Il Responsabile del Servizio, per il dipendente del suo ufficio ed il segretario Comunale per i responsabili si servizio, procedono alla segnalazione all'ANAC
- b. Il Responsabile del Servizio trasmette la segnalazione al responsabile della prevenzione della Corruzione
- c. Il dipendente stesso dichiara la sua situazione di conflitto
- d. Si avvia un procedimento disciplinare a carico del dipendente in situazione di conflitto

14. Quale organo propone il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché venga approvato?

- a. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione alla giunta comunale
- b. La Giunta Comunale, al Consiglio Comunale
- c. Il Responsabile di servizio che propone le modifiche al Piano dell'anno precedente
- d. Il Sindaco alla Giunta Comunale

15. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

- a. È nominato dalla Giunta Comunale
- b. È nominato annualmente dal Sindaco
- c. È, di norma, il Segretario Comunale
- d. È presente nel Piano Anticorruzione

16. Nella missione "Fondi e Accantonamenti", all'interno del Programma "Fondo di riserva", gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore alle seguente percentuale del totale delle spese correnti di competenza:

- a. allo 0,40
- b. allo 0,30
- c. al 2
- d. allo 0,20

17. Il tesoriere, su richiesta dell'ente, concede anticipazioni di tesoreria entro il seguente limite massimo delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio:

- a. tre dodicesimi



- b. due dodicesimi
- c. quattro dodicesimi
- d. cinque dodicesimi

18. L'organo di revisione provvede alla verifica ordinaria di cassa:

- a. mensilmente
- b. una volta all'anno
- c. una sola volta dopo la nomina
- d. trimestralmente

19. Che cosa e' il comune

- a. Un ente autonomo a carattere originario
- b. Un ente locale che rappresenta e cura gli interessi della propria comunità
- c. Una figura giuridica prevista dai trattati istitutivi della comunità europea
- d. Un ente federale

20. Quali sono gli elementi costitutivi del comune?

- a. Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale
- b. Il territorio, la popolazione e il patrimonio
- c. Il territorio, la popolazione e il Sindaco
- d. Il territorio, il Sindaco e il Consiglio Comunale

21. Quali sono gli organi di autogoverno del comune?

- a. Il Commissario del Governo e il Prefetto
- b. Il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco
- c. Il Sindaco e il Segretario Generale del Comune
- d. La popolazione comunale e la Giunta Comunale

22. Le dimissioni del consigliere comunale possono essere presentate:

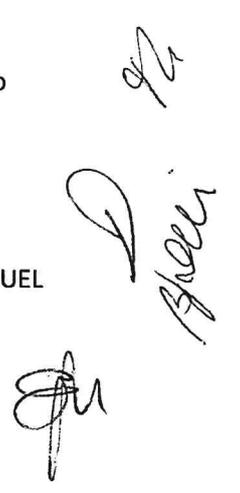
- a. Sempre e personalmente dall'interessato
- b. Personalmente dall'interessato; quelle non presentate personalmente devono essere autenticate ed inoltrate al protocollo tramite persona delegata con atto autenticato con data non anteriore a 5 giorni
- c. Anche per interposta persona, purchè siano autenticate dal Sindaco
- d. Direttamente dall'interessato e, in casi eccezionali, anche per posta

23. Per approvare lo statuto comunale e' necessario il voto favorevole:

- a. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati
- b. Della maggioranza dei due terzi dei consiglieri assegnati
- c. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, computando il Sindaco
- d. Della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, senza computare il Sindaco

24. La deliberazione dei regolamenti comunali:

- a. E' funzione esclusiva della Giunta
- b. E' funzione esclusiva del Consiglio Comunale
- c. Spetta al Consiglio Comunale, salva l'eccezione di cui all'art. 48, comma 3, del TUEL
- d. Spetta alla Giunta e in taluni casi anche al Consiglio Comunale



25. Ai sensi del d.lgs. 267/2000, da chi e' presieduto il consiglio comunale nei comuni fino a 15.000 abitanti:

- a. Dal Sindaco, sempre
- b. Dal Presidente eletto all'interno del Consiglio stesso
- c. Dal Sindaco o dal Presidente eletto all'interno del Consiglio stesso qualora lo preveda lo Statuto del Comune
- d. A turno, da ogni consigliere

26. Da chi e' presieduta la commissione elettorale comunale:

- a. Dal Sindaco
- b. Dal Prefetto
- c. Da un assessore a ciò deputato
- d. Dal Sindaco nei Comuni con meno di 15.000 abitanti, altrimenti dal Prefetto

27. La revoca della delega di funzioni dello stato civile va comunicata:

- a. Al Giudice monocratico
- b. Al Prefetto
- c. Al Consigliere circoscrizionale
- d. Al Presidente del Consiglio Comunale

28. La protocollazione degli atti in entrata in un comune:

- a. Avviene solo secondo le norme di leggi vigenti nel tempo
- b. Avviene solo secondo le norme di leggi vigenti nel tempo, come attuate nel Manuale di gestione approvato dal Comune
- c. Avviene solo secondo le regole stabilite dai dirigenti
- d. Avviene solo secondo le circolari disposte dal Sindaco

29. In un comune, la protocollazione in partenza degli atti:

- a. E' demandata solo all'ufficio competente alla gestione del Servizio Protocollo
- b. E' demandata ai singoli uffici del Comune qualora ciò sia espressamente indicato nel Manuale di gestione adottato dal Comune
- c. E' per legge demandata ai singoli uffici
- d. E' per legge demandata all'ufficio protocollazione

30. Compiti del comune per i servizi di competenza statale:

- a. Il Comune gestisce esclusivamente i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica
- b. Il Comune gestisce esclusivamente i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare, di statistica e di pubblica istruzione
- c. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, nonché ulteriori funzioni amministrative di competenza statale che possono essere affidate dalla legge
- d. Il Comune gestisce funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidati dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie





Four handwritten signatures in black ink are located in the top right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or full names.

1. La motivazione del provvedimento:

- a. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, senza eccezione alcuna
- b. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo quelli concernenti l'organizzazione amministrativa
- c. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa e lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale
- d. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che si tratti di atti normativi e di atti a contenuto generale

2. Il responsabile del procedimento:

- a. E' individuato dal Segretario Generale del Comune
- b. E' individuato dal Sindaco del Comune
- c. E' individuato dal Dirigente di ciascuna unità organizzativa
- d. E' individuato dal Dirigente di ciascuna unità organizzativa quando questi non assegna a sé la responsabilità dell'istruttoria

3. L'attività consultiva della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 16 della l. 241/1990:

- a. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta
- b. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
- c. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro 20 giorni dalla assegnazione della richiesta al Responsabile del Procedimento
- d. Gli organi consultivi delle Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi obbligatoriamente richiesti entro un tempo congruo che stabilisce il Responsabile del Procedimento in relazione alla natura del parere richiesto

4. Ove la revoca di un atto amministrativo ad efficacia durevole o istantanea incida su rapporti negoziali:

- a. Non può essere liquidato dall'Amministrazione alcun indennizzo agli interessati
- b. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al danno emergente e al lucro cessante
- c. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto dell'eventuale conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico
- d. L'indennizzo liquidato dall'Amministrazione agli interessati è parametrato al solo danno emergente e tiene conto sia conoscenza o conoscibilità da parte dei contraenti della contrarietà dell'atto amministrativo oggetto di revoca all'interesse pubblico sia dell'eventuale concorso dei contraenti all'erronea valutazione della compatibilità di tale atto con l'interesse pubblico

5. Recesso dai contratti:

- a. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è ammesso se sussiste un interesse pubblico documentato e motivato

- b. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione non è mai ammesso
- c. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è nei casi previsti dalla legge
- d. Il recesso unilaterale dai contratti della Pubblica Amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto

6. Ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per "interessati" si intende:

- a. Tutti i soggetti pubblici e privati
- b. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- c. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che non abbiano necessariamente un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
- d. Tutti i soggetti privati

7. Ai fini dell'accesso ai documenti amministrativi, per "controinteressati" si intende:

- a. Tutti i soggetti già individuati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- b. Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che hanno fatto pervenire al Responsabile del Procedimento le loro memorie sull'accesso agli atti in corso
- c. Tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza
- d. Tutti i soggetti pubblici o privati individuati dalla legge, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza

8. L'accesso civico è disciplinato:

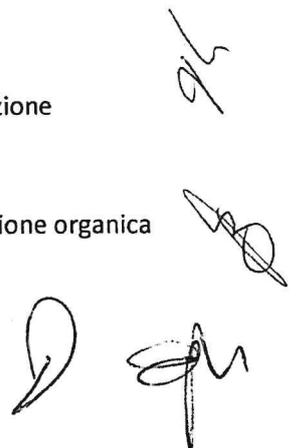
- a. Dalla legge 190/2012
- b. Dalla legge 241/1990
- c. Dal d.lgs. 267/2000
- d. Dal D.lgs. 133/2013

9. Quale organo attesta la Trasparenza Amministrativa del Comune?

- a. L'Organo indipendente di Valutazione
- b. Il revisore dei conti
- c. La Giunta Comunale
- d. Il Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile dell'Anticorruzione

10. Il responsabile della Trasparenza

- a. Deve coincidere con la figura di responsabile della prevenzione della corruzione
- b. È nominato dal Sindaco
- c. È, di volta in volta, ogni responsabile di servizio che pubblica i propri atti
- d. È scelto con selezione interna tra i responsabili di servizio presenti in dotazione organica



11. Entro quanto tempo l'amministrazione pubblica deve pubblicare un atto o un documento amministrativo?

- a. Immediatamente dopo la sua sottoscrizione
- b. Immediatamente dopo il visto di regolarità contabile
- c. Nel rispetto dei tempi previsti nel Piano della Trasparenza
- d. Entro 6 mesi dalla sua sottoscrizione

12. Le amministrazioni pubbliche sono obbligate alla pubblicazione degli atti e dei documenti

- a. Per il tempo necessario alla conclusione del procedimento a cui l'atto o il documento si riferisce
- b. Per un tempo ben determinato con regolamento comunale
- c. Per cinque anni
- d. Per il tempo di vigenza della legge di riferimento

13. Cos' è l'ANAC?

- a. È l'Agenzia nazionale per l'anticorruzione
- b. È l'Autorità Nazionale anticorruzione
- c. È l'Organo che approva in via definitiva i Piani anticorruzione dei Comuni dopo la loro approvazione in Consiglio Comunale
- d. È l'Autorità Nazionale Autonoma per la Corruzione

14. Il dipendente cessato da una pubblica amministrazione puo' essere assunto da un soggetto privato?

- a. Mai, potrebbe esserci conflitto di interessi
- b. Sì, ma con le limitazioni previste dalla legge 190/2012
- c. Sì, ma con le limitazioni previste dalla Legge 241/1990
- d. Sì, basta comunicarlo al Centro per l'impiego

15. Cosa si intende per aree a rischio in materia di anticorruzione?

- a. Le aree in cui in via generale è possibile che si verifichi un evento corruttivo
- b. Le aree previste nel piano anticorruzione approvato dalla singola pubblica amministrazione
- c. I procedimenti amministrativi in cui è possibile un'interferenza di tipo corruttivo
- d. Le aree stabilite annualmente dal Piano anticorruzione garantendo la rotazione tra le aree

16. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento:

- a. del presidente del Consiglio comunale
- b. del sindaco
- c. del responsabile del servizio finanziario
- d. del segretario comunale

17. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'ente locale entro:

- a. sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario
- b. trenta giorni dall'approvazione del rendiconto
- c. sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto
- d. trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

18. L'ente locale trasmette alla Corte dei Conti il conto degli agenti contabili entro:

- a. trenta giorni dall'approvazione del rendiconto
- b. trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario
- c. sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto
- d. sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario

19. Il comune di Fagnano Olona ha circa 12.500 abitanti, da quanti consiglieri comunali e' composto il consiglio comunale:

- a. 16
- b. 12
- c. 10
- d. 25

20. Quale tra queste funzioni non è di competenza del Consiglio Comunale:

- a. Convenzione tra Enti
- b. Alienazioni immobiliari
- c. Contrazione di mutui
- d. Approvazione del Programma dei Fabbisogni di Personale

21. La Giunta Comunale si compone di:

- a. Un numero di assessori non superiore ad un terzo dei consiglieri comunali, arrotondato aritmeticamente e computando il Sindaco
- b. Il numero di assessori è stabilito esclusivamente dagli statuti comunali
- c. Un numero di assessori non superiore ad un terzo dei consiglieri comunali, arrotondato aritmeticamente
- d. Il numero di assessori è stabilito dal regolamento per il funzionamento del Consiglio

22. Le dimissioni del Sindaco:

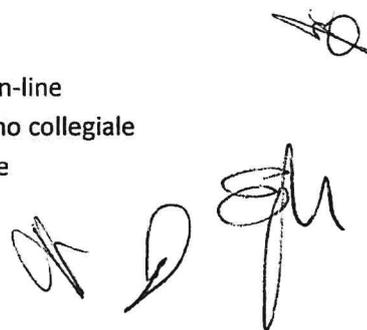
- a. Quando vengono presentate sono immediatamente efficaci ed irrevocabili
- b. Quando vengono presentate sono efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di dieci giorni dalla presentazione al protocollo comunale
- c. Quando vengono presentate diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla presentazione al Consiglio Comunale
- d. Quando vengono presentate diventano efficaci ed irrevocabili quando sono accolte dalla maggioranza assoluta del Consiglio Comunale

23. Il Segretario Comunale:

- a. Viene assunto con contratto a tempo determinato della durata di cinque anni
- b. Viene assunto con incarico dirigenziale della durata di tre anni
- c. Viene assegnato dalla ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali al Comune che ne faccia richiesta
- d. E' nominato dal Sindaco con proprio decreto

24. Le deliberazioni comunali diventano efficaci

- a. Solo dopo il termine di 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio on-line
- b. Anche immediatamente a seguito dell'apposita votazione dell'organo collegiale
- c. Dopo il termine di 10 giorni di pubblicazione all'albo pretorio on-line
- d. Dopo l'approvazione da parte dell'organo competente



25. La decadenza dalla carica di Sindaco può essere promossa:

- a. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune
- b. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune, o da chiunque altro vi abbia interesse davanti al Tribunale Amministrativo Regionale
- c. In prima istanza da qualsiasi cittadino elettore del Comune, o da chiunque altro vi abbia interesse davanti al Tribunale Civile e può essere promossa anche dal Prefetto
- d. Può essere promossa solo dal Prefetto

26. L'archivio comunale e' articolato nei seguenti modi:

- a. Archivio corrente e archivio di deposito
- b. Archivio corrente, archivio di deposito e, per i Comuni con più di 15.000 abitanti, archivio storico
- c. Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico
- d. Archivio corrente e archivio storico

27. Ai sensi della l. 328/2000, la programmazione dei servizi sociali avviene secondo il principio:

- a. Del coordinamento con gli interventi sanitari
- b. Di sussidiarietà
- c. Della reciprocità degli aiuti
- d. Della semplificazione amministrativa

28. Il documento informatico:

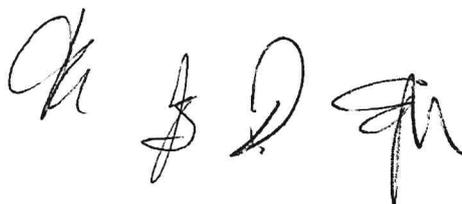
- a. Non è valido e rilevante ai fini di legge
- b. E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- c. Ha un contenuto giuridico inviato via mail
- d. Non può essere esibito processualmente

29. Gli orari di apertura della biblioteca comunale sono stabiliti:

- a. Dal Sistema Bibliotecario
- b. Dal Segretario Comunale
- c. Dal Sindaco
- d. Dal Dirigente competente

30. Le spese per i servizi sociali sono a carico:

- a. Esclusivamente del bilancio comunale
- b. Del Servizio Sanitario Nazionale
- c. Del sistema integrato dei fondi regionali, fondi nazionali e risorse proprie del bilancio comunale
- d. Esclusivamente di appositi fondi regionali





Qh

BPM D JH

1. Nell'ambito della modalita' di esercizio del diritto di accesso e ricorsi:

- a. La richiesta di accesso ai documenti non deve essere motivata
- b. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata solo qualora incida su interessi giuridicamente tutelati di terzi
- c. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata solo qualora sia attinente al trattamento di dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003
- d. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata

2. Esclusione dal diritto di accesso:

- a. Il diritto di accesso dell'interessato di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi non può essere escluso se debitamente motivato
- b. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990
- c. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, ma deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici
- d. Il diritto di accesso è escluso nei casi stabiliti dall'art. 24 della L. n. 241/1990 e in ogni caso non può essere garantito neppure ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici

3. E' annullabile il provvedimento amministrativo:

- a. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza o adottato in violazione di norme sul procedimento qualora il provvedimento abbia natura discrezionale
- b. Ritenuto inopportuno
- c. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza o da inopportunità
- d. Adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza

4. Il provvedimento annullabile:

- a. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole
- b. Non può mai essere convalidato
- c. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro 90 giorni dalla sua adozione
- d. Può essere convalidato sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro 180 giorni dalla sua adozione

5. Esecutorieta' degli atti ai sensi della l. 241/1990:

- a. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, salvo casi motivati e documentati di interesse pubblico o di urgenza
- b. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge
- c. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti
- d. Le Pubbliche Amministrazioni non possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti, per tutti i provvedimenti adottati dai dirigenti

6. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati:

- a. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario automaticamente con l'adozione del provvedimento stesso da parte dell'organo competente
- b. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario automaticamente decorsi 10 giorni dall'adozione del provvedimento da parte dell'organo competente
- c. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario previa pubblicazione dello stesso all'albo on-line dell'Amministrazione che lo ha adottato
- d. Acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la modifica agli irreperibili nei casi previsti dal Codice di Procedura Civile

7. Il responsabile del procedimento:

- a. Accerta d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare
- b. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare
- c. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare, salvo che vi sia una specifica norma di legge che lo preveda
- d. Non può accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione procedente o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare, salvo che il dirigente che ha assegnato il procedimento abbia attribuito espressamente al Responsabile del Procedimento questa competenza

8. L'accesso civico:

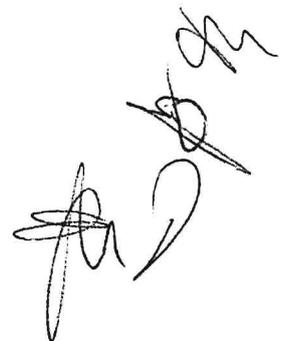
- a. È sempre possibile per consentire la piena trasparenza amministrativa
- b. È escluso allo scopo di evitare pregiudizio per la sicurezza nazionale
- c. È possibile con il visto autorizzatorio del Responsabile del servizio competente
- d. Nessuna delle precedenti

9. L'Attestazione degli obblighi di pubblicazione?

- a. È la parte conclusiva del piano della Trasparenza
- b. È il documento che viene redatto annualmente entro il 31 dicembre, che da conto delle pubblicazioni dell'anno
- c. Consiste nella verifica che il Comune ha inserito la sezione "Amministrazione Trasparente" sulla homepage del sito istituzionale
- d. È il documento redatto dall'Organo indipendente di valutazione che da conto delle pubblicazioni presenti alla data del 30 marzo

10. Tra gli obblighi di pubblicazione riguardanti gli incarichi di collaborazione o consulenza non è compreso:

- a. L'atto di accettazione dell'incarico
- b. Gli estremi dell'atto
- c. Il compenso concordato
- d. Il curriculum



11. Per poter accedere alle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" è necessario:

- a. Registrarsi telematicamente nel sito istituzionale dell'ente
- b. Essere residente del Comune alle cui informazioni si accede attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente"
- c. Avere un interesse concreto, motivato e verificabile
- d. Nessuna delle precedenti

12. Quale di queste affermazioni è falsa?

- a. Il Piano della Trasparenza è una sezione del Piano di prevenzione della corruzione
- b. Il Piano della Trasparenza è approvato dalla Giunta Comunale
- c. Il Piano della trasparenza è approvato entro il 31 gennaio di ogni anno
- d. Il Piano della Trasparenza è approvato entro il 31 dicembre di ogni anno

13. Che durata ha il piano di prevenzione della corruzione di un Comune?

- a. Cinque anni, in linea con il mandato elettorale dell'amministrazione comunale, ma viene aggiornato annualmente
- b. Un anno. Ogni anno deve essere approvato un nuovo Piano anticorruzione
- c. La durata è stabilita annualmente dal piano nazionale anticorruzione
- d. Tre anni, ma viene aggiornato annualmente

14. Quale di queste affermazioni è vera?

- a. "Whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un lavoratore nello svolgimento delle proprie funzioni
- b. "Whistleblowing" è la segnalazione che compie sia il lavoratore, sia un qualsiasi cittadino
- c. "whistleblowing" è la segnalazione che compie il Responsabile della prevenzione della corruzione
- d. "Whistleblowing" è la comunicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione fa all'ANAC

15. Il Piano Nazionale dell'Anticorruzione

- a. È il piano che è stato approvato nel 2013, dopo l'entrata in vigore della legge 190/2012
- b. È il Piano, proposto dall'Autorità Nazionale per la Corruzione ed approvato tutti gli anni al Ministero dell'Interno
- c. È il Piano che viene aggiornato periodicamente dall'Autorità Nazionale per la Corruzione
- d. Nessuna delle precedenti

16. Nel corso dell'esercizio provvisorio gli enti possono impegnare mensilmente spese correnti in misura:

- a. non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti assestati del bilancio di previsione dell'anno precedente
- b. non superiore a tre dodicesimi degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente
- c. non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente
- d. non superiore a un dodicesimo degli stanziamenti del rendiconto dell'anno precedente

17. Lo schema di bilancio di previsione è predisposto e presentato all'organo consiliare entro:

- a. il trenta novembre
- b. il quindici novembre
- c. il trentuno luglio
- d. il trenta settembre

18. Le variazioni adottate dall'organo esecutivo ai sensi dell'art42 del D.Lgs 267/2000 devono essere ratificate dal Consiglio a pena di decadenza:

- a. entro i sessanta giorni seguenti
- b. entro il trentuno dicembre
- c. entro il 30 novembre
- d. entro i trenta giorni seguenti

19. Dove sono esplicitate le modalità di esercizio del diritto di iniziativa dei consiglieri comunali:

- a. Lo statuto comunale
- b. Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio
- c. Il Decreto Legislativo 267/2000
- d. Un apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale

20. Cos'è la surroga del consigliere comunale:

- a. E' una condizione in cui un consigliere comunale può temporaneamente sostituire il consigliere in carica purchè sia presente nella stessa lista
- b. E' così definita l'assenza di un consigliere comunale alla seduta consigliare
- c. E' la sostituzione di un consigliere dimissionario con il candidato della stessa lista che, dopo gli eletti, ha riportato il maggior numero di voti
- d. Nessuna delle precedenti

21. I responsabili di servizio sono nominati :

- a. Con decreto del sindaco
- b. Con delibera della Giunta
- c. All'interno del programma dei fabbisogni di personale
- d. Dal Segretario comunale

22. La mozione di sfiducia viene presentata:

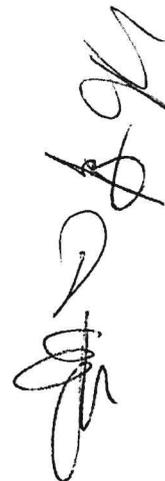
- a. Da tutti i consiglieri comunali senza computare il sindaco
- b. Da due terzi dei consiglieri assegnati computando anche il Sindaco
- c. Dalla giunta comunale
- d. Dai due quinti dei consiglieri assegnati senza computare il sindaco

23. Il sindaco riveste anche il ruolo di:

- a. Direttore generale
- b. Commissario di governo
- c. Delegato di Tesoreria
- d. Ufficiale di Governo

24. Quale organo può sciogliere il Consiglio Comunale:

- a. Il Presidente della Regione sentiti i Consigli Comunali
- b. Il Questore
- c. Il Presidente della Repubblica su proposta del Ministro dell'Interno



d. Il Prefetto su proposta del Questore

25. Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono:

- a. Irrevocabili ed efficaci decorsi 10 giorni dalla presentazione
- b. Immediatamente efficaci, ma revocabili
- c. Irrevocabili ed immediatamente efficaci
- d. Irrevocabili ed efficaci solo in seguito alla surrogazione dei dimissionari

26. Cosa sono i servizi a domanda individuale:

- a. Le attività gestite direttamente dal Comune di cui non vi è obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e che non sono state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- b. Le attività gestite direttamente dal Comune per obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e che non sono state dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- c. Le attività gestite direttamente dal Comune di cui non vi è obbligo istituzionale, che vengono utilizzate a richiesta dell'utente e dichiarate gratuite per legge nazionale o regionale
- d. Tutti i servizi erogati per l'iscrizione al prestito bibliotecario

27. Quali sono gli atti collegiali fondamentali del comune?

- a. Decreti e ordinanze sindacali
- b. Determinazioni dirigenziali
- c. Deliberazioni di Giunta Comunale
- d. Deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale

28. Cosa si intende per fase integrativa dell'efficacia di una deliberazione:

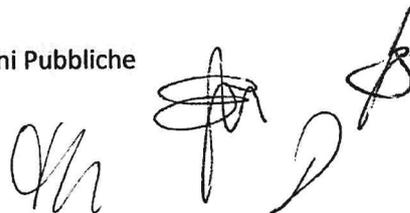
- a. La pubblicazione all'albo on-line della deliberazione, una volta adottata, per 15 giorni consecutivi, fatta salva l'esecutività secondo l'art. 134 comma 3 o comma 4
- b. La votazione del provvedimento ad opera dei soggetti che compongono l'organo deliberante
- c. Apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'organo collegiale a ciò competente
- d. Parere contabile espresso dal Revisore dei Conti sulla proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'organo collegiale a ciò competente

29. Per l'apertura di un'attività di vicinato e' necessario presentare al suap:

- a. Richiesta di autorizzazione
- b. SCIA
- c. DIA
- d. CILA

30. Che ruolo svolgono i messi comunali:

- a. Notificano gli atti del comune
- b. Forniscono i pareri sulle deliberazioni consiliari
- c. Notificano gli atti delle altre Amministrazioni Pubbliche destinati ai residenti del Comune presso cui prestano servizio
- d. Notificano gli atti del comune e delle altre Amministrazioni Pubbliche



N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
1	ALFANO	RAFFAELE NAZARENO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
2	AMATO	MASSIMO ANTONIO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
3	AMATRUDA	LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 3414 748</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
4	ANDOLINA	SANTO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
5	ARDIZZONE	MARGHERITA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
6	ARGESE	ROBERTA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA 13698 BR</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
7	BALLERIO	LAURA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 8211325</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
8	BARBERIS	VERUSCHKA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
9	BASILE	VINCENZO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA 68637 DM</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
10	BATTAGLIA	JLENIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
11	BENECH	CHIARA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AX 0021215</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
12	BENSAFIA	SAFAA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
13	BOLDRINI	SILVIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
14	BRUNO	ISABELLA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
15	BUDELLI	MATTEO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA 67888 BE</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
16	CAMPIOTTI	ELENA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
17	CANNATA'	TIZIANA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AX 915 9976</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
18	CAPATO	MARTA VIRGINIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
19	CAPITANIO	ELEONORA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA 96434 CS</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
20	CARLUCCI	FRANCESCO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input checked="" type="checkbox"/> patente di guida n. <u>VA 5468845P</u>
21	CARNELLI	FRANCESCA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 8167756</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
22	CARUGATI	RICCARDO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
23	CASTIGLIONI	GLORIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 838 6638</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
24	CAVALLARO	FRANCESCO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
25	CEPPI	GRETA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
26	COLOMBO	ALESSIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AY 4268877</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
27	COLOMBO	ANNA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
28	CONSENTINO	ANNARITA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
29	CONTESSA	LIDIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 069 2580</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
30	CONTU	GILBERTO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
31	CONVERSO	FRANCESCO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
32	COSITORE	FABRIZIO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
33	COURRIER	ALESSANDRO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
34	CRESPI	CINZIA CARLA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
35	D'AGOSTINO	TIZIANA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 8444456</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
36	D'APRILE	DOROTEA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
37	DARIO	GIULIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
38	DE AGOSTINI	RICCARDO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
39	DESIDERATI	CRISTINA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
40	DESTITO	ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AX 6451600</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
41	DI MATTEI	LUCA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
42	DI SIMONE	STEFANIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
43	FANALI	FEDERICO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
44	FAVERO	DAVIDE	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 8469245</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
45	FONTANA	CRISTIANA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
46	GALLI	ELISA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AX 0052329</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
47	GARLASCHELLI	ALESSANDRA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 0618111</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
48	GIAFFREDA	DONATELLA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 7038246</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
49	GILIOI	MARTA MARIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
50	GIOVANNINI	VALENTINA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
51	GIUDICE	PAMELA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AT 8312246</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
52	GIUDICI	ALESSANDRO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 3506246</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
53	GRIGOLETTO	ALESSANDRO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 0991529</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
54	GUIDA	ANNARITA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 0558602</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
55	HOLLER	ALESSANDRO CARLO MARIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 0523830</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
56	IMBELLONI	FRANCESCA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 0230297</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
57	LAFURIA	GENOVEFFA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AT 8306633</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
58	LAGANA'	ROSITA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
59	LANDONI	ELENA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 5181273</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
60	LEO	MARIA GIOVANNA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
61	LEONARDI	ALICE	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 7039159</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
62	LONGOBARDO	MAGDA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AY 51 84985</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
63	MAGNANI	MELISSA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
64	MANOCCHIO	ISABELLA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 10 73018</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
65	MARAZZI	LAURA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 78 27687</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
66	MARCELLO	ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 59 75437</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
67	MARTINO	BANIAMINA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 33 43988</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
68	MONGILLO	CARMEN	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
69	MONTEMEZZANI	ELISA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 38 26971</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
70	MORABITO	DOMENICA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
71	NASTA	PIETRO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 51 57664</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
72	NENCIONI	TOMMASO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
73	OCCA	FABIO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
74	PALMISANO	MARIAROSA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 73 80048</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
75	PICONE	DESIRÉE	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AT 83 04441</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
76	PISCITELLI	MARIO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
77	PIVANTI	ROBERTA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
78	POLI	ELISA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
79	PUCCI	SANDRO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
80	PURICELLI	GIOVANNI MARIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA57154BF</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
81	RAGNO	ROBERTO	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
82	RANZANI	ELENAMARIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 0311414</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
83	ROMUALDO	TANCREDI	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA15318</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
84	ROTA	FEDERICA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>CA15314DF</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
85	RUSSO	MARZIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 4297518</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
86	SANSONETTI	RAFFAELA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
87	SCALCIONE	AMANDA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AR 2308406</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
88	SEVESO	ALICE	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
89	SIMONETTO	SILVIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU15029</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
90	SOMMA	GIULIA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
91	SPOSATO	MAURO	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AS 3397712</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
92	TOGNAZZI	MARTINA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 6053815</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
93	TRAPASSO	RAFFAELLA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____

N.	MITTENTE		ESTREMI DOCUMENTO D' IDENTITA'
	COGNOME	NOME	
94	URBANETTO	LAURA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
95	VANONI	ELISABETTA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AV 2851231</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
96	VICINI RONCHETTI	ENEA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
97	VIGNATI	LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/> carta d'identità n. <u>AU 1213522</u> <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____
98	ZONCA	FRANCESCA	<input type="checkbox"/> carta d'identità n. _____ <input type="checkbox"/> patente di guida n. _____



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C (dell'uno o dell'altro sesso) – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI".

VERBALE N. 2 DEL 3 MAGGIO 2019

CORREZIONE DEGLI ELABORATI

L'anno duemiladiciannove, il giorno TRE del mese di MAGGIO, alle ore 09,50 nella sede municipale, si è riunita in seduta segreta e convocata dal Presidente per le vie brevi, la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di cat. C (dell'uno e dell'altro sesso) – profilo professionale "Istruttore esperto in attività amministrative e contabili".

Sono presenti i signori:

- Dott.ssa Barbara Tonelli – Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona – Presidente;
- Dott.ssa Michelina Di Matteo – Segretario Generale del Comune di Fagnano Olona – Componente;
- Dott. Roberto Cisvento – Responsabile del Settore Gestione Risorse del Comune di Fagnano Olona – Componente;
- Dott.ssa Elena Minardi – Responsabile del Procedimento del Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona – Segretario

nominati con determinazione a contenuto vario n. 45 del 19.04.2019.

LA COMMISSIONE

RICHIAMATO il precedente verbale n. 1 in data 29.04.2019;

VISTA la necessità di procedere con la correzione degli elaborati della prova scritta;

RILEVA che si sono presentati per l'espletamento della prova scritta n. 47 candidati;

CONSTATA l'integrità del plico contenente le n. 47 buste sigillate e, affinché sia possibile individuare al termine delle operazioni di valutazione gli autori della prova scritta, dopo averle nuovamente mischiate, le numera in ordine progressivo da 1 a 47;

APRE, quindi, le 47 buste grandi e appone lo stesso numero sulla busta piccola chiusa contenente il cartoncino di identificazione e su tutti gli atti in essa contenuti;

PROCEDE, successivamente, in ordine progressivo di numero, alla lettura e valutazione della prova scritta con l'assegnazione del relativo punteggio, sulla base della traccia con le risposte esatte già predisposta dalla Commissione prima dell'inizio della prova scritta;

ASSEGNA agli elaborati i seguenti punteggi:

 1/9

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA
1	10/30
2	9/30
3	5/30
4	19/30
5	11/30
6	14/30
7	18/30
8	18/30
9	24/30
10	13/30
11	20/30
12	14/30
13	13/30
14	18/30

gn

φ

D
2/9

fu

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA
15	9/30
16	8/30
17	7/30
18	25/30
19	17/30
20	16/30
21	17/30
22	13/30
23	15/30
24	17/30
25	16/30
26	17/30
27	15/30
28	13/30
29	14/30

   3/9 

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA
30	15/30
31	24/30
32	16/30
33	20/30
34	16/30
35	17/30
36	21/30
37	19/30
38	19/30
39	15/30
40	18/30
41	20/30
42	8/30
43	21/30
44	16/30

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA
45	20/30
46	19/30
47	13/30

La Commissione procede, quindi, all'apertura delle buste piccole contenenti il cartoncino con le generalità dei concorrenti, cartoncino su cui scrive il numero corrispondente segnato sulla busta;

CONSTATA quanto segue:

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	NOME DEL CANDIDATO
1	10/30	GALLI ELISA
2	9/30	GUIDA ANNARITA
3	5/30	AMATRUDA LUCIA
4	19/30	BUDELLI MATTEO
5	11/30	MARAZZI LAURA
6	14/30	CAPITANIO ELEONORA
7	18/30	MANOCCHIO ISABELLA
8	18/30	CASTIGLIONI GLORIA
9	24/30	SIMONETTO SILVIA

Am

\$

P
519 *fu*

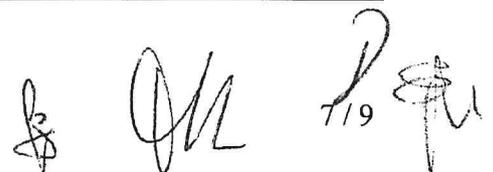
ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	NOME DEL CANDIDATO
10	13/30	BALLERIO LAURA
11	20/30	NASTA PIETRO
12	14/30	GRIGOLETTO ALESSANDRO
13	13/30	BENECH CHIARA
14	18/30	RUSSO MARZIA
15	9/30	TOGNAZZI MARTINA
16	8/30	LANDONI ELENA
17	7/30	CARLUCCI FRANCESCO
18	25/30	HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA
19	17/30	CANNATA' TIZIANA
20	16/30	D'AGOSTINO TIZIANA
21	17/30	LEONARDI ALICE
22	13/30	VANONI ELISABETTA
23	15/30	IMBELLONI FRANCESCA
24	17/30	MARTINO BENIAMINA






 6/9

ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	NOME DEL CANDIDATO
25	16/30	SCALCIONE AMANDA
26	17/30	MARCELLO ANTONIO
27	15/30	PICONE DESIRÉE
28	13/30	COLOMBO ALESSIA
29	14/30	LAFURIA GENOVEFFA
30	15/30	ROTA FEDERICA
31	24/30	VIGNATI LUCIA
32	16/30	PALMISANO MARIA ROSA
33	20/30	DESTITO ANGELO
34	16/30	ARGESE ROBERTA
35	17/30	BASILE VINCENZO
36	21/30	SPOSATO MAURO
37	19/30	PURICELLI GIOVANNI MARIA
38	19/30	GIAFFREDA DONATELLA
39	15/30	GIUDICE PAMELA

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a signature that appears to be 'S' and another that appears to be 'M', along with the number '719' and other scribbles.

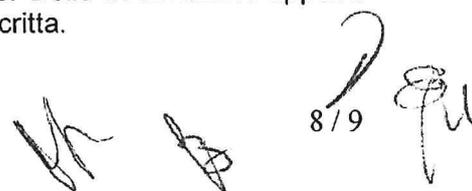
ELABORATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	NOME DEL CANDIDATO
40	18/30	CONTESSA LIDIA
41	20/30	GIUDICI ALESSANDRO
42	8/30	CARNELLI FRANCESCA
43	21/30	LONGOBARDO MAGDA
44	16/30	GARLASCHELLI ALESSANDRA
45	20/30	RANZANI ELENA MARIA
46	19/30	FAVERO DAVIDE
47	13/30	MONTEMEZZANI ELISA

La Commissione, visti i punteggi riportati dai candidati, accerta che n. 5 candidati, sotto elencati, sono ammessi a sostenere la prova orale:

	CANDIDATI	VOTO PROVA SCRITTA
1	HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA	25/30
2	LONGOBARDO MAGDA	21/30
3	SIMONETTO SILVIA	24/30
4	SPOSATO MAURO	21/30
5	VIGNATI LUCIA	24/30

I risultati della prova scritta saranno resi pubblici mediante avviso affisso all'Albo Pretorio on-line, nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente, sul sito istituzionale dell'Ente nelle aree dedicate alle news e ai concorsi dal giorno 06 MAGGIO 2019.

La Commissione stabilisce la data di svolgimento della prova orale. Detta prova verrà effettuata il giorno 17 MAGGIO 2019 dalle ore 09,30 presso la Sede Municipale. Delle informazioni appena elencate verrà data notizia in calce all'elenco dei risultati della prova scritta.



 8/9



CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C (dell'uno o dell'altro sesso) – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI".

VERBALE N. 3 DEL 17.05.2019

PROVA ORALE

L'anno duemiladiciannove, il giorno DICIASSETTE del mese di MAGGIO, alle ore 08,15 nella sede municipale, si è riunita in seduta segreta e convocata dal Presidente per le vie brevi, la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 1 posto di cat. C (dell'uno e dell'altro sesso)– profilo professionale "Istruttore Esperto in attività amministrative e contabili".

Sono presenti i signori:

- Dott.ssa Barbara Tonelli – Responsabile del Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona – Presidente;
- Dott.ssa Michelina Di Matteo – Segretario generale del Comune di Fagnano Olona – Componente;
- Dott. Roberto Cisvento – Responsabile del Settore Gestione Risorse del Comune di Fagnano Olona – Componente
- Dott.ssa Elena Minardi – Responsabile del procedimento / Settore Affari Generali del Comune di Fagnano Olona - Segretario

nominati con determinazione d'impegno n. 45 del 19.04.2019.

LA COMMISSIONE

RICHIAMATI i precedenti verbali n. 1 in data 29.04.2019 e n. 2 in data 03.05.2019;

ACCERTATO:

- che alla prova orale sono stati ammessi n. 5 candidati e precisamente i signori:
 1. **HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA**
 2. **LONGOBARDO MAGDA**
 3. **SIMONETTO SILVIA**
 4. **SPOSATO MAURO**
 5. **VIGNATI LUCIA**
- che ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale è stata data comunicazione con indicazione del voto riportato nelle due prove scritte tramite affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio e pubblicazione del medesimo avviso sul sito internet del Comune dal giorno 06.05.2019;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ed in particolare gli articoli che disciplinano le prove d'esame: art. 20 commi 14, 15 e 16.

VISTO il bando di concorso per quanto attiene alle materie della prova orale, **PROCEDE** alla determinazione dei quesiti da sottoporre ai candidati.

FORMULA n. 4 domande per ciascun candidato più n. 4 domande ulteriori per consentire anche al quinto candidato di sorteggiare.

Tutte le domande sono inerenti le materie indicate nel bando.

Predisporre, inoltre, l'accertamento della conoscenza della **lingua straniera**, come segue:

- n. 1 brano da leggere e tradurre in lingua inglese, per ciascun candidato più n. 1 ulteriore per consentire anche al quinto candidato di sorteggiare.

Include ciascuna serie di domande e un brano di inglese in una busta, sigillata sul lembo di chiusura e firmata dal Presidente della Commissione e dal Segretario.

Per l'accertamento della conoscenza dei principali applicativi informatici da parte di ciascuno dei candidati, la Commissione predisporre una stessa prova da somministrare a ciascun candidato. La prova consta nella creazione di una cartella sul desktop del PC denominata con il proprio cognome e nome, una prova di word e una prova di excel. Ciascun candidato svolgerà la prova di informatica al termine della propria prova orale.

STABILISCE quindi criteri e modalità di valutazione della prova al fine di motivarne i punteggi: la prova sarà valutata con i criteri di cui all'art. 25 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nonché come determinato nel proprio verbale n. 1, che qui si richiama.

Successivamente alle ore 9,30 la Commissione si trasferisce in Sala Giunta ove, a porte aperte ed in seduta pubblica, si terrà la prova orale.

ACCERTA che sono presenti n. 4 candidati, i signori:

1. **LONGOBARDO MAGDA**
2. **SIMONETTO SILVIA**
3. **SPOSATO MAURO**
4. **VIGNATI LUCIA**

identificati mediante esibizione di idoneo documento (Allegato elenco con indicati gli estremi dei documenti di identità).

Il Sig. Alessandro Carlo Maria Holler non risulta presente e quindi si intende rinunciatario.

INFORMA i candidati dei criteri con cui si svolgerà la prova orale. Ogni candidato dovrà scegliere una busta contenente le n. 4 domande e il brano di inglese da leggere e tradurre. Ultimato l'accertamento della lingua straniera, il candidato svolgerà la prova volta a verificare le proprie conoscenze informatiche, spostandosi alla postazione PC che si trova all'interno della Sala.

I candidati saranno esaminati secondo l'ordine alfabetico, a partire dalla lettera "R" estratta a sorte dal candidato Sig.ra MAGDA LONGOBARDO.

La prova si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.

Alle ore 09,50 comincia la prova orale. Viene sentito per prima la Sig.ra SILVIA SIMONETTO. Seguono, poi, nell'ordine: il Sig. MAURO SPOSATO, la Sig.ra LUCIA VIGNATI e poi la Sig.ra MAGDA LONGOBARDO.

Durante lo svolgimento della prova sono sempre presenti tutti i membri della Commissione.

La Commissione, in seduta segreta, di volta in volta, al termine dell'audizione di ciascun candidato attribuisce il punteggio a fianco di ciascuno segnato.

Le domande estratte da ciascun candidato sono conservate agli atti.

La prova orale termina alle ore 12,52.

L'esito della prova orale è il seguente:

CANDIDATO	PUNTEGGIO DELLA PROVA ORALE
LONGOBARDO MAGDA	18/30
SIMONETTO SILVIA	21/30
SPOSATO MAURO	27/30
VIGNATI LUCIA	22/30

La Commissione, **DA' ATTO** che i candidati che **hanno superato** la prova orale sono i Sigg.ri SILVIA SIMONETTO, SPOSATO MAURO e VIGNATI LUCIA.

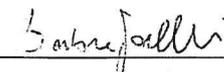
Successivamente la Commissione, tenuto conto del punteggio attribuito alla prova orale, **FORMULA la seguente graduatoria degli idonei.**

CANDIDATO	PUNTEGGIO PROVA SCRITTA	PUNTEGGIO PROVA ORALE	PUNTEGGIO FINALE
1. SPOSATO MAURO	21/30	27/30	48/60
2. VIGNATI LUCIA	24/30	22/30	46/60
3. SIMONETTO SILVIA	24/30	21/30	45/60

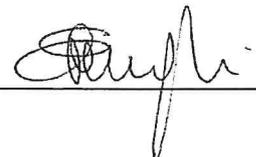
Il segretario della Commissione affigge l'esito della prova orale firmato dal Presidente della Commissione, sulla porta della Sala Giunta ove si è tenuta la prova stessa.

La Commissione rassegna quindi tutti gli atti del proprio operato all'Amministrazione comunale per i successivi adempimenti previsti dall'art. 27 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE 

I COMMISSARI 

IL SEGRETARIO 



COMUNE DI FAGNANO OLONA

Provincia di Varese

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 DIPENDENTE DI CAT. D1 (dell'uno o dell'altro sesso) – PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI".

ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI A SOSTENERE LA PROVA ORALE DEL GIORNO 17.05.2019

CANDIDATO	PRESENTE	ASSENTE	DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
HOLLER ALESSANDRO CARLO MARIA			<input type="radio"/> carta identità <input type="radio"/> patente N.
LONGOBARDO MAGDA	P		<input checked="" type="radio"/> carta identità <input type="radio"/> patente N. <i>AY 5184985</i>
SIMONETTO SILVIA	P		<input checked="" type="radio"/> carta identità <input type="radio"/> patente N. <i>AU 1195028</i>
SPOSATO MAURO	P		<input checked="" type="radio"/> carta identità <input type="radio"/> patente N. <i>AS 3397712</i>
VIGNATI LUCIA	P		<input checked="" type="radio"/> carta identità <input type="radio"/> patente N. <i>AU 1913528</i>