



COMUNE DI CHIALAMBERTO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Roma 2 – 10070 CHIALAMBERTO (TO)

Tel. 0123 506701

Mail info@comune.chialamberto.to.it

Pec comchialamberto@pec.it

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO CON IL PROFILO PROFESSIONALE INQUADRATO NELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI EX CATEGORIA "C"

ESTRATTO VERBALE N. 4 DEL 03/06/2026

PROVA ORALE

Il giorno 3 giugno 2026 alle ore 10.00 la Commissione esaminatrice ed i candidati si ritrovano presso la sala consigliare del Comune di Chialamberto in Via Roma n. 2 per lo svolgimento della prova orale del concorso in oggetto.

Si verbalizza quanto segue:

- Ore 10,13 – Inizio prova orale. Sono presenti tutti i 14 candidati ammessi. La candidata (...omissis..) procede all'estrazione della prima lettera del cognome da cui iniziare la prova. Viene estratta la lettera "O".
Domande della prova orale:

BUSTA 1

1. Il candidato illustri il ruolo delle autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000.
2. Prima di procedere al pagamento di una fattura, quali verifiche devono essere effettuate dagli uffici?
3. Il candidato illustri il ruolo del revisore dei conti nel Comune.

Inglese

Every morning, I open my email and check new messages. I read the subject before opening the message. I do not open attachments from unknown senders.

Informatica

Che cosa può fare un dipendente quando riceve un'e-mail sospetta?

BUSTA 2

1. Il candidato illustri i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza
2. Il Comune riceve un contributo da un altro ente pubblico per realizzare una specifica attività. Quali attenzioni devono essere poste nella gestione di tali risorse?
3. Il candidato illustri che cos'è il Piano Esecutivo di Gestione e quale funzione svolge nell'attività degli uffici.

Inglese

A good password is long and difficult to guess. It should not contain your name or your date of birth. It is important to change it if you think it is not safe.

Informatica

Che cos'è una password sicura?

BUSTA 3

1. Il candidato illustri quali sono, in linea generale, le funzioni degli organi di governo del Comune e quelle dei responsabili degli uffici.
2. Nel corso dell'anno emerge la necessità di sostenere una nuova spesa non prevista inizialmente. Quali verifiche devono essere effettuate prima di procedere?
3. Il candidato illustri che cos'è il Documento Unico di Programmazione e quale rapporto ha con il bilancio.

Inglese

The computer is an important tool in the office. Employees use it to write documents, send emails and save files. It must be used carefully and only for work activities.

Informatica

Quali cautele deve adottare un dipendente nell'utilizzo del computer dell'ufficio?

BUSTA 4

1. Un cittadino chiede di visionare o ottenere copia di documenti detenuti dal Comune. Il candidato illustri gli strumenti che consentono al cittadino di conoscere e controllare l'attività della pubblica amministrazione.
2. Prima della predisposizione del rendiconto, gli uffici devono trasmettere al servizio finanziario informazioni relative a somme ancora da incassare o da pagare. Perché questa attività è importante?
3. Il candidato illustri il ruolo del tesoriere comunale negli incassi e nei pagamenti dell'ente.

Inglese

Before printing a document, I check the text on the screen. This helps me avoid errors and save paper. If the printer does not work, I ask for technical support.

Informatica

Quali controlli si fanno prima di stampare un documento?

BUSTA 5

1. Un dipendente deve istruire un'istanza che riguarda un parente, un amico stretto o un soggetto con cui ha rapporti personali o economici. Come deve comportarsi e quali principi vengono in rilievo?
2. Prima dell'inizio dell'anno, l'ente deve decidere quali servizi garantire e quali attività realizzare. Quale ruolo svolgono gli strumenti di programmazione?
3. Il candidato illustri che cosa si intende per liquidazione della spesa.

Inglese

I save my files in the correct folder. The name of the file must be clear and easy to find. It is useful to organize documents by date or subject.

Informatica

Come si organizza correttamente un archivio di file?

BUSTA 6

1. Un professionista o un fornitore abituale del Comune offre a un dipendente un regalo. Il candidato illustri come deve comportarsi il dipendente pubblico.

2. Un ufficio deve acquistare un bene o un servizio. Quali passaggi devono essere seguiti per arrivare correttamente al pagamento della spesa?
3. Il candidato illustri il bilancio di previsione del Comune e la sua funzione.

Inglese

The internet helps employees find information quickly. However, not all websites are safe or reliable. It is important to use official websites for work.

Informatica

Quali cautele bisogna adottare nella navigazione su Internet in ufficio?

BUSTA 7

1. Un dipendente omette un controllo dovuto causando un pagamento non corretto o un danno economico all'ente. Quali forme di responsabilità potrebbero configurarsi?
2. L'amministrazione viene a conoscenza di una prestazione già eseguita in favore dell'ente ma priva del regolare procedimento di spesa. Come deve essere affrontata la situazione?
3. Il candidato illustri i principali documenti contabili del Comune e la loro funzione.

Inglese

A digital signature is used to sign an electronic document. It gives the document legal value. The user must keep the signature device safe.

Informatica

Che cos'è la firma digitale?

BUSTA 8

1. Il candidato illustri le ordinanze del sindaco, soffermandosi sui loro presupposti.
2. Dal rendiconto emerge un risultato positivo. Prima di utilizzare tali risorse, quali verifiche devono essere effettuate?
3. Il candidato illustri il ruolo del parere di regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria.

Inglese

A certified email is used to send official messages. It gives proof of sending and receiving. Public offices often use certified email for formal communications.

Informatica

Che cos'è la PEC?

BUSTA 9

1. L'amministrazione si accorge che un proprio atto è illegittimo oppure non è più coerente con l'interesse pubblico perseguito. Quali strumenti può utilizzare e quali interessi deve valutare?
2. Nel corso dell'anno gli uffici formulano richieste di acquisto e di pagamento. Quale ruolo svolge il servizio finanziario a supporto degli altri uffici dell'ente?
3. Il candidato illustri le principali entrate e le principali spese di un Comune.

Inglese

When a document arrives at the office, it is registered. The protocol number helps identify and find the document. This makes the administrative activity more orderly.

Informatica

Che cos'è il protocollo informatico?

BUSTA 10

1. Il candidato descriva le elezioni del Sindaco, soffermandosi sulla differenza tra comuni con popolazione superiore e inferiore a 15.000 abitanti.
2. Il Comune deve acquistare materiale necessario per il funzionamento degli uffici. Quali verifiche devono essere effettuate prima di assumere la relativa spesa?
3. Il candidato illustri che cosa si intende per impegno di spesa e perché è importante la copertura finanziaria.

Inglese

An attachment is a file sent with an email. Before opening it, I check who sent the message. Unknown attachments can be dangerous for the computer.

Informatica

Che cos'è un allegato di posta elettronica?

BUSTA 11

1. Il candidato illustri i diritti e i doveri dei dipendenti pubblici
2. Alcuni fornitori lamentano ritardi nei pagamenti. Quali attenzioni devono essere poste dagli uffici per garantire il rispetto dei tempi di pagamento?
3. Il candidato illustri cosa sono il mandato di pagamento e l'ordinativo di incasso.

Inglese

A spreadsheet is useful for working with numbers. It can contain tables, formulas and lists. In an office, it can help check payments or expenses.

Informatica

A cosa serve un foglio di calcolo?

BUSTA 12

1. Il candidato illustri il ruolo del piano della prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione
2. Il candidato descriva i provvedimenti di salvaguardia degli equilibri di bilancio e di variazione di assestamento del bilancio
3. Il candidato illustri il risultato di amministrazione.

Inglese

A word processor is used to write letters and documents. Before sending a document, I check spelling and formatting. A clear document is easier to read and understand.

Informatica

A cosa serve un programma di videoscrittura?

BUSTA 13

1. Un cittadino presenta un'istanza al Comune. Il candidato illustri quali compiti spettano al responsabile del procedimento.
2. Il Comune intende realizzare un investimento. Quali verifiche devono essere effettuate sotto il profilo finanziario prima di procedere?
3. Il candidato illustri il ruolo degli agenti contabili

Inglese

A backup is a copy of important files. It helps recover documents if the computer has a problem. Offices should save important data in a safe place.

Informatica

Che cos'è un backup?

BUSTA 14

1. Il candidato illustri quali elementi rendono o meno viziato un atto amministrativo, soffermandosi sull'importanza della competenza dell'organo, dell'istruttoria e del rispetto delle norme applicabili.
2. L'ente deve predisporre il rendiconto della gestione. Quali informazioni devono essere raccolte dagli uffici e perché sono importanti?
3. Il candidato illustri le variazioni di bilancio, soffermandosi sulla competenza e le tipologie.

Inglese

Employees must protect personal data. They should not share information with people who are not authorized. Documents with personal data must be handled carefully.

Informatica

Che cosa si intende per dato personale?

BUSTA 15

1. Il candidato illustri la differenza tra diritti soggettivi e interessi legittimi
2. Il candidato descriva il principio di prudenza nel bilancio e nel rendiconto, si soffermi sul fondo crediti di dubbia esigibilità
3. Il candidato illustri le tipologie di entrata

Inglese

Many public services are now available online. Citizens can send requests and receive information from home. Digital services can make public administration faster and easier.

Informatica

Che cosa sono i servizi online della pubblica amministrazione?

- Ore 12,39 : chiusura prova orale.

Letto, firmato e sottoscritto

Chialamberto li 03/06/2026

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa MONTANARI Francesca

I COMPONENTI

F.to Dott. SANDRONE Matteo

F.to Rag. COLLURA Angela Maria Rita

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

F.to Sig.ra MORETTO Marina Domenica

