

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

## **AVVISO PUBBLICO DI 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 BIBLIOTECARIO", CATEGORIA D, PRESSO AREA SERVIZI ALLA PERSONA SETTORE CULTURA DELL'UNIONE RENO GALLIERA**

### **MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA** *(estratto Verbale del 23/9/2021)*

#### **Illustrazione della prova scritta**

La prova consiste nella produzione di due testi argomentativi sintetici di risposta a domande aperte su temi riguardanti le materie indicate nel bando e nella traduzione in italiano di un brano di lingua inglese.

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

**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**

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 risposte sul personal computer, così intitolate: RISPOSTA 1, RISPOSTA 2, RISPOSTA 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

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.

**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*

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.

**I parametri di valutazione sono i seguenti:**

- aderenza del contenuto alla domanda 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 dell'argomento
- approccio innovativo ai contenuti proposti;
- grado di conoscenza della lingua inglese.

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.(Saremmo per toglierlo CC, AB)

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).