



Comune di Albiano d'Ivrea

Unione della Serra
Città Metropolitana di Torino
C.so Vittorio Emanuele, 54 Cap. 10010
Tel. 0125-59603 Fax 0125-59819
E-mail: albiano.divrea@ruparpiemonte.it
Pec: albiano.divrea@cert.ruparpiemonte.it
P. IVA 01735420018



**CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
DI N. 1 UNITA' NEL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE- SPECIALISTA
IN AMBITO FINANZIARIO E CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q. .**

VERBALE N. 3 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE (Prova scritta)

Il giorno 16 (sedici) Settembre 2025 alle ore 09:15, presso la Sala U.NEGRI di Vicolo Lomaglio, 2 - ALBIANO D'IVREA, sede della prova selettiva, si è riunita la Commissione esaminatrice per il concorso di cui all'oggetto. Sono presenti:

CIGNETTI dott.ssa Maria Elena	Segretario Comunale presso Comune di Albiano d'Ivrea	PRESIDENTE
TAGLIARO dott.ssa Serena	Dipendente Comune di Albiano d'Ivrea (Funzionario EQ) - Esperta in materie specifiche	COMMISSARIO
ARLUNNO dott. Nicola	Iurisconsulta srl - Esperto in materie specifiche	COMMISSARIO
FRANZIN sig. Alberto	Dipendente Comune di Albiano d'Ivrea (Istruttore Amministrativo)	SEGRETARIO VERBALIZZANTE

La Presidente, constata la presenza di tutti i membri (formalizzata nel verbale n. 1 del 26.08.2025), e dichiara riaperto l'iter selettivo in oggetto.

La Commissione accerta l'adeguatezza dell'aula ove si terrà la prova, sgombra da materiali o da tutto ciò che è superfluo per lo svolgimento della stessa o che possa dar luogo a disturbo.

Alle ore 09:18, il Segretario verbalizzante inizia ad eseguire la procedura di identificazione dei candidati mediante verifica dei documenti di identità (segna gli estremi di riconoscimento, l'orario di entrata), li fa sottoscrivere il registro delle presenze appositamente predisposto e li fa entrare nella sala.

I Commissari li invitano ad accomodarsi in uno dei posti disponibili.

Risultano presenti e debitamente registrati n. 15 (quindici) candidati su 26 (ventisei) ammessi alla prova scritta (come da allegato registro).

Viene dato atto che gli assenti sono n. 11 (undici) e che ogni candidato ha preso idoneo posto nel locale.

Il Commissario ARLUNNO dispone:

- la consegna a ciascuno dei concorrenti presenti dell'occorrente per la prova scritta a: n. tre buste, un foglietto per trascrivere il cognome, il nome e la data di nascita, e una penna biro di colore nero;
- la consegna di n. 1 (uno) cartellina gialla ad ogni candidato come ulteriore appoggio per una scrittura più comoda ed agevole;
- l'apertura (durante la consegna) davanti ai candidati, per ragioni di trasparenza, di tutte le predette cartelline.

Alle ore 09:30 il Presidente informa i concorrenti sulle regole procedurali della prova d'esame, le misure a cui gli stessi si dovranno attenere ed espone sinteticamente i criteri decisi dalla Commissione per la correzione della prova.

Alle ore 09:32 la dott.ssa CIGNETTI invita n. 2 (due) candidati a prendere parti alle fasi di mescolamento buste con le tracce e la relativa estrazione.

Si fanno avanti i candidati volontari: sig. MORANDINI Luca e la sig.ra MACCONO Michela. Successivamente il sig. MORANDINI Luca contrassegna in ordine casuale le buste con le lettere A, B e C e mescola le buste. Viene, poi, sorteggiata la busta n. B alle ore 09:34 contenente la prova n. 2 (due). La busta viene siglata dal Presidente della Commissione, dal dott. ARLUNNO e dai due candidati volontari che hanno preso parte fase di sorteggio, mentre la traccia della prova estratta viene siglata dal Presidente della Commissione, dai due Commissari e dai due candidati volontari che hanno preso parte fase di sorteggio.

La dott.ssa CIGNETTI procede ad aprire, per regolarità, anche le buste contenenti le altre due tracce d'esame e a far verificare ai candidati che le stesse siano differenti da quella sorteggiata, lasciandole a disposizione dei candidati.

La dott.ssa TAGLIARO:

- legge la batteria di domande contenuta nella busta estratta, contrassegnata con la lettera "B" e contenente la prova "2":
 1. ***Il candidato illustri che cos'è il Peg, le finalità e i termini per la sua approvazione***
 2. ***Il candidato illustri il Risultato di Amministrazione, come viene determinato, la sua composizione e le finalità***
 3. ***Proventi da oneri di urbanizzazione: il candidato illustri di quale tipologia di entrata si tratta, se libera o vincolata, la loro contabilizzazione e destinazione di spesa***
 4. ***Il candidato predisponga sinteticamente una determinazione per una fornitura di servizi (affidamento per assistenza applicativi informatici) per un importo pari a 7.500,00 euro + iva***
- dopo la predetta lettura, si reca presso il contiguo locale Biblioteca per avviare copia fotostatica della prova estratta e sottoscritta per i 15 candidati.

Alle ore 09:36 la dott.ssa CIGNETTI procede a leggere le domande contenute nella busta "A" (prova "3") e, successivamente, le domande contenute nella busta "C" (prova "1"), oltre a siglarle assieme al dott. ARLUNNO:

- la batteria di domande non estratte contenuta nella busta "A" (prova "3")
 1. ***Il candidato illustri che cos'è il Bilancio di Previsione, le finalità, i termini per la sua approvazione e i relativi allegati***
 2. ***Il candidato illustri il concetto di salario accessorio ed il suo utilizzo***
 3. ***Proventi da Alienazione Beni Immobili: il candidato illustri di quale tipologia di entrata si tratta, se libera o vincolata, la loro contabilizzazione e destinazione di spesa***
 4. ***Il candidato predisponga un atto di variazione di bilancio di previsione da parte della Giunta comunale, evidenziando gli elementi normativi ed essenziali per la sua adozione***
- la batteria di domande non estratte contenuta nella busta "C" (prova "1")
 1. ***Il candidato definisca i residui attivi e passivi e l'attività di accertamento***
 2. ***Il candidato illustri che cos'è il Piao, le finalità e i termini per la sua approvazione***
 3. ***Proventi da Servizi Cimiteriali: il candidato illustri di quale tipologia di entrata si tratta, se libera o vincolata, la loro contabilizzazione e destinazione di spesa***
 4. ***Il candidato predisponga sinteticamente una determinazione per una fornitura di beni (affidamento acquisto materiale di cancelleria) per un importo pari a 4.500,00 euro + iva***

Terminata la lettura delle domande delle varie batterie, alle ore 09:38, il dott. ARLUNNO spiega ai candidati le modalità per la riconsegna della prova una volta completata, ovvero:

- i candidati devono, in primis, trascrivere il proprio cognome, nome e la data di nascita sull'apposito foglietto consegnato loro all'atto dell'identificazione;
- successivamente devono inserire detto foglietto nella busta piccola, anch'essa consegnata loro all'atto dell'identificazione e sigillarla;
- sulla busta piccola, a pena di annullamento, non devono essere apposti segni esteriori;

- all'atto della riconsegna devono inserire la traccia d'esame estratta d'esame nella busta media e, insieme alla busta con il foglietto identificativo, riporla nella busta più grande;
- sulla busta grande, a pena di annullamento, non devono essere apposti segni esteriori;
- il candidato dovrà, infine, recarsi con il plico presso il banco della Commissione dove lo stesso sarà sigillato prima della riconsegna;
- il candidato potrà fare una copia di "brutta" e dovrà segnalarlo alla Commissione.

Viene dato atto dell'assenza di persone con DSA.

Alle ore 09:40 vengono distribuite n. 15 (quindici) copie delle tracce ai candidati ed alle ore 09:43 il Presidente dà inizio alla prova e si avvertono i candidati che avranno a disposizione 2 (due) ore e 30 (trenta) minuti per la stessa; pertanto, si comunica che la prova terminerà alle ore 12:13.

Si rammenta che, al termine, sarà necessaria la presenza di n. 2 candidati per il sigillo della busta contenente le prove.

I candidati rimangono sotto la continua sorveglianza da parte dei membri della Commissione.

Nessun rilievo viene fatto relativamente al comportamento dei concorrenti.

Alle ore 11:35 il penultimo concorrente, sig. MORANDINI Luca, consegna la propria prova e viene invitato a fermarsi fino alla fine della selezione ed alle ore 11:55 consegna l'ultima candidata, sig.ra MAROVINO Stefania.

Tutti i concorrenti hanno consegnato il proprio elaborato entro il termine indicato e non risultano ritirati al compito.

Alle ore 11:56 gli ultimi due predetti candidati presenti verificano le buste, provvedono ciascuno a mescolare le buste delle prove e successivamente si recano verso l'uscita.

Alle ore 11:57 viene dato termine alla prova scritta del concorso in oggetto. Gli elaborati vengono, quindi, inseriti tutti assieme dentro ad una cartellina dal Segretario verbalizzante per essere trasportati presso i locali del Comune di Albiano d'Ivrea per la correzione e tutti i Commissari prendono atto di tale operazione.

Si dà atto che la Commissione ha assunto le decisioni riportate nel verbale con il consenso unanime dei suoi componenti.

Concluse le operazioni della prova d'esame scritta, il Presidente scioglie la seduta.

A quel punto, la Commissione si avvia verso il Comune di Albiano d'Ivrea, per la successiva fase di correzione.

Letto, confermato e sottoscritto.

I Commissari

F.to Dott.ssa TAGLIARO Serena

F.to Dott. ARLUNNO Nicola

Il Presidente

F.to Dott.ssa CIGNETTI Maria Elena

Il Segretario verbalizzante

F.to Sig. FRANZIN Alberto

firme autografe omesse ai sensi art. 3 D. Lgs. 39/93