

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

SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE, CON CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO, DI N. 1 UNITA' A TEMPO DETERMINATO E PIENO PER MESI 24 SUL PROFILO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE", CATEGORIA D, PRESSO AREA FINANZIARIA SERVIZIO TRIBUTI DEL COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTE

(estratto dal verbale del 28/7/2021 mattinata)

Presentazione della Commissione

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste in 2 domande a risposta sintetica sulle materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione di punti 15 per ciascuna risposta.

Per essere ammessi alla prova orale il candidato dovrà complessivamente ottenere nella prova scritta 21/30.

La prova orale si terrà alle ore 16,30 dello stesso giorno.

Prima di tale orario verrà data comunicazione ai concorrenti dell'esito della prova scritta e della convocazione formale, tramite casella di posta ordinaria.

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,
- la biro dovrà essere tenuta dal candidato per compilare il foglietto con le proprie generalità e lasciata sul tavolo alla fine della prova;
- busta bianca anonima, un foglietto bianco su cui il candidato dovrà scrivere le sue generalità e una busta piccola bianca anonima in cui il candidato dovrà inserire le sue generalità, la busta deve essere chiusa e inserita 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, DOMANDA 1, DOMANDA 2; 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.

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

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 eliminato.

La biro deve essere lasciata sul tavolo.

I parametri di valutazione sono i seguenti:

1. il contenuto della risposta (inteso come correttezza, completezza e aderenza al contenuto della prova assegnata);
2. il grado di conoscenza della normativa di riferimento;
3. il grado di padronanza della materia da trattare;
4. la forma (intesa come chiarezza espositiva);
5. la correttezza terminologica;
6. l'organizzazione degli argomenti svolti, l'ordine logico seguito e la consequenzialità.

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).