

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

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE" A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA PROFESSIONALE DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B) – AREA AFFARI GENERALI – SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) - COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO (BO)

***MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
(estratto del Verbale della seduta del 6/12/2023)***

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste nella risoluzione di trenta quiz a risposta multipla su temi riguardanti le materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione **di un 1 punto per ogni risposta esatta, 0 punti per risposta in bianco o errata.**

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

Il foglio contenente i quiz deve essere lasciato assolutamente in bianco.

Svolgimento della prova

Prima dell'inizio della prova i candidati devono 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 di formato A4.

La prova consisterà nel predisporre con LibreOffice programma Calc (similare a Excel) una tabella a due colonne. La prima colonna dovrà avere come intestazione la scritta NUMERO, la seconda colonna dovrà avere come intestazione RISPOSTA.

A seguire sotto alla colonna NUMERO dovrà essere indicato il numero del quesito (da 1 a 30) e a fianco, sotto la colonna RISPOSTA dovrà essere indicata la lettera corrispondente alla risposta corretta. Al termine, i candidati dovranno salvare la prova sulla chiavetta usb che è stata loro consegnata.

I candidati dovranno lasciare le impostazioni di default quelle già impostate dal PC.

Non si deve mettere alcun bordo né alla tabella né alle singole celle.

Al fine di assicurarsi che il salvataggio vada a buon fine si suggerisce di salvare immediatamente il file sulla chiavetta USB con il nome PROVA.

I candidati terminata la prova devono salvare il proprio lavoro sulla periferica – chiavetta usb – e, previo assenso della commissione stessa, avvicinarsi al tavolo della commissione dove verrà consegnata la chiavetta e stampata la prova. I candidati accerteranno visivamente che la prova stampata sia la propria e la stessa dovrà essere introdotta dai candidati nella busta bianca anonima in loro possesso, insieme a tutto il materiale che è stato loro consegnato.

Una volta inserita la prova nella busta bianca anonima la chiavetta USB viene immediatamente ripulita da parte della commissione.

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.
Due candidati dovranno presentarsi per il sorteggio della prova da svolgere.
Il Presidente darà visione delle due prove non sorteggiate.
Verrà poi distribuita ai candidati una copia della prova sorteggiata.
Il Presidente avviserà che le prove con i criteri e le modalità di svolgimento verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso e sul portale InPA.

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 (1ora)