



Originale

# **COMUNE DI BRANDIZZO**

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

**DETERMINAZIONE  
NUMERO 418 DEL 30/07/2018**

## **OGGETTO:**

**Concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. C): presa atto verbali commissione esaminatrice, approvazione graduatoria di merito e finale, nomina vincitore.**

**OGGETTO:**

**Concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. C): presa atto verbali commissione esaminatrice, approvazione graduatoria di merito e finale, nomina vincitore.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE Affari Generali e Comunicazione Istituzionale

Premesso che con determine:

- n. 300/2018 è stato approvato il bando di concorso per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. C) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, il cui termine di scadenza era fissato per il giorno 29.6.2018
- n. 342/2018 si è provveduto all'esame delle domande pervenute e all'ammissione, ammissione con riserva o esclusione dei concorrenti
- n. 343/2018 è stata nominata la commissione giudicatrice del concorso;

Visti gli allegati verbali in data 4.7.-18.7.-19.7. e 30.7.2018, consegnati dalla Commissione esaminatrice, dai quali risultano lo svolgimento e correzione della prova scritta, lo svolgimento della prova orale, la formazione della graduatoria di merito e finale dei vincitori;

Visto il vigente Regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezioni per l'assunzione del personale che all'art. 22, comma 3, prescrive che la graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determina del Responsabile Servizio Personale con efficacia immediata;

Riconosciuta la propria competenza all'adozione del presente atto di gestione, in forza del decreto sindacale n. 12/2017 di assegnazione delle funzioni di responsabile di settore, tra cui il servizio personale, e della deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2018 di approvazione piano performance e PEG triennio 2018-2020;

Espresso parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come introdotto dall'art. 3 della legge 7.12.2012 n. 213 e precisato che, non essendovi impegno di spesa, non necessita sul presente atto parere di regolarità contabile;

Visto il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Visti lo Statuto Comunale, il regolamento di contabilità ed il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**DETERMINA**

1) Di prendere atto dei verbali in data 4.7.-18.7.-19.7. e 30.7.2018 della Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. C) con rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno e di approvare la relativa graduatoria di merito e finale nelle sotto riportate risultanze (come da verbale datato 30.7.2018):

GRADUATORIA DI MERITO E FINALE			
NOMINATIVO	PROVA SCRITTA SU BASE 29,50	PROVA ORALE SU BASE 30	TOTALE SU BASE 59,50
BISIO Alice	21,10	21	42,10

2) Di dichiarare vincitrice del concorso pubblico in parola la Sig.a BISIO Alice;

3) Di incaricare l'ufficio personale di effettuare tutte le attività e verifiche necessarie per poter procedere con successivo atto determinativo all'assunzione della vincitrice del concorso Sig.a Bisio Alice.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Affari Generali e Comunicazione Istituzionale  
Firmato Digitalmente  
Alma Marianna Fiumanò



**COMUNE DI BRANDIZZO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE CONTABILE" (CAT. C)**

**VERBALE OPERAZIONI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Oggetto: Preselezione.

L'anno duemiladiciotto addì quattro del mese di luglio, alle ore 9,30 in una sala del Palazzo Municipale si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. c), nelle persone dei Signori:

PRESIDENTE	Nadia Varetto	Responsabile settore economico e finanziario del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Alberto Albertino	Istruttore Contabile servizio tributi del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Margherita Romaniello	Istruttore Direttivo servizio tributi del Comune di Brandizzo

così costituita con determina n. 343/2018.

Svolge le funzioni di Segretario la Sig.ra Roberta Biroli, Istruttore amministrativo servizio personale.

**LA COMMISSIONE**

Constata innanzitutto la regolarità della sua costituzione e prende atto delle disposizioni contemplate nel regolamento disciplinante le modalità di svolgimento dei concorsi/selezioni (d'ora in avanti regolamento) per quanto riguarda il funzionamento della commissione esaminatrice, in relazione anche alle attribuzioni assegnate al posto di cui trattasi.

Riscontra che con determina n. 300/2018 è stato approvato il bando di concorso per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. c), con rapporto di lavoro a tempo pieno, il cui termine di scadenza era fissato per le ore 12,20 del giorno 29.6.2018 e che lo stesso è stato pubblicato sulla G.U. IV Serie Speciale - Concorsi ed Esami - n. 42 del 29.5.2018, sul BU Regione Piemonte n. 24 del 14.6.2018, all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune ininterrottamente per tutto il tempo in cui la selezione è stata aperta, all'Albo Pretorio Informatico di Comuni della Provincia di Torino.

Dà atto che:

- come previsto dall'art. 13 del regolamento, la Responsabile servizio personale con determina n. 342/2018 ha provveduto al controllo delle domande e dei documenti, dichiarando:
  - n. 31 candidati ammessi
  - n. 12 candidati ammessi con riserva
  - n. 9 candidati non ammessi
- I 12 candidati ammessi con riserva dovranno provvedere a fornire le integrazioni richieste prima dell'inizio della prova pratica per essere ammessi alla selezione.

Fa dar lettura dalla segretaria dei nominativi dei candidati e ciascun commissario dichiara:

- di non avere con alcuno di essi vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile
- di non trovarsi in lite con alcuno dei concorrenti
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II. C.P.

Constata che il bando prevede la possibilità di far precedere le prove di esame da una preselezione qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello del posto messo a concorso pubblico, dando facoltà alla Commissione di decidere in merito.

Verificato il numero dei candidati: ammessi e ammessi con riserva, la Commissione ritiene non sia necessario effettuare la preselezione e dà quindi mandato al Presidente di far pubblicare sul sito istituzionale la notizia che "***non verrà svolta la prova preselettiva***".

La commissione decide, quindi, di ritrovarsi il giorno 18 luglio 2018 alle ore 7,30 per predisporre la prova scritta.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
In originale firmato

I MEMBRI  
In originale firmato

LA SEGRETARIA  
In originale firmato



**COMUNE DI BRANDIZZO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE CONTABILE" (CAT. C)**

**VERBALE OPERAZIONI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Oggetto: Svolgimento prova scritta e correzione elaborati.

L'anno duemiladiciotto addì diciotto del mese di luglio, alle ore 7,30 in una sala del Palazzo Municipale si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. C), nelle persone dei Signori:

PRESIDENTE	Nadia Varetto	Responsabile settore economico e finanziario del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Alberto Albertino	Istruttore Contabile servizio tributi del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Margherita Romaniello	Istruttore Direttivo servizio tributi del Comune di Brandizzo

così costituita con determina n. 343/2018.

Svolge le funzioni di Segretario la Sig.ra Roberta Biroli, Istruttore amministrativo servizio personale.

**LA COMMISSIONE**

Constata che sul bando la prova scritta è fissata in data odierna per le ore 9,00 e che la stessa, come indicato nell'avviso di selezione, consisterà nella soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle materie oggetto della prova orale (esclusa la lingua inglese) e soluzione di quesiti a risposta chiusa tendenti ad accertare le conoscenze dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche, nonché dei programmi di scrittura (word) e calcolo (excel).

Successivamente, dopo aver discusso e vagliato le proposte dei singoli commissari, approva la terna di quesiti per la prova scritta riportati nell'allegato "A", una delle quali, a seguito di sorteggio, sarà oggetto della prova. Le prove vengono inserite in tre distinte buste sigillate.

Decide, quindi, che:

- a) la prova si riterrà superata se saranno ottenuti almeno 20,65 punti (la votazione a due decimali deriva dal calcolo della proporzione  $30:21=29,5:x$  per rapportare il punteggio minimo pari a 21 punti, richiesto dal Regolamento dei concorsi, al punteggio massimo ottenibile di 29,50 anziché 30 come previsto sempre dal regolamento)
- b) la prova verrà valutata assegnando:
  - 4,5 punti max per i quesiti a risposta sintetica.
  - 0,4 punti per ogni risposta esatta nei quiz a domanda chiusa
  - 0 per ogni risposta non data
  - - 2 punti per ogni risposta sbagliata nei quesiti a risposta sintetica
  - - 0,2 per ogni risposta sbagliata nei quiz a domanda chiusa
- c) ai test che dovessero riportare un punteggio negativo (derivante dalla differenza tra risposte esatte e risposte sbagliate) sarà assegnato punteggio 0 (zero).
- d) di assegnare il termine di 60 minuti per l'esecuzione della prova
- e) di determinare, quali criteri per la valutazione dei quesiti a risposta sintetica, la coerenza con gli argomenti, la conoscenza della legislazione, la correttezza linguistica, la capacità di sintesi essendo richiesto che la risposta sia contenuta in 15 righe
- f) durante la prova non può essere consultato alcun testo, i telefoni cellulari devono essere spenti, pena la nullità
- g) la prova verrà annullata se riportanti cancellature, indicazioni di "sì" e "no" e quant'altro potrà rendere la prova riconoscibile
- h) i candidati non potranno allontanarsi dall'aula prima della consegna della prova.

Successivamente la Commissione prende atto della regolarizzazione della domanda di partecipazione alla selezione dei Sigg.ri:

BELLARоба Federica, BERTOLONE BALLARIN Elisa, BONSIGNORE Paolo, CAPOMOLLA Maria, DALLAN Paolo, FALUCI Rocco Marzio, FERRARA Niki, ORVONI Barbara, POGGIOLI Arianna, RASTELLI Clara, SCHIAVONE Alfonso, VAILATI Chiara.

Si sposta, quindi, presso l'Aula Magna della Scuola Media Statale "Martiri della Libertà", sede della prova, ove constatata - mediante appello - la presenza dei seguenti concorrenti:

Avalle Giuseppina, Ballatore Matteo, Bartolotta Concetta, Bazzan Sonia, Bellaroba Federica, Bertolone Ballarin Elisa, Bisio Alice, Bonisconti Emanuela, Bonsignore Paolo, Cadelano Lisa, Caffo Chiara, Caggese Antonietta, Canova Daniela, Capomolla Maria, D'Acci Sara, Dallon Paolo, Faluci Rocco Marzio, Finotto Paolo Stefano, Fiorito Enrica, Ifteme Sorina Diana, La Gattuta Gaetano Denny, Miele Pina, Olivo Alice, Orvoni Barbara, Pelosi Patria Dario, Poggioli Arianna, Rastelli Clara, Rognetta Monica Domenica, Romano Carmela, Romeo Maruzza, Ronco Elisa, Schiavone Alfonso, Sito Vilma, Vailati Chiara, Vargiu Elisa, Versino Luca.

I candidati vengono resi edotti:

- di tutte le decisioni prese dalla Commissione e riportate in precedenza dalla lettera a) alla lettera h)
- che il proprio nome e cognome dovrà essere scritto sul foglio loro distribuito, chiuso nella busta piccola che, unitamente all'elaborato, andrà racchiusa nella busta più grande.
- che il giorno 20.7.2018 saranno pubblicati all'Albo Pretorio Informatico i risultati (consultabili anche sul sito internet del Comune in home page sezione avvisi) della prova con l'indicazione degli ammessi alla prova orale che si svolgerà, come indicato nel bando senza alcuna altra comunicazione scritta, il giorno 30.7.2018 alle ore 9,00 presso il Palazzo Municipale.

Viene, quindi, invitato un candidato a sorteggiare una delle tre prove proposte dalla commissione e il Sig. Paolo Dallon estrae la prova contrassegnata con il n. 2.

Il documento riportante la prova sorteggiata, dopo essere stato siglato dal Presidente e dai membri della Commissione, viene consegnato alla segretaria per la riproduzione fotostatica in n. 36 copie, pari al numero dei candidati presenti.

Terminata la distribuzione del testo, essendo le ore 9,52 viene dato tempo sino alle ore 10,52 per la consegna.

Lo svolgimento della prova avviene in maniera regolare, con la costante presenza in aula dei membri della commissione, ed ha termine alle ore 10,52 con la consegna dell'ultimo elaborato.

Terminata la prova di tutti i concorrenti la Commissione rientra al Palazzo Comunale, procedendo immediatamente con la correzione della prova scritta.

Dopo aver constatato l'integrità dei 36 plichi sigillati procede all'apertura degli stessi, assegnando progressivamente un numero dall'1 al n. 36, alla busta grande, all'elaborato ivi contenuto ed alla busta piccola.

Giunta alla correzione degli elaborati dal n. 1 al n. 29, assegnando i relativi punteggi risultanti nell'allegato B, decide di aggiornare i propri lavori al giorno successivo alle ore 11,00.

Il Presidente incarica il Segretario per la conservazione delle prove in armadio chiuso a chiave e, quindi, non accessibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
In originale firmato

I MEMBRI  
In originale firmato

LA SEGRETARIA  
In originale firmato

**QUESITI N. 1**

1. La combinazione di tasti CTRL+V permette di:

- Spostare il testo selezionato
- Tagliare il testo selezionato
- Copiare il testo selezionato
- Incollare il testo selezionato

2. Quale pulsante permette di mostrare o nascondere i caratteri non stampabili?

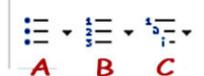


- A
- B
- C
- D
- E
- F

3. In Word per modificare l'orientamento pagina vai in:

- Layout di pagina → Riquadro selezione → Seleziona Verticale/Orizzontale
- Progettazione → Layout di pagina → Seleziona Verticale/Orizzontale
- Layout di pagina → Orientamento → Seleziona Verticale/Orizzontale
- Visualizza → Layout di pagina → Seleziona Verticale/Orizzontale

4. Quale dei seguenti pulsanti permette di impostare un elenco strutturato su più livelli.



- A
- B
- C
- Nessuno dei precedenti

5. Quale sequenza di operazioni sposta un paragrafo selezionato in un'altra posizione?

- "Copia"/ "Incolla"
- "Taglia"/ "Incolla"
- "Modifica"/ "Sposta"
- "Taglia"/ "Copia"

6. I numeri di pagina:

- Possono essere inseriti in modo automatico
- Devono essere inseriti manualmente
- Devono essere inseriti a mano dopo la stampa del testo

7. Con quali tasti di scelta rapida apri un "Nuovo Documento"?

- CTRL+Z
- CTRL+N
- ALT+N
- F12

8. In Word come viene evidenziato un errore ortografico?

- La parola errata è evidenziata in giallo
- La parola errata è scritta in rosso
- La parola errata è sottolineata con una riga rossa ondulata
- La parola errata è sottolineata con una doppia riga rossa

9. Quale pulsante consente di copiare il formato di un paragrafo per applicarlo ad altri paragrafi?



- A
- B
- C
- D
- E

10. Quale combinazione di tasti consente di annullare rapidamente una operazione errata (ad esempio la involontaria cancellazione di un paragrafo)?

- CTRL + A
- CTRL + Z
- CTRL + F

11. La combinazione di tasti CTRL+C permette di:

- Spostare il testo selezionato
- Copiare il testo selezionato
- Tagliare il testo selezionato
- Eliminare il testo selezionato

12. Il termine "Arial 48 punti" cosa indica?

- "Arial" è una tipologia di istogramma e "48 punti" è la sua dimensione
- "Arial" è il tipo di font e "48 punti" è la sua dimensione
- "Arial" è il colore e "48 punti" sono i punti di colore contenuti in una determinata area
- "Arial 48 punti" è un tipo di font

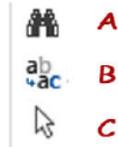
13. Che cos'è il sommario?

- È un elenco schematico che permette al lettore di avere un'idea dei contenuti presenti nella pubblicazione
- È un elenco molto dettagliato che permette al lettore di avere un'idea dei contenuti presenti nella pubblicazione
- È un'elencazione molto dettagliata suddivisa in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi, debitamente numerati e con i contenuti descritti da titoli adeguati

14. Per includere nel tuo documento un'immagine presente sul web, come procedi?

- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, dal menù contestuale scegli Copia indirizzo link e inserisci l'immagine con il comando Incolla.
- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, dal menù contestuale scegli Copia Immagine e inserisci l'immagine con il comando Incolla.
- Fai CTRL+X sull'immagine e poi CTRL+V nel documento.
- Fai clic con il tasto destro del mouse sull'immagine, trascina l'immagine nel tuo documento.

15. Quale dei seguenti pulsanti permette di trovare testo o altro contenuto?



- A
- B
- C
- Nessuno dei precedenti

16. Quale è, usando il mouse, il metodo di selezione di un intero paragrafo?

- Cliccare, tenendo premuto il tasto CTRL, con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo
- Cliccare, tenendo premuto il tasto SHIFT, con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo
- Cliccare, tenendo premuto il tasto ALT, con il tasto sinistro in un punto qualsiasi del paragrafo

17. Come si chiama la sistemazione delle righe, dei titoli, degli spazi bianchi e delle illustrazioni?

- Formattazione
- Impaginazione
- Implementazione

18. Per conoscere il numero di pagine di un documento, cosa guardi?

- La barra del titolo
- La barra di accesso rapido
- La barra di stato
- La barra delle applicazioni

19. Quale pulsante permette di annullare diverse operazioni di digitazione?



- A
- B
- C

20. Quale dei seguenti pulsanti permette di applicare il formato apice al testo selezionato?



- A
- B
- C
- D
- E
- F

21. Nella barra della formula viene visualizzato

- il contenuto della cella
- il testo o le formule della cella
- solo formule contenute nella cella

22. Quale pulsante ordina in modo crescente i dati selezionati?



- A
- B
- C
- D
- E

23. Quale è il grafico più adatto a mostrare i valori percentuali di un insieme di dati?

- Lineare
- A barre
- A torta
- Istogramma

24. Cosa indica la formula somma(A1:B12) ?

- La somma dei valori delle celle A1 e B12
- La divisione tra i valori della cella A1 e della cella B12
- La somma dei valori delle celle comprese tra la cella A1 e la B12

25. In un foglio di lavoro, nella barra di stato compare di default il messaggio:

- In attesa
- Pronto
- Ciascuna delle precedenti

26. L'applicazione può aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente.

- VERO
- FALSO

27. Quale pulsante attiva la funzione somma?



- A
- B
- C
- D
- E

28. Una volta impostata l'area di stampa:

- Può essere rimossa solo se il lavoro non è stato salvato
- Può essere facilmente rimossa
- Può essere rimossa solo dopo aver stampato

29. I fogli elettronici tra le varie funzioni hanno quella specifica per creare elenchi e grafici

- VERO
- FALSO

30. Come si inserisce una nuova riga in un foglio di lavoro ?

- Si seleziona la cella che occupa la posizione in cui la nuova riga deve essere inserita, si clicca su di essa con il tasto destro del mouse, si seleziona la voce Inserisci, infine si sceglie l'opzione Riga intera
- Non è possibile inserire nuove righe in un foglio di lavoro
- Si seleziona la cella che occupa la posizione in cui la nuova riga deve essere inserita, si clicca su di essa con il tasto destro del mouse, si seleziona la voce "aggiungi riga"

31. Tra le caratteristiche più interessanti dei fogli elettronici vi è il fatto che essi consentono...

- di inserire grafici, realizzati a partire soltanto dai dati contenuti nelle celle
- di inserire grafici, realizzati a partire soltanto dai risultati di elaborazioni sui dati
- di inserire grafici, realizzati a partire dai dati contenuti nelle celle o dai risultati di elaborazioni sui dati

32. A1:A10

- divide il contenuto delle celle A1 e A10
- è una scrittura errata
- indica tutte le celle da A1 a A10

33. Da cosa è individuata una riga in un foglio di lavoro?

- Da un numero
- Da una lettera
- Da una stringa alfanumerica

34. Che cosa visualizza la Casella Nome?

- Il riferimento della cella attiva
- Lo stato dell'area di lavoro
- Il contenuto della cella attiva

35. Quale delle seguenti è l'icona di Microsoft Excel?



- A
- B
- C

36. Una cartella può contenere diversi fogli di lavoro.

- VERO
- FALSO

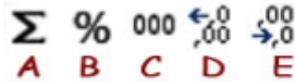
37. E' possibile ordinare colonne che contengono testo?

- sì, sempre
- sì, se non ci sono numeri
- sì, se cominciano con un numero

38. La formula  $=2+4*3$  dà come risultato:

- 14
- 24
- 18
- 28

39. Quale dei seguenti pulsanti consente di aumentare il numero di cifre decimali?



- A
- B
- C
- D
- E

40. In quale caso viene restituito il messaggio di errore #VALORE! ?

- Quando nella cella si opera una divisione per zero
- In caso di riferimenti circolari
- Quando una formula contiene del testo

#### Prova 1

1. Quali sono, ai sensi del TUEL, le fasi delle entrate?
2. Quali sono i soggetti passivi ai fini IMU e TASI?
3. Istituto dell'interpello nell'IMU e nella TASI.

## QUESITI N. 2

1. Per attivare la funzione “Copia” quale comando rapido utilizzi?

- CTRL+X
- CTRL+V
- CTRL+F1
- CTRL+C

2. Quale dei seguenti tasti permette di cercare del testo e sostituirlo con altro testo?



- A
- B
- C
- Nessuno dei precedenti

3. In quale scheda è possibile modificare le dimensioni dei margini del documento?

- Layout di pagina
- Home
- Revisione
- Progettazione
- Visualizza

4. Quale dei seguenti pulsanti sulla Barra del titolo consente di chiudere un documento?



- A
- B
- C

5. L'interlinea:

- È lo spazio bianco che separa le lettere di una parola
- È lo spazio bianco che separa le righe di un paragrafo
- È lo spazio bianco che separa le pagine
- È lo spazio bianco che separa i paragrafi

6. Quale processo ti permette di salvare un documento per la prima volta dalla sua creazione?

- File → Salva → Scegli nome e posizione → Salva
- Salva → Conferma Salva
- Inserisci → Scegli nome e posizione → Salva
- Apri → Salva → Nomina → Salva

7. Con quale combinazione di tasti si allinea a destra un paragrafo dopo averlo selezionato?

- Ctrl + C
- Ctrl + R
- Ctrl + I
- Ctrl + D

8. Il pulsante seguente permette di



- sottolineare il testo
- usare il grassetto
- evidenziare il testo
- aumentare la dimensione del carattere

9. Quale allineamento indica il pulsante selezionato?



- sinistro
- destro
- centrato
- giustificato

10. Microsoft Word è:

- Un programma di grafica
- Un Word Processor
- Un Foglio elettronico
- Un Sistema Operativo

11. La combinazione di tasti CTRL+V permette di:

- Spostare il testo selezionato
- Tagliare il testo selezionato
- Copiare il testo selezionato
- Incollare il testo selezionato

12. Con quale sequenza di comandi si copia una parte di testo?

- Taglia e Incolla
- Seleziona e Sposta
- Copia e Incolla

13. Che cos'è un indice?

- È un'elencazione molto dettagliata suddivisa in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi, debitamente numerati e con i contenuti descritti da titoli adeguati
- È un elenco schematico che permette al lettore di avere un'idea dei contenuti presenti nella pubblicazione
- È un'elencazione molto schematica suddivisa in capitoli numerati e con i contenuti descritti da titoli brevi

14. Per spostare un'immagine nella pagina o nel documento come procedi?

- Selezionala con CTRL e trascinala mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.
- Selezionala con clic tasto destro del mouse e trascinala mantenendo premuto lo stesso tasto.
- Selezionala con un clic e trascinala mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse.

15. A che serve il comando Sostituisci?

- A individuare errori grammaticali e ortografici
- A ricercare e sostituire parti di testo
- A sostituire tutto il testo precedentemente selezionato
- Non esiste il comando Sostituisci

16. Quale fra le seguenti estensioni non indica un file di testo?

- .doc
- .txt
- .docx
- .dox

17. Quale opzione della finestra Stampa consente di stampare più pagine all'interno dello stesso foglio?

- Pagine per foglio
- Numero di copie
- Adatta al formato

18. Quale combinazione di tasti consente di annullare rapidamente una operazione errata (ad esempio la involontaria cancellazione di un paragrafo)?

- CTRL + A
- CTRL + Z
- CTRL + F

19. Quale dei seguenti pulsanti permette di colorare lo sfondo del testo selezionato?



- A
- B
- C
- D
- E
- F

20. Cosa permette l'applicazione dell'effetto testo "Apice"?

- Permette di sottolineare le singole parole.
- Permette di inserire lettere di uguale dimensione sopra la linea del testo.
- Permette di inserire lettere di dimensioni maggiori sotto la linea del testo
- Permette di inserire lettere di dimensioni inferiori sopra la linea del testo

21. Che cosa visualizza la Casella Nome?

- Il riferimento della cella attiva
- Lo stato dell'area di lavoro
- Il contenuto della cella attiva

22. Quale dei seguenti pulsanti consente di ridurre il numero di cifre decimali?



- A
- B
- C
- D
- E

23. È possibile assegnare ad un grafico, contemporaneamente, un titolo, una legenda ed una tabella dati?

- Sì
- No
- Sì, solo se il grafico è a barre non in pila

24. Quale tra le seguenti espressioni è quella corretta?

- =SOMMA(B10:B16)
- SOMMA(B10:B16)=
- SOMMA=(B10:B16)

25. Quale delle seguenti è l'icona di Microsoft Excel?



- A
- B
- C

26. Una cartella può contenere diversi fogli di lavoro.

- VERO
- FALSO

27. Qual è l'operatore di intervallo?

- /
- :
- -
- +

28. Che cosa visualizza la Barra della formula?

- Il riferimento della cella attiva
- Il contenuto della cella attiva
- Lo stato dell'area di lavoro

29. Quale tipo di dati è meglio rappresentato da un grafico a barre?

- Mostrare valori percentuali di un insieme
- Mostrare il confronto tra più dati
- Mostrare dati che si modificano nel tempo

30. Una cartella di lavoro può contenere ...

- tre fogli di lavoro
- diversi fogli di lavoro
- un foglio di lavoro

31. Per inserire rapidamente un nuovo foglio di lavoro si deve ...

- Cliccare sulla voce "apri", presente nella barra degli strumenti
- Cliccare sulla voce "nuovo", presente nella barra degli strumenti
- Cliccare sulla scheda "Inserisci foglio di lavoro", presente nella parte inferiore dello schermo, alla fine dei fogli di lavoro esistenti

32. E' possibile ordinare colonne che contengono testo?

- sì, sempre
- sì, se non ci sono numeri
- sì, se cominciano con un numero

33. L'uso principale che viene fatto del programma Excel è:

- Gestione di database
- Creazione e gestione di fogli di calcolo ed elenchi
- Creazione di documenti di testo
- Gestione di email

34. Cosa indica la formula somma(A1:B12) ?

- La somma dei valori delle celle A1 e B12
- La divisione tra i valori della cella A1 e della cella B12
- La somma dei valori delle celle comprese tra la cella A1 e la B12

35. Come si inserisce una nuova riga in un foglio di lavoro ?

- Si seleziona la cella che occupa la posizione in cui la nuova riga deve essere inserita, si clicca su di essa con il tasto destro del mouse, si seleziona la voce Inserisci, infine si sceglie l'opzione Riga intera
- Non è possibile inserire nuove righe in un foglio di lavoro
- Si seleziona la cella che occupa la posizione in cui la nuova riga deve essere inserita, si clicca su di essa con il tasto destro del mouse, si seleziona la voce "aggiungi riga"

36. Da cosa è individuata una riga in un foglio di lavoro?

- Da un numero
- Da una lettera
- Da una stringa alfanumerica

37. La formula =2+4\*3 dà come risultato:

- 14
- 24
- 18
- 28

38. Quale dei seguenti pulsanti consente di aumentare il numero di cifre decimali?



- A
- B
- C
- D
- E

39. Come si seleziona una intera colonna in Microsoft Excel?

- Si seleziona la prima cella della colonna
- Con un doppio clic sulla prima cella della colonna
- Con un clic sulla lettera della colonna

40. Cosa si intende per riferimento di una cella ?

- Il formato (colore, bordo, dimensione...) della cella
- Le coordinate della riga e della colonna al cui incrocio si trova la cella
- Il valore in essa contenuto

## Prova 2

1. Quali sono, ai sensi del TUEL, le fasi della spesa?
2. IMU-TASI: presupposti e fattispecie imponibili.
3. Ricorso Reclamo e Mediazione quali strumenti deflattivi del contenzioso tributario.

### QUESITI N. 3

1. Si può applicare una sottolineatura al testo con la combinazione di tasti:
  - CTRL + B
  - CTRL + S
  - CTRL + C
  - ALT + S

2. Quale dei seguenti pulsanti permette di allineare il testo a destra?



- A
  - B
  - C
  - D
3. In quale scheda è possibile aprire una nuova finestra di visualizzazione:
    - Home
    - Inserisci
    - Progettazione
    - Riferimenti
    - Visualizza

4. Quale di queste tabulazioni permette di allineare a sinistra?



- A
  - B
  - C
  - D
5. Se, in Word, hai bisogno di caratteri speciali o simboli non presenti sulla tastiera, vai nella scheda...
    - Home
    - Inserisci
    - File
    - Riferimenti
  6. Per copiare un intero documento Word negli appunti è necessario prima:
    - selezionarlo
    - stamparlo

- formattarlo
7. Con quale combinazione di tasti si aggiunge l'effetto corsivo ad una parola dopo averla selezionata?
- Ctrl + I
  - Ctrl + S
  - Ctrl + G

8. Quale tasto permette di cancellare il testo posto a destra del cursore ?
- Canc
  - Nessun tasto esegue questa funzione
  - Backspace
  - Esc

9. Quale di queste tabulazioni permette di allineare a destra?

┆┆┆┆  
A B C D

- A
  - B
  - C
  - D
10. Le opzioni di visualizzazione in Word sono...
- Modalità lettura, struttura e bozza
  - Modalità lettura, layout web, layout stampa, struttura e bozza
  - Modalità scrittura, layout web, layout stampa, struttura e bozza
  - Normale, layout web e struttura
11. Quale combinazione di tasti permette di creare un nuovo documento?
- Ctrl+W
  - Ctrl+D
  - Ctrl+N
  - Alt+D
12. Salvare come pagina Web significa:
- Trasferisce il documento su Internet
  - Memorizza il documento in formato RTF
  - Memorizza il documento in formato HTML
  - Memorizza il documento in formato XLSX
13. Cosa permette l'applicazione dell'effetto testo "Pedice"?
- Permette di sottolineare le singole parole.
  - Permette di inserire lettere di uguale dimensione sopra la linea del testo.
  - Permette di inserire lettere di dimensioni maggiori sopra la linea del testo
  - Permette di inserire lettere di dimensioni inferiori sotto la linea del testo
14. Per selezionare parola per parola una parte di testo, cosa deve essere premuto insieme ai tasti freccia?
- Ctrl
  - Ctrl + Shift
  - Shift

15. A cosa serve il corsivo?

- A modificare la tonalità del colore del testo.
- A dare maggiore enfasi ad una parola o ad una breve frase.
- A evidenziare parole straniere, citazioni, ecc.
- A rendere più piccolo di un punto il testo selezionato

16. Quale dei seguenti è un font di caratteri?

- Titolo
- 12 pt
- Arial
- Grassetto

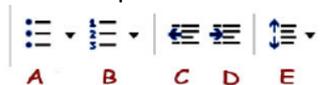
17. Word permette di allineare il testo:

- In tre modi
- In cinque modi
- In quattro modi
- In due modi

18. Cosa bisogna fare per cancellare un'interruzione di pagina?

- Selezionare la riga punteggiata e premere il tasto Alt
- Collocare il cursore sulla riga punteggiata e premere il tasto Canc
- Posizionare il cursore sulla riga punteggiata e premere il pulsante Taglia

19. Quale pulsante si preme per inserire un elenco puntato?



- A
- B
- C
- D
- E

20. Che differenza esiste fra copiare e tagliare un paragrafo prima di incollarlo in altra posizione del documento?

- Il paragrafo copiato e successivamente incollato è un duplicato del paragrafo originale, che resta al suo posto; quello tagliato è un paragrafo che viene spostato da una posizione ad un'altra del documento
- Il paragrafo copiato viene rimosso dalla sua posizione originale; quello tagliato viene semplicemente duplicato in altra posizione
- Tagliare un paragrafo o copiarlo è la stessa cosa: sono due termini sinonimi usati per indicare la stessa funzione

21. Cosa si intende per riferimento di una cella ?

- Il formato (colore, bordo, dimensione...) della cella
- Le coordinate della riga e della colonna al cui incrocio si trova la cella
- Il valore in essa contenuto

22. Quale pulsante ordina in modo decrescente i dati selezionati?



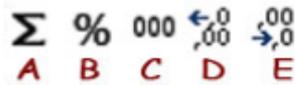
- A
  - B
  - C
  - D
  - E
23. In Microsoft Excel i grafici:
- Vanno sempre inseriti in un nuovo foglio
  - L'utente può scegliere liberamente in quale foglio inserirli
  - Vanno sempre inseriti nel foglio che contiene i dati da cui si genera il grafico
24. In quale caso viene restituito il messaggio di errore #VALORE! ?
- Quando nella cella si opera una divisione per zero
  - In caso di riferimenti circolari
  - Quando una formula contiene del testo
25. Come si seleziona una intera colonna in Microsoft Excel?
- Si seleziona la prima cella della colonna
  - Con un doppio clic sulla prima cella della colonna
  - Con un clic sulla lettera della colonna
26. Il foglio di lavoro è costituito da celle ottenute dall'intersezione di righe e colonne.
- VERO
  - FALSO
27. La formula =2+4\*3 dà come risultato:
- 14
  - 24
  - 18
  - 28
28. Come si nasconde una riga?
- Cliccando con il tasto destro sull'etichetta della riga e scegliere Nascondi
  - Non è possibile nascondere una riga
  - Cliccando con il tasto sinistro sull'etichetta della riga e scegliere Nascondi
29. Quale è il grafico più adatto a mostrare il cambiamento dei dati nel tempo?
- Lineare
  - A barre
  - A torta
  - Istogramma
30. Da cosa è individuata una cella in un foglio di lavoro?
- Da un numero
  - Da una lettera
  - Da una o più lettere e da un numero
31. Dove vengono visualizzate le coordinate della cella attiva?
- Nella barra di Stato
  - Nella casella Formula

- Nella casella Nome

32. Che forma assume il puntatore quando il mouse si trova in modalità di selezione?

- Ha la forma di freccia con punta orientata verso il basso e verso destra
- Ha la forma simile al simbolo dell'addizione, ma con spessore maggiore
- Ha la forma di freccia con punta orientata verso l'alto e verso sinistra

33. Quale dei seguenti pulsanti consente di aumentare il numero di cifre decimali?



- A
- B
- C
- D
- E

34. L'applicazione può aprire più cartelle di lavoro contemporaneamente.

- VERO
- FALSO

35. A1:A10

- divide il contenuto delle celle A1 e A10
- è una scrittura errata
- indica tutte le celle da A1 a A10

36. Quale pulsante attiva la funzione somma?



- A
- B
- C
- D
- E

37. I fogli elettronici tra le varie funzioni hanno quella specifica per creare elenchi e grafici

- VERO
- FALSO

38. Qual è l'operatore di intervallo?

- /
- :
- -
- +

39. L'uso principale che viene fatto del programma Excel è:

- Gestione di database
- Creazione e gestione di fogli di calcolo ed elenchi
- Creazione di documenti di testo
- Gestione di email

40. Quale tra le seguenti espressioni è quella corretta?

- =SOMMA(B10:B16)
- SOMMA(B10:B16)=
- SOMMA=(B10:B16)

Prova 3

1. Il servizio economico finanziario ai sensi dell'articolo 153 del TUEL: funzioni ed attività.
2. IMU: l'accertamento del funzionario responsabile, sanzioni ed interessi.
3. Le aliquote IMU-TASI: organo competente, misura e termini di adozione.

Numero assegnato elaborati	Quesiti a risposta chiusa				Quesiti a risposta aperta				TOTALE COMPLESSIVO PROVA SCRITTA
	Risposta esatta punti 0,4	Risposta sbagliata punti -0,2	Assenza di risposta punti 0	Totale punteggio	coerenza argomenti-conoscenza leggi massimo per risposta punti 2,5	correttezza linguistica massimo per risposta punti 1	capacità di sintesi massimo per risposta punti 1	Totale punteggio	
1	28	7	5	9,8	7	2,1	0	9,1	18,9
2	33	6	1	12	4,7	1,6	0	6,3	18,3
3	29	11		9,4	2,3	0	0	2,3	11,7
4									Annullata per segno di riconoscimento
5	28	10	2	9,2	1,7	0,6	0,7	3	12,2
6	26	14		7,6	-2	0	0	-2	5,4
7	16	3	21	5,8	3,9	1,5	1	6,4	12,2
8	23	15	2	6,2	0,5	0,3	0,3	1,1	7,3
9	32	2	6	12,4	5,1	2	1,6	8,7	21,1
10	32	6	2	11,6	1,3	0,8	0,8	2,9	14,5
11	31	7	2	11,00	1,6	0,8	2,3	4,7	15,7
12	21	19	0	4,6	-2	0	0	-2	2,6
13	29	7	4	10,2	-1,2	0,8	0,8	0,4	10,6
14	25	15		7	1,1	1	1	3,1	10,1
15	31	9	0	10,6	2	0,8	0,8	3,6	14,2
16	25	15		7	0	0	0	0	7
17									Annullata per segno di riconoscimento
18	38	2		14,8	0,4	0,8	0,8	2	16,8
19	29	5	6	10,6	0,4	0,3	0,3	1,00	11,6
20	27	8	5	9,2	2,6	1,6	1,2	5,4	14,6
21	13	12	15	2,8	0	0	0	0	2,8
22	35	3	2	13,4	1,1	0,8	0,9	2,8	16,2
23	27	13	0	8,2	0	0	0	0	8,2
24	34	4	2	12,8	0	0	0	0	12,8
25	30	9	1	10,2	4,4	1,6	1,8	7,8	18,0
26	23	17	0	5,8	0	0	0	0	5,8
27	23	11	6	7	2,8	0,8	0,8	4,4	11,4
28	33	7	0	11,8	0	0	0	0	11,8
29	32	7	1	11,4	0	0	0	0	11,4



**COMUNE DI BRANDIZZO  
CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE CONTABILE" (CAT. C)**

**VERBALE OPERAZIONI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Oggetto: Prosecuzione correzione prova scritta.

L'anno duemiladiciotto addì diciannove del mese di luglio, alle ore 11,00 in una sala del Palazzo Municipale si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. c), nelle persone dei Signori:

PRESIDENTE	Nadia Varetto	Responsabile settore economico e finanziario del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Alberto Albertino	Istruttore Contabile servizio tributi del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Margherita Romaniello	Istruttore Direttivo servizio tributi del Comune di Brandizzo

così costituita con determina n. 343/2018.

Svolge le funzioni di Segretario la Sig.ra Roberta Biroli, Istruttore amministrativo servizio personale.

**LA COMMISSIONE**

Riprende, quindi, i propri lavori per terminare la correzione degli elaborati numerati, nella giornata precedente dal n. 30 al n. 36

Terminate le operazioni di correzione e valutazione delle prova scritta la Commissione procede all'apertura una dopo l'altra delle buste piccole contenenti i foglietti sui quali sono scritti i nominativi dei candidati. A seguito di quest'ultima operazione la situazione riepilogativa dei punteggi assegnati a tutti gli elaborati risulta essere quella riportata nell'allegato C.

Avendo quindi la concorrente Signora Alice Bisio riportato la votazione necessaria di almeno 20,65 punti (corrispondenti a punti 21/30), viene ammessa alla prova orale.

Dà, quindi, mandato al Presidente di far pubblicare sul sito istituzionale l'esito della prova scritta con l'indicazione dei candidati ammessi alla prova orale, che si svolgerà, come indicato nel bando di concorso, il giorno 30.7.2018 alle ore 9,00 presso il Palazzo Municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
In originale firmato

I MEMBRI  
In originale firmato

LA SEGRETARIA  
In originale firmato

Numero assegnato elaborati	Quesiti a risposta chiusa				Quesiti a risposta aperta				TOTALE COMPLESSIVO PROVA SCRITTA	NOMINATIVO CANDIDATI
	Risposta esatta punti 0,4	Risposta sbagliata punti -0,2	Assenza di risposta punti 0	Totale punteggio	coerenza argomenti-conoscenza leggi massimo per risposta punti 2,5	correttezza linguistica massimo per risposta punti 1	capacità di sintesi massimo per risposta punti 1	Totale punteggio		
1	28	7	5	9,8	7	2,1	0	9,1	18,9	Fiorito Enrica
2	33	6	1	12	4,7	1,6	0	6,3	18,3	Cadelano Lisa
3	29	11		9,4	2,3	0	0	2,3	11,7	Versino Luca
4									Annullata per segno di riconoscimento	Faluci Rocco Marzio
5	28	10	2	9,2	1,7	0,6	0,7	3	12,2	Vargiu Elisa
6	26	14		7,6	-2	0	0	-2	5,4	Bazzan Sonia
7	16	3	21	5,8	3,9	1,5	1	6,4	12,2	Dallan Paolo
8	23	15	2	6,2	0,5	0,3	0,3	1,1	7,3	Poggioni Arianna
9	32	2	6	12,4	5,1	2	1,6	8,7	21,1	Bisio Alice
10	32	6	2	11,6	1,3	0,8	0,8	2,9	14,5	Sito Vilma
11	31	7	2	11,00	1,6	0,8	2,3	4,7	15,7	Vailati Chiara
12	21	19	0	4,6	-2	0	0	-2	2,6	Romano Carmela
13	29	7	4	10,2	-1,2	0,8	0,8	0,4	10,6	Dacci Sara
14	25	15		7	1,1	1	1	3,1	10,1	Rastelli Clara
15	31	9	0	10,6	2	0,8	0,8	3,6	14,2	Finotto Paolo Stefano
16	25	15		7	0	0	0	0	7	Romeo Maruzza
17									Annullata per segno di riconoscimento	Olivo Alice
18	38	2		14,8	0,4	0,8	0,8	2	16,8	Orvoni Barbara
19	29	5	6	10,6	0,4	0,3	0,3	1,00	11,6	Bellaroba Federica
20	27	8	5	9,2	2,6	1,6	1,2	5,4	14,6	Bertolone Ballarin Elisa
21	13	12	15	2,8	0	0	0	0	2,8	Miele Pina
22	35	3	2	13,4	1,1	0,8	0,9	2,8	16,2	Iffeme Sorina Diana
23	27	13	0	8,2	0	0	0	0	8,2	La Gattuta Gaetano Denny
24	34	4	2	12,8	0	0	0	0	12,8	Ballatore Matteo
25	30	9	1	10,2	4,4	1,6	1,8	7,8	18,0	Bonsignore Paolo
26	23	17	0	5,8	0	0	0	0	5,8	Capomolla Maria
27	23	11	6	7	2,8	0,8	0,8	4,4	11,4	Avalle Giuseppina
28	33	7	0	11,8	0	0	0	0	11,8	Canova Daniela
29	32	7	1	11,4	0	0	0	0	11,4	Ronco Elisa
30	13	19	8	1,4	0	0	0	0	1,4	Bartolotta Concetta
31	24	16		6,4	0	0	0	0	6,4	Schiavone Alfonso
32	29	9	2	9,8	0,6	0	0	0,6	10,4	Caggiese Antonietta
33	30	6	4	10,8	0	0	0	0	10,8	Caffo Chiara
34	27	12	1	8,4	0	0	0	0	8,4	Pelosi Patria Dario
35	30	7	3	10,6	0	0	0	0	10,6	Bonisconti Emanuela
36	28	11	1	9	0	0	0	0	9	Roqnetta Monica Domenica



**COMUNE DI BRANDIZZO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

**CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE CONTABILE" (CAT. C)**

**VERBALE OPERAZIONI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Oggetto: Prova orale.

L'anno duemiladiciotto addì trenta del mese di luglio, alle ore 8,00 in una sala del Palazzo Municipale si è riunita la Commissione esaminatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 "istruttore contabile" (cat. c), nelle persone dei Signori:

PRESIDENTE	Nadia Varetto	Responsabile settore economico e finanziario del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Alberto Albertino	Istruttore Contabile servizio tributi del Comune di Brandizzo
MEMBRO	Margherita Romaniello	Istruttore Direttivo servizio tributi del Comune di Brandizzo

così costituita con determina n. 343/2018.

Svolge le funzioni di Segretario la Sig.ra Roberta Biroli, Istruttore amministrativo servizio personale

**LA COMMISSIONE**

Prende visione sul bando di concorso delle materie su cui deve vertere la prova orale e stabilisce che il colloquio, onde garantire alla concorrente una prova assolutamente equa, verterà su:

- 4 domande riguardanti le materie della prova orale indicate nel bando di concorso
- 1 brano in lingua inglese da leggere e tradurre.

Dopo aver discusso e vagliato la proposte dei singoli commissari approva i gruppi di quesiti e i brani in inglese di cui all'allegato D.

I gruppi di domande vengono posti in tre diverse buste, sigillate e firmate ai bordi dal Presidente e analogamente si procede con i brani in inglese.

Alle ore 9,00 viene accertata la presenza della candidata Sig.a Bisio Alice.

La candidata sorteggia la busta con i quesiti n. 2 e la busta con la prova di inglese n. 3.

Al termine del colloquio, fatta allontanare la concorrente, la commissione provvede ad esprimere la valutazione assegnando il seguente punteggio:

NOMINATIVO	PUNTI SU BASE 30
Bisio Alice	21

Pertanto, ai sensi dell'art. 23 del regolamento, che stabilisce il superamento della prova orale se si è ottenuto un punteggio corrispondente ad almeno 21/30, la concorrente Sig.a Bisio Alice risulta aver superato la prova orale.

La Commissione procede, quindi, i propri lavori per la formazione della graduatoria di merito e della graduatoria finale, coincidenti essendoci un'unica candidata..

Preso visione del verbale in data 18.7.2018, dal quale risulta il punteggio riportato dalla Sig.a Bisio nella prova scritta, la commissione riepiloga i punteggi totali attribuiti alla concorrente che ha superato la prova orale,

formando la seguente **graduatoria di merito e finale**:

<b>GRADUATORIA DI MERITO E FINALE</b>			
<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROVA SCRITTA SU BASE 29,50</b>	<b>PROVA ORALE SU BASE 30</b>	<b>TOTALE SU BASE 59,50</b>
BISIO Alice	21,10	21,00	42,10

La Commissione dà, quindi, mandato al Presidente di far pubblicare la graduatoria finale sul sito istituzionale nella giornata di oggi.

A termine della propria attività la Commissione rimette al Responsabile del Settore Affari Generali e Comunicazione Istituzionale i verbali dei propri lavori, unitamente a tutti gli altri atti concorsuali, per il prosieguo del procedimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
In originale firmato

**I MEMBRI**  
In originale firmato

**LA SEGRETARIA**  
In originale firmato

QUESITO N. 1

- 1) Competenze della Giunta e del Consiglio Comunale in materia tributaria.
- 2) Definizione di abitazione principale e relative pertinenze ai fini IMU e TASI.
- 3) TARI: soggetti passivi.
- 4) L'istituto dell'Accertamento con adesione in materia IMU TASI.

QUESITO N. 2

- 1) L'Accertamento delle entrate.
- 2) Il titolare del diritto di abitazione quale soggetto passivo IMU
- 3) TARI: base imponibile.
- 4) Sanzioni previste in caso di omessa dichiarazione IMU

QUESITO N. 3

- 1) Definizione di residui attivi e passivi.
- 2) Potestà regolamentare in materia tributaria.
- 3) COSAP: definizione di occupazioni temporanee e permanenti.
- 4) IMU/TASI: ingiunzione fiscale ai sensi del R.D. 639/1910.

## QUESITO N.1

### **NORWICH**

Norwich, the capital of the part of Britain known as East Anglia, has existed as a place to live for more than two thousand years. It began as a small village beside the River Wensum. At the time of the Norman invasion in 1066, it had grown to become one of the largest towns in England.

Today, in comparison with places like London or Manchester, Norwich is quite small, with a population of around 150.000, but in the 16<sup>th</sup> century Norwich was the second city of England. It continued to grow for the next 300 years and got richer and richer, becoming famous for having as many churches as there are weeks in the year and as many pubs as there are days in the year.

Nowadays, there are far fewer churches and pubs, but in 1964 the University of East Anglia was built in Norwich. With its fast-growing student population and its success as a modern commercial centre (Norwich is the biggest centre for insurance services outside London), the city now has a wide choice of entertainment: theatres, cinemas, nightclubs, busy cafés, excellent restaurants, and a number of art and leisure centres.

## QUESITO N.2

### **ATLANTIC COLLEGE**

Last week I went to visit Atlantic College, an excellent private college in Wales. Unusually, it gives young people much needed experience of life outside the classroom, as well as the opportunity to study for their exams. The students, who are aged between 16 and 18 and come from all over the world, spend the morning studying. In the afternoon they go out and do a really useful activity, such as helping on the farm, look after people with learning difficulties, or checking for pollution in rivers.

One of the great things about Atlantic College students is that they come from many different social backgrounds and countries. As few can afford the fees of £20,000 over two years, grants are available. A quarter of the students are British, and many of those can only attend because they receive government help.

"I really admire the college for trying to encourage international understanding among young people", as Barbara Molenkamp, a student from the Netherlands, said. "You learn to live with people and respect them, even the ones you don't like. During the summer holidays my mother couldn't believe how much less I argued with my sister".

## STAMP COLLECTING - IT'S A HOBBY THAT CAN GROW AND GROW

Millions of people of all ages enjoy a hobby which is both interesting and fun. And every year, more and more people start a stamp collection of their own and discover an interest which can last a lifetime. Starting your collection is easy because stamps are everywhere. Holiday postcards from friends, birthday cards from favourite aunts and letters from pen-friends can all provide you with stamps from all over the world. But once you've started collecting seriously, you will probably want to join the Stamp Collectors' Club which exists to provide collectors with new British stamps.

As a Club member, you order the special sets of new stamps you want for your collection. You can receive these in three different ways. We can either post you a complete set of stamps on an envelope addressed to you, or send you the same stamps in a colourful information pack with lots of interesting facts. Or, if you prefer, we can send you the individual stamps for you to arrange in a special book of your own.

Why not start on an adventure which will give you years of pleasure? You'll spend many happy hours looking at the amazing variety of stamps in your collection or searching for unusual ones which you know are out there somewhere just waiting to be found.