

**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 POSTI DI “EDUCATORE PROFESSIONALE” CAT. D A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO L’AREA SERVIZI ALLA PERSONA DELL’UNIONE RENO GALLIERA**

### **MODALITA’ E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA** *Estratto dal Verbale del 7/10/2021*

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

La prova consiste in tre domande a risposta sintetica sulle materie indicate nel bando. Per essere ammessi alla prova orale il candidato dovrà complessivamente ottenere nella prova scritta 21/30.

#### **Materiale distribuito al momento dell’identificazione:**

- mascherina FFP2, che dovrà essere obbligatoriamente indossata dal candidato;
- penna biro, che dovrà essere utilizzata per la firma sul foglio presenza e per la compilazione del foglio con le proprie generalità, che il candidato dovrà lasciare sul tavolo alla fine della prova;
- foglio bianco su cui il candidato dovrà scrivere le proprie generalità;
- busta piccola bianca anonima in cui il candidato dovrà inserire il foglio compilato con le proprie generalità;
- busta bianca anonima formato A4 in cui il candidato dovrà inserire la busta bianca piccola;
- chiavetta USB su cui dovrà essere salvata la prova.

#### **Svolgimento della prova**

Saranno 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. Successivamente 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.

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 dovranno 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 in formato A4.

La prova consisterà nello scrivere le risposte sul personal computer (specificando DOMANDA 1, DOMANDA 2 e DOMANDA 3); il candidato dovrà salvare la prova sulla chiavetta usb consegnatagli.

Al termine della prova, il candidato si avvicinerà al tavolo della commissione, previo assenso della commissione stessa, la sua prova verrà stampata, il candidato dovrà accertare

**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*

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. La biro dovrà 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;
- grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare;
- grado di conoscenza del panorama legislativo
- grado di conoscenza della letteratura di riferimento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio tecnico, correttezza grammaticale e di sintassi;
- concisione ed esaustività.;

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: 60 minuti (1 ora).