

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA PROFESSIONALE DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D) - SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - COMUNE DI CASTEL MAGGIORE (BO)

MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
(estratto del Verbale della seduta del 23/11/2023)

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste nella risposta a QUATTRO domande aperte su temi riguardanti le materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione **di un punteggio da 0 (zero) a 8 (dieci) punti per i primi tre quesiti e da 0 a 6 punti per il quarto quesito.**

La prova scritta è considerata sufficiente ai fini dell'ammissione alla prova orale qualora sia raggiunto il punteggio complessivo di 21 (ventuno) punti.

Svolgimento della prova

Prima dell'inizio della prova i candidati devono riempire il foglio con le proprie generalità, inserire il foglietto nella busta piccola bianca che dovrà essere chiusa e inserire la busta piccola dentro la busta grande di formato A4.

La prova consisterà nello scrivere le risposte ai quesiti al personal computer messo a disposizione, così intitolate: RISPOSTA 1, RISPOSTA 2, RISPOSTA 3, RISPOSTA 4; i candidati dovranno salvare la prova sulla chiavetta usb che è stata loro consegnata.

I candidati dovranno lasciare come impostazione di testo quelle impostate di default dal PC, aperto il documento word/libreoffice - Times New Roman carattere 12.

Al fine di assicurarsi che il salvataggio vada a buon fine si suggerisce di salvare immediatamente il file sulla chiavetta USB con il nome PROVA.

I candidati terminata la prova devono salvare il proprio lavoro sulla periferica - chiavetta usb - e, previo assenso della commissione stessa, avvicinarsi al tavolo della commissione dove verrà consegnata la chiavetta e stampata la prova. I candidati accerteranno visivamente che la prova stampata sia la propria e la stessa dovrà essere introdotta dai candidati nella busta bianca anonima in loro possesso, insieme a tutto il materiale che è stato loro consegnato.

Una volta inserita la prova nella busta bianca anonima la chiavetta USB viene immediatamente ripulita da parte della commissione.

Sono state predisposte 3 buste bianche anonime contenenti le prove.

Due candidati dovranno presentarsi per il sorteggio della prova da svolgere.

Il Presidente darà lettura delle due prove non sorteggiate.

Il Presidente provvederà alla lettura della prova sorteggiata e ai candidati verrà distribuita una copia della stessa.

Il Presidente avviserà che le prove scritte sorteggiate con i criteri e le modalità della prova verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso e sul portale InPA.

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

I parametri di valutazione sono i seguenti:

- aderenza del contenuto alla traccia proposta e capacità di contestualizzare la risposta all'ambito di riferimento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio tecnico, correttezza grammaticale e di sintassi;
- concisione ed esaustività;
- grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare.
- grado di conoscenza del panorama legislativo di riferimento

Durante la prova non è ammessa la consultazione di testi di legge, codici, appunti, dizionari, eccetera. Sul tavolo devono rimanere soltanto fogli, buste e biro.

Non è ammessa comunicazione tra i partecipanti; chi viola queste prescrizioni viene estromesso dalla selezione.

Tempo disponibile 120 minuti (2ore)