

**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 TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI N.1 BIBLIOTECARIO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI PRESSO UNIONE RENO GALLIERA**

### ***MODALITA' E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA***

(estratto del Verbale della seduta del 6/3/2024)

#### **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 (zero) a 7 (sette) punti per ciascuno dei primi due quesiti e da 0 a 16 (sedici) 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 di testo libreoffice.

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.

Il Presidente darà lettura delle due prove non sorteggiate.

**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 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:

- 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;
- concisione ed esaustività;
- grado di conoscenza e padronanza della materia da trattare.
- grado di conoscenza del panorama legislativo di riferimento

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 e mezza)**