

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 ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO FUNZIONARIO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI PRESSO UNIONE RENO GALLIERA con riserva ai lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 e N. 1 POSTO FUNZIONARIO CONTABILE A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI PRESSO IL COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE.

(Estratto del Verbale del 11/06/2024)

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste nella risposta a **TRE domande** aperte su temi riguardanti le materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio da 0 a 12 punti per i primi due quesiti e da 0 a 6 punti per il terzo quesito.

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

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 nello scrivere le risposte ai quesiti al personal computer messo a disposizione, così intitolate: RISPOSTA 1, RISPOSTA 2, RISPOSTA 3, i candidati dovranno salvare la prova sulla chiavetta USB che è stata loro consegnata.

I candidati dovranno lasciare come impostazione di testo quelle impostate di default dal PC, aperto il documento libre office – Times New Roman carattere 12.

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.

Sono state predisposte 3 buste bianche anonime contenenti le prove.

Due candidati dovranno presentarsi per il sorteggio della prova da svolgere.

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 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 con i criteri e le modalità della prova verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso e sul portale InPA.

I parametri di valutazione sono i seguenti:

- Grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare;
- Grado di conoscenza del panorama legislativo di riferimento;
- Chiarezza espositiva e proprietà di linguaggio tecnico, correttezza grammaticale e di sintassi;
- Aderenza del contenuto alla traccia proposta e capacità di contestualizzare la risposta all'ambito di riferimento;
- 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 90 minuti (1 ora 30 min)