

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. 2 POSTI DI “ISTRUTTORE TECNICO” CAT. C A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO IL COMUNE CASTEL MAGGIORE

MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA

Presentazione della Commissione

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste nello svolgimento sintetico di **tre temi** riguardanti le materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione **di un punteggio da 0 (zero) a 10 (dieci) per ciascuna risposta.**

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

Materiale distribuito al momento dell'identificazione:

- mascherina FFP2 che dovrà essere indossata dal candidato, altrimenti non potrà fare il suo ingresso in aula;
- biro che dovrà essere utilizzata per la firma sul foglio presenza, tenuta dal candidato per compilare il foglietto con le proprie generalità e lasciata sul tavolo alla fine della prova;
- una busta bianca anonima, un foglietto bianco e una busta piccola bianca anonima. Il candidato dovrà:
 - 1) scrivere le proprie generalità sul foglietto;
 - 2) inserire il foglietto recante le generalità nella busta piccola e chiudere la stessa;
 - 3) inserire la busta piccola dentro la busta bianca formato A4.
- chiavetta USB su cui dovrà essere salvata la prova.

Svolgimento della prova

I candidati dovranno rispondere ai quesiti scrivendo la prova su personal computer che verrà messo a loro disposizione.

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

La prova consisterà nel scrivere le risposta sul personal computer, TEMA 1, TEMA 2, TEMA 3; il candidato dovrà salvare la prova sulla chiavetta usb che gli è stata consegnata.

Il candidato dovrà lasciare come impostazione di testo quelle impostate di default dal PC, aperto il documento word - Times New Roman carattere 12.

I candidati una volta scritta la prova devono salvare il proprio lavoro sulla periferica – chiavetta usb – Il nome del file dovrà essere: COGNOME NOME

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

Sono state predisposte 3 buste bianche anonime contenenti le prove.

Un candidato dovrà 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 e non, e i criteri e modalità della prova verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso.

Al termine della prova, dopo avere salvato su la chiavetta USB il proprio elaborato con il proprio COGNOME NOME il candidato si avvicinerà al tavolo della commissione con la chiavetta USB, previo assenso della commissione stessa, la sua prova verrà stampata, il candidato dovrà accertare visivamente che la prova stampata è la sua e la stessa verrà introdotta dal candidato in una busta bianca anonima, insieme a tutto il materiale che gli è stato consegnato. Il testo sulla chiavetta USB verrà successivamente eliminato.

La biro deve essere lasciata sul tavolo.

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, correttezza grammaticale e di sintassi, ordine logico dell'argomentazione, concisione ed esaustività;
- grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare. Quando il tempo e lo spazio per rispondere a disposizione lo consentono, è apprezzata anche l'analisi di possibili ipotesi o scenari alternativi;
- grado di conoscenza del panorama legislativo di riferimento.

Si rammenti che la figura che si intende selezionare ha il compito di operare come supporto operativo del responsabile del procedimento o del dirigente. Deve essere quindi in grado di condurre un esame istruttorio o coadiuvare nell'impostazione e gestione di un procedimento, fornendo puntuali e rilevanti indicazioni di tipo tecnico-operativo e costruendo inquadramenti normativi essenziali e pertinenti.

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.

Cellulari, tablet, pc dovranno essere rigorosamente spenti depositati in borsa sotto la sedia o direttamente a terra sotto la sedia.

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

Tempo disponibile: 60 minuti (1 ora).

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