

Selezione pubblica per esami per la copertura con contratto a di lavoro a tempo indeterminato di n. 1 Collaboratore Professionale addetto ai servizi generali (Cat. Giuridica B/3, posizione economica B/3) presso l'Area Affari Generali - Ufficio di Segreteria del Comune di Massa Lombarda.

CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA PRESELETTIVA

Estratto dal verbale n.3 del 22/10/2020 della Commissione Giudicatrice

[...]

La Commissione Giudicatrice, dopo breve discussione circa le modalità di come dovrà svolgersi la preselezione, stabilisce ai sensi dell'art. 29 del Regolamento selezioni esterne i seguenti punti:

- la preselezione avrà contenuto teorico e nello specifico si tratterà di un test a risposta multipla sulle materie previste per la prova orale indicate nel bando, volta a verificare le conoscenze di tipo specialistico e inoltre tenderà ad accertare le conoscenze di base di informatica e della lingua inglese;
- la prova sarà composta da 30 quesiti con tre alternative di risposta predeterminate di cui solamente una corretta;
- i candidati dovranno inserire nell'apposito foglio di risposta un'unica risposta (una crocetta) ad ogni singola domanda: non sono perciò ammesse correzioni di alcun tipo;
- alle risposte esatte verranno attribuiti punti 1, alle risposte errate, cancellate ed alle risposte omesse punti 0;
- i candidati avranno a disposizione 35 minuti per lo svolgimento della prova, escluso il tempo impiegato nelle operazioni preliminari;
- si ribadisce che, come previsto nel bando di selezione pubblica, conseguiranno l'ammissione alla prova teorico-pratica i candidati utilmente classificati entro il 10° posto della graduatoria di preselezione, compresi i candidati classificati a pari merito al 10° posto;

[...]

CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA TEORICO PRATICA

Estratto dal verbale n.6 del 27/10/2020 della Commissione Giudicatrice

[...]

La Commissione Giudicatrice, accertata la regolarità della propria costituzione, prende visione degli atti preliminari e costitutivi del procedimento selettivo nonché dei verbali delle sedute precedenti e, dopo breve discussione circa le modalità di come dovrà svolgersi la prova teorico-pratica, stabilisce ai sensi dell'art. 32 del Regolamento delle Selezioni Esterne i seguenti punti:

1. la prova teorico-pratica consisterà in n. 3 quesiti, volti alla dimostrazione pratica del livello di qualificazione e specializzazione posseduto dal candidato in relazione alle attività che dovrà svolgere;
2. vengono predisposte n. 3 prove di equivalente difficoltà, allegare al presente verbale, composte ciascuna da n. 3 quesiti. La prova sarà effettuata attraverso l'utilizzo di PC **con sistema operativo Windows e suite Libre Office.**
3. i quesiti proposti **si equivalgono dal punto di vista** della difficoltà e pertanto avranno un punteggio massimo raggiungibile come segue:

Busta n. 1, 2, 3:

domanda n. 1, massimo raggiungibile punti 10

domanda n. 2, massimo raggiungibile punti 10

domanda n. 3, massimo raggiungibile punti 10

la valutazione finale sarà ottenuta sommando il punteggio ottenuto dai candidati per ciascun quesito, per un totale massimo raggiungibile di 30 punti;

A ciascuna risposta verrà data una valutazione tenendo conto dei seguenti parametri:
completezza dei dati;

- individuazione delle informazioni significative;
 - capacità di sintesi;
 - conoscenza della terminologia specifica;
 - eventuali riferimenti legislativi e normativi;
 - capacità di risoluzione dei problemi;
4. la prova sarà effettuata attraverso l'utilizzo di PC con sistema operativo Windows e suite Libre Office. Per ogni quesito a risposta aperta il candidato potrà presentare al massimo 10 righe di **una facciata A4 scritta con font Times New Roman dim. 14** su pagine solo fronte distinte, indicando espressamente il numero del quesito a cui si riferisce ciascuna risposta;
 5. Tutti i computer saranno disconnessi da internet e dalle altre aule informatiche presenti nell'edificio.
 6. Le postazioni a disposizione sono n. 9, pertanto, nel caso in cui i candidati presenti siano un numero superiore a 10, la prova verrà svolta in n. 2 gruppi. **Per stabilire la suddivisione dei candidati nei due gruppi si procederà al sorteggio di un biglietto con la lettera dell'alfabeto e si proseguirà in ordine alfabetico. I candidati del 2° gruppo in attesa di sostenere la prova verranno fatti accomodare nel corridoio della Biblioteca adiacente la Sala Multimediale della Biblioteca Venturini, sotto la custodia del comitato di vigilanza e non potranno uscire o allontanarsi dalla zona per nessun motivo prima di avere sostenuto la prova, pena l'espulsione.**
 7. **Ai candidati verrà consegnata una busta grande bianca contenente il seguente materiale: n. 3 fogli A4 timbrati e siglati dal Presidente, n. 1 busta piccola con all'interno il foglietto per le generalità, n. 1 biro nera;**
 8. una chiavetta dati: **tutto ciò che sarà scritto sulla chiavetta non verrà considerato dalla commissione ai fini della valutazione della prova per cui verrà chiesto ai candidati di consegnarla a parte, al di fuori della busta della prova;**
 9. I candidati avranno a disposizione **60 minuti** per lo svolgimento della prova, escluso il tempo impiegato nelle operazioni preliminari;
 10. **Affinché non si verifichino perdite di dati, durante lo svolgimento della prova, è importante che i candidati effettuino frequentemente le operazioni di salvataggio sulla chiavetta dati;**
 11. **La procedura da seguire al termine della prova teorico -pratica è la seguente:**
 12. **il candidato dovrà salvare l'elaborato in formato PDF sulla chiavetta dati;**
 13. **il candidato dovrà comunicare la conclusione della prova alzando la mano, la commissione autorizzerà alla stampa della prova sulla stampante sui n. 3 fogli A4 con apposto il timbro dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e sigla del Presidente;**
 14. **il candidato controllerà che la stampa coincida con la prova da lui prodotta su file, la inserirà all'interno della busta grande bianca assieme al testo della prova ed alla busta piccola, contenente le sue generalità. La chiavetta dati verrà riconsegnata a parte. Al momento della riconsegna sarà tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione che la chiavetta dati ricevuta all'inizio della prova non contenesse alcun dato pregresso;**
 15. **qualora più candidati concludano la prova contemporaneamente, la Commissione autorizzerà alla stampa dell'elaborato solo dopo che il primo candidato avrà controllato ed imbustato la sua prova;**
 16. **il candidato procederà alla consegna della busta chiusa presso la postazione della Commissione e il personale registrerà l'avvenuta consegna.**
 17. Si ribadisce che, come previsto nel bando di selezione pubblica, conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che otterranno una votazione minima pari a 21/30;
 18. la prova dovrà essere anonima, qualunque segno o elemento identificativo apposto sui fogli, così come qualunque segno di riconoscimento apposto sulle buste, che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione;
 19. i candidati non potranno consultare testi di legge, libri, manoscritti o pubblicazioni di qualsiasi genere, non potranno comunicare fra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;

20. il cellulare e tutti gli apparecchi elettronici non devono essere usati durante la prova e pertanto devono essere spenti. Chiunque venga trovato a utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche durante la prova verrà allontanato immediatamente ed escluso dalla selezione;
21. il candidato che non rispetti le disposizioni sopra indicate o che disturbi l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso, analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
22. come indicato nel bando di selezione, i candidati sono tenuti a verificare la propria ammissione alla prova orale consultando il sito internet www.labassaromagna.it o telefonando al Servizio Sviluppo del Personale ai numeri indicati nel bando stesso.

[...]