

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 per l'assunzione di n. 1 posto di "Istruttore Amministrativo Contabile Servizio Tributi", categoria C1, a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di San Pietro in Casale.

MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA *Estratto dal verbale del 07/03/2023*

Svolgimento della prova

La prova consiste in **una prova teorico-pratica** sulle materie indicate nel bando.

La prova consisterà nel rispondere a quattro quesiti a risposta aperta. La valutazione verrà fatta sul complesso delle risposte.

I candidati dovranno scrivere le risposte ai quesiti sul personal computer, così intitolate: RISPOSTA 1, RISPOSTA 2, RISPOSTA 3, RISPOSTA 4; al termine della prova i candidati dovranno salvare l'elaborato sulla chiavetta usb che è stata loro consegnata.

Per essere ammessi alla prova orale il candidato dovrà ottenere nella prova scritta una valutazione di almeno 21/30.

I candidati dovranno lasciare come impostazione di testo quelle impostate di default dal PC, aperto il documento word - Times New Roman carattere 12. I candidati per lo svolgimento della prova, se lo riterranno utile, potranno utilizzare Excel, ma la prova che sarà stampata e valutata sarà il solo documento in formato Word.

Prima dell'inizio della prova i candidati devono compilare il foglietto 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.

Al termine della prova, previo assenso della commissione stessa, il candidato si avvicinerà al tavolo della commissione e consegnerà la chiavetta USB contenente la prova, questa verrà stampata, il candidato accerterà visivamente che la prova stampata è la propria e la stessa verrà introdotta dal candidato nella busta bianca formato A4 anonima, insieme a tutto il materiale che gli è stato consegnato, ivi compreso la fotocopia della prova estratta. Infine il candidato sigillerà la busta bianca formato A4 anonima e la consegnerà alla commissione. La commissione, una volta che il candidato abbia accertato che la prova stampata è la propria, elimina immediatamente il documento dalla chiavetta USB.

Sono state predisposte 3 buste bianche anonime contenenti le prove.

Un candidato dovrà presentarsi per il sorteggio della prova da svolgere.

Il Presidente dà lettura delle due prove non sorteggiate.

Il Presidente provvede alla lettura della prova sorteggiata e ai candidati verrà distribuita una copia della stessa.

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

Il Presidente avvisa che le prove scritte sorteggiate con i criteri e le modalità della prova verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso.

I parametri di valutazione sono i seguenti:

- aderenza del contenuto alla traccia proposta e capacità di contestualizzare la risposta all'ambito di riferimento;
- chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio tecnico, correttezza grammaticale e di sintassi;
- correttezza, concisione ed esaustività;
- grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare.

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

Un candidato in fase di compilazione della domanda ha fatto richiesta di ausilio per l'effettuazione della prova: Testo ingrandito con carattere 20 alto contrasto (sfondo nero e testo bianco) e dimensioni aumentate del cursore. Inoltre ha fatto richiesta di un tempo aggiuntivo del 30% (20 minuti in più). La commissione, esaminata la documentazione presentata, ha ritenuto idoneo il tempo aggiuntivo richiesto.

Il candidato in fase di stampa dovrà contattare uno dei tecnici informatici presenti in quanto il testo che dovrà essere salvato e stampato dovrà essere uguale a quella degli altri candidati per non rendere la prova riconoscibile.