

COMUNE DI BONNANARO

Città Metropolitana di Sassari

VERBALE N. 5 del 27/07/2026

OGGETTO: Concorso pubblico, per esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di un posto di "Funzionario Amministrativo-Contabile", Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL Funzioni Locali – Settore Amministrativo-Contabile. Espletamento prova d'esame orale.

In data 27 luglio 2026 alle ore 08:30, si è riunita presso il Comune di Bonnanaro la Commissione esaminatrice del concorso in oggetto, nominata con determinazione del Segretario Comunale Prot. N. 2091 del 25 maggio 2026 e composta dai Signori:

- Dott.ssa **Maria Caterina Beatrice Stangoni**, Segretario Comunale, PRESIDENTE;
- Dott.ssa **Giovanna Bosu**, Responsabile Area Amministrativa Ente Locale, Componente effettivo;
- Dott.ssa **Cristina Santu**, Responsabile Servizio Finanziario Ente Locale, Componente effettivo;
- Dott.ssa **Deborah Nativi**, specialista lingua inglese umane, Componente aggiunto;
- Rag. **Paolo Orecchioni**, Istruttore Contabile Componente effettivo, Segretario della Commissione;

la Commissione prende visione della seguente documentazione:

- Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n° 104 dell'8 novembre 2022;
- Determinazione n. 1 del 27.02.2026, di approvazione del bando;
- Determinazione del 25.05.2026 di ammissione dei candidati;
- Bando di concorso pubblico, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Bonnanaro e in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso;
- Visto il Verbale della Commissione di Concorso n. 1 del 22/06/2026 di insediamento della commissione;
- Visto il Verbale della Commissione di Concorso n. 2 del 29/06/2026 di determinazione dei criteri di valutazione delle prove;
- Visto il Verbale della Commissione di Concorso n. 3 del 09/07/2026 di espletamento della prova scritta

PROCEDE

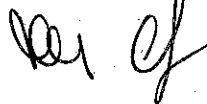
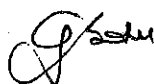
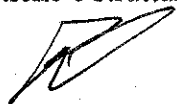
In preparazione della prova orale, fissata per oggi, preso atto che i concorrenti sono stati convocati nelle forme previste dal bando di selezione, ad esaminare il programma di esame previsto dal bando e formula le seguenti tre tracce:

Quesiti n. 1:

- 1) Il candidato indichi le principali entrate tributarie degli enti locali e ne dia una breve descrizione
- 2) Gli elementi obbligatori dell'atto amministrativo
- 3) Certificazioni anagrafiche: finalità, modalità di rilascio ed assoggettamento all'imposta di bollo

Quesiti n. 2:

- 1) Caratteristiche e struttura del Rendiconto di Gestione ai sensi dell'art. 227 e ss. del T.U.E.L.



- 2) Competenze del Consiglio Comunale
- 3) Iscrizioni e trascrizioni degli atti di nascita

Quesiti n. 3:

1. Il presupposto impositivo dell'IMU, i soggetti passivi e le principali casistiche di esenzione e riduzione previste dalla normativa e le relative scadenze di pagamento
2. Le tipologie di responsabilità del dipendente pubblico
3. Iter di iscrizione anagrafica per cittadino italiano e semplificazioni introdotte dal sistema ANPR

Quesiti n. 4

1. I debiti fuori bilancio. Caratteristiche, requisiti per il loro riconoscimento e modalità di ripianamento
2. Le funzioni dei dirigenti/responsabili di servizio
3. La famiglia e la convivenza in anagrafe

Quesiti n. 5

1. Il candidato illustri come si determina e la composizione del risultato di amministrazione
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario: funzioni e competenze
3. Atto di delega all'Esercizio delle funzioni di ufficiale di stato civile: contenuto, validità e iter di rilascio

Quesiti n. 6

1. L'organo di revisione economico-finanziaria nell'ente locale. Nomina, funzioni e cause di cessazione
2. Il procedimento disciplinare: iter e soggetti coinvolti
3. I registri di stato civile: quanti e quali le modalità di conservazione e aggiornamento nel vecchio sistema cartaceo e con l'avvento di ANSC

Quesiti n. 7

1. Il presupposto impositivo della TARI, i soggetti passivi e le principali casistiche di esenzione e riduzione previste dalla normativa
2. I vizi e i rimedi dell'atto amministrativo
3. Che cosa si intende per residenza e cosa la distingue dal domicilio

Quesiti n. 8

1. Le fasi di gestione della spesa evidenziando, in particolare, il concetto di esigibilità
2. Competenze della Giunta Comunale
3. Separazione e divorzio consensuale

Le tracce vengono dattiloscritte su otto distinti fogli contestualmente alle prove di lingua inglese e chiuse in otto distinte buste. Allo stesso modo vengono dattiloscritti i nomi dei sette candidati ammessi alla prova orale e inserite in un'unica busta per il sorteggio dell'ordine di espletamento della prova.

Alle ore 10:01 la Commissione si sposta nell'Aula Consiliare, individuata per l'espletamento della prova orale.

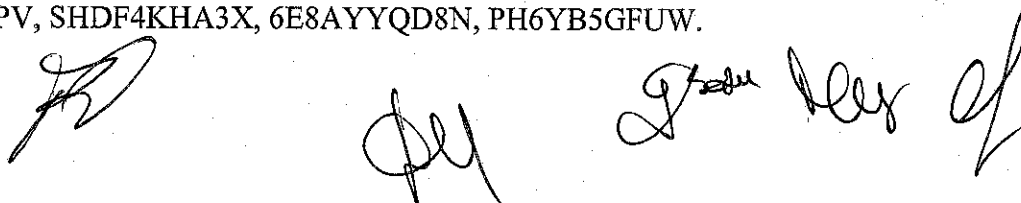
Il Segretario, unitamente ai Componenti la Commissione, procede alla verifica della identità dei Concorrenti, a mezzo di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, tra quelli ammessi alla prova orale come da verbale n. 4 del 09/07/2026.

Risultano **presenti** n. 7 (sette) e assenti n. 0 (zero) candidati come da foglio presenze allegato da non pubblicare per ragioni di riservatezza.

La commissione accerta l'idoneità della sala e altresì, che sia accessibile al pubblico che intenda presenziare.

Concluse le operazioni preparatorie la commissione dà inizio alla prova orale chiamando un volontario per il sorteggio dell'ordine dei candidati, mediante estrazione dei bigliettini contenenti i nomi.

Dal sorteggio è risultato il seguente ordine: cod. VUKGADM632, 47B8Y4C2A3, WZ2V8HPQXG, 5YGSCG1PPV, SHDF4KHA3X, 6E8AYYQD8N, PH6YB5GFUW.



Vengono fatti accomodare i concorrenti convocati secondo l'ordine sorteggiato, informandoli che avranno a disposizione venti minuti per rispondere alle tre domande, cinque minuti per la prova di inglese e cinque minuti per la prova di informatica.

Ogni concorrente viene invitato a sorteggiare una delle buste, contenenti le domande a cui deve dare risposta e sul quale viene fatta apporre la firma. Il concorrente legge le domande ed argomenta sulle stesse. Alla fine dell'esposizione le domande vengono controfirmate dai commissari e i candidati espletano le prove di idoneità di inglese e informatica.

Dopo la prova di ciascun candidato viene fatta la valutazione, a porte chiuse e senza la presenza dei concorrenti e del pubblico che presenzia.

Dopo aver concluso tutte le prove la commissione predispone il riepilogo del punteggio conseguito da ciascun concorrente su un foglio (vedi allegato), sottoscritto dal presidente, dai componenti esperti e dal segretario.

Concluse le operazioni della prova orale, la commissione procede con la formulazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti, sommando i voti attribuiti alla prova scritta con i voti attribuiti alla prova orale, che viene affissa al pubblico. La stessa riporta il codice InPA del concorrente, il punteggio conseguito alle prove scritte, il punteggio conseguito alla prova orale, e il totale conseguito.

Conclusi i lavori di competenza, il presidente scioglie la seduta alle 14:15. Incarica il segretario di consegnare tutti gli atti al Responsabile del Servizio/Ufficio Personale per i relativi provvedimenti di competenza.

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

Data 27/07/2026

IL PRESIDENTE:

Dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni Maria Caterina Beatrice Stangoni

I COMMISSARI:

Dott.ssa Giovanna Bosu

Giovanna Bosu

Dott.ssa Cristina Santu

Cristina Santu

Dott.ssa Deborah Nativi

Deborah Nativi

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Rag. Paolo Orecchioni

Paolo Orecchioni