



COMUNE DI CIBIANA DI CADORE

PROVINCIA DI BELLUNO

Via Masariè, 182 - 32040 Cibiana di Cadore (BL) P.I 00206240251
Tel. 0435 74018 e.mail: segreteria.cibiana@valboite.bl.it Fax 0435 74261

CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI CATEGORIA C1, PRESSO L'AREA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI CIBIANA DI CADORE – CCNL REGIONI-AUTONOMIE LOCALI.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Modalità di svolgimento della preselezione:

- non è consentito l'uso di testi di legge e comunque di alcun testo, né l'uso di cellulari o apparecchi o supporti di qualsiasi specie idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati; a tal proposito i candidati verranno invitati a depositare – presso il tavolo indicato dalla Commissione – ogni oggetto tra quelli di cui è vietato l'utilizzo durante lo svolgimento della prova concorsuale; è altresì vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione dalla Commissione; è vietata la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti; sull'elaborato, sulle buste e comunque su ogni cosa consegnata ai candidati che andrà riconsegnata alla Commissione, non dovrà essere apposta alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento; la violazione di tali norme comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso;

Tipo di prova e criteri di valutazione della preselezione:

Vedasi articolo 7 del bando di concorso. La commissione stabilisce il tempo di svolgimento in 40 minuti

Modalità di correzione della preselezione:

- la Commissione, constatato che tutte le buste relative alla prova preselettiva consegnate dai candidati sono uguali e senza alcun segno di riconoscimento, procederà a prenderne una, sull'esterno della quale apporrà a penna il numero 1; aprirà detta busta e, su quanto in essa contenuto, apporrà il numero 1, compreso l'esterno della busta piccola contenente le generalità del candidato (busta, quest'ultima, che verrà aperta alla fine delle operazioni di correzione di tutti gli elaborati costituenti la prova prova preselettiva); la Commissione procederà alla lettura e valutazione dell'elaborato contenuto nella busta grande ed attribuirà ad esso il relativo voto in trentesimi; dopodiché la Commissione inserirà nuovamente tutto il materiale nella busta numero 1 e passerà a svolgere le medesime operazioni sino all'ultima busta presente;

- effettuata la correzione di tutte le prove preselettive la Commissione provvederà ad aprire le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e ad abbinare gli elaborati numerati secondo l'ordine di correzione al candidato di riferimento, secondo lo schema di cui alle tabelle qui sotto riportate:

PROVA PRESELETTIVA		
NUMERO ELABORATO	PUNTEGGIO	COGNOME NOME CANDIDATO

Dopo la correzione la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei voti riportati e l'indicazione dell'ammissione o no alla prova scritta, secondo lo schema di cui alla tabella qui sotto riportata:

Candidato	Punteggio prova preselettiva	Ammissione alla prova scritta
-----------	------------------------------	-------------------------------

Tale elenco riepilogativo verrà firmato dal Presidente della Commissione e pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Cibiana di Cadore (<http://www.comune.cibianadicadore.bl.it>), in particolare in Albo Pretorio on line, nonché nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*.

Modalità di svolgimento della prova scritta:

- non è consentito l'uso di testi di legge e comunque di alcun testo, né l'uso di cellulari o apparecchi o supporti di qualsiasi specie idonei alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati; a tal proposito i candidati verranno invitati a depositare – presso il tavolo indicato dalla Commissione – ogni oggetto tra quelli di cui è vietato l'utilizzo durante lo svolgimento della prova concorsuale; è altresì vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione dalla Commissione; è vietata la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti; sull'elaborato, sulle buste e comunque su ogni cosa consegnata ai candidati che andrà riconsegnata alla Commissione, non dovrà essere apposta alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento; la violazione di tali norme comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso;
- durata della prima prova scritta: 2,5 ore, a partire dalla consegna del foglio con i quesiti estratti;

Tipo di prova e criteri di valutazione della prova scritta.

La prova consisterà nel sottoporre ai candidati n. 5 (cinque) domande, contenute in tre tracce di 5 (cinque) domande ciascuno.

Nel valutare le singole risposte, la Commissione terrà conto dei seguenti elementi:

- completezza e pertinenza delle risposte;
- adeguata proprietà espressiva;
- capacità di collegare l'aspetto tecnico della materia con i processi organizzativi/amministrativi tipici del Servizio Amministrativo.

Il punteggio della prova sarà determinato dalle risposte date alle singole domande secondo il seguente peso:

- risposte mancanti: zero punti;
- risposte insufficienti: fino a 20 punti;
- risposte sufficienti: fino a 23 punti;
- risposte discrete: fino a 26 punti;
- risposte buone: fino a 28 punti;
- risposte ottime: fino a 30 punti.

Modalità di correzione delle prova scritta:

- la Commissione, constatato che tutte le buste relative alla prova scritta consegnate dai candidati sono uguali e senza alcun segno di riconoscimento, procederà a prenderne una, sull'esterno della quale apporrà a penna il numero 1; aprirà detta busta e, su quanto in essa contenuto, apporrà il numero 1, compreso l'esterno della busta piccola contenente le generalità del candidato (busta, quest'ultima, che verrà aperta alla fine delle operazioni di correzione di tutti gli elaborati costituenti la prima prova scritta e di tutti gli elaborati costituenti la seconda prova scritta); la Commissione procederà alla lettura e valutazione dell'elaborato contenuto nella busta grande ed attribuirà ad esso il relativo voto in trentesimi; dopodiché la Commissione inserirà nuovamente tutto il materiale nella busta numero 1 e passerà a svolgere le medesime operazioni sino all'ultima busta presente;

- effettuata la correzione di tutte le prove scritte scritte la Commissione provvederà ad aprire le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e ad abbinare gli elaborati numerati secondo l'ordine di correzione al candidato di riferimento, secondo lo schema di cui alle tabelle qui sotto riportate:

PROVA SCRITTA		
NUMERO ELABORATO	VOTO	COGNOME NOME CANDIDATO

Dopo la correzione la Commissione predisporrà l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei voti riportati e l'indicazione dell'ammissione o no alla prova pratica, secondo lo schema di cui alla tabella qui sotto riportata:

Candidato	Punteggio prova scritta	Ammissione alla prova orale
------------------	--------------------------------	------------------------------------

Tale elenco riepilogativo verrà firmato dal Presidente della Commissione e pubblicato, con valore di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Cibiana di Cadore (<http://www.comune.cibianadicadore.bl.it>), in particolare in Albo Pretorio on line, nonché nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Bandi di concorso*.

Modalità di effettuazione e criteri di valutazione della prova orale:

La prova orale si svolgerà sugli argomenti previsti dall'articolo 8 del bando di concorso, nonché sulla verifica della conoscenza della lingua inglese e sulla verifica della conoscenza e l'utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni informatiche di uso più diffuso. A questo proposito la Commissione predisporrà un adeguato numero di tracce in modo tale da consentire anche all'ultimo candidato che sosterrà detta prova la possibilità di scegliere tra più opzioni.

L'ordine di effettuazione della prova orale sarà deciso prima dell'inizio della stessa, attraverso sorteggio con foglietti dal numero 1 sino al numero corrispondente al totale dei candidati ammessi. I foglietti saranno numerati dalla Commissione e debitamente piegati in modo da non vedere cosa c'è in essi scritto. Il candidato che prenderà il foglietto con il numero 1 sosterrà la prova per primo; a seguire gli altri in base al numero preso da ciascuno di essi. In alternativa è sempre possibile un diverso ordine di svolgimento della prova orale, previo consenso di tutti i candidati.

Nel valutare le risposte, la Commissione terrà conto dei seguenti elementi:

- completezza e pertinenza delle risposte;
- adeguata proprietà espressiva;
- capacità di collegare l'aspetto tecnico della materia con i processi tipici del Servizio Amministrativo.

Il punteggio della prova orale sarà determinato complessivamente dalle risposte date alle domande secondo il seguente peso:

- risposte non date: zero punti;
- risposte insufficienti: fino a 20 punti;
- risposte sufficienti: fino a 23 punti;
- risposte discrete: fino a 26 punti;
- risposte buone: fino a 28 punti;
- risposte ottime: fino a 30 punti.

Durante la prova i candidati saranno sottoposti alla prova della lingua inglese, mediante lettura e traduzione di un brano ricavato da testi correnti e sarà valutata la conoscenza dell'uso dei più comuni programmi informatici.

Il Presidente della commissione
Dott. Enrico Pilotto
firmato digitalmente