



Comune di Rimini

La commissione giudicatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini
 tel. 0541 704967 fax 0541 704947
 www.comune.rimini.it
 e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it
 p.iva 0030426040

OGGETTO: concorso pubblico per esami per l'assunzione a tempo indeterminato e pieno del posto di DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI E DIRITTI CIVICI, PARTECIPAZIONE E NUOVA CITTADINANZA (codice selezione 2019_2).

Modalità d'espletamento e criteri di valutazione delle prove d'esame.

AI SIGNORI CONCORRENTI

Le sotto indicate norme di comportamento e le modalità di svolgimento della prova d'esame sono stabilite dal regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure selettive d'accesso agli impieghi presso il Comune di Rimini, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 5 giugno 2012 e, per quanto di competenza, dalla Commissione Giudicatrice.

PROVE D'ESAME SCRITTE

Le prove scritte saranno eseguite nel seguente ordine:

1. prova scritta a carattere prevalentemente teorico pratico:

- consisterà in un caso inerente alle materie d'esame di cui all'art. 7 del bando di concorso da svolgersi in un tempo massimo di tre ore.
- I criteri di valutazione che verranno adottati saranno i seguenti: 1) conoscenza delle materie e competenze tecnico/professionali; 2) chiarezza espositiva, appropriatezza della terminologia impiegata, organicità e completezza dell'elaborato; 3) capacità di analisi, di sintesi, funzionalità, originalità e coerenza logica rispetto all'assetto normativo, agli obiettivi assegnati e alle soluzioni proposte, 4) capacità di motivare le scelte effettuate.

2. prova scritta a carattere prevalentemente teorico:

- consisterà in cinque quesiti a risposta aperta inerenti alle materie previste nel bando di concorso all'art. 7, da svolgersi in un tempo massimo di 2 ore;
- I criteri di valutazione che verranno adottati saranno i seguenti: 1) conoscenza delle materie e competenze tecnico/professionali; 2) chiarezza espositiva e appropriatezza della terminologia utilizzata; 3) organicità e completezza dell'elaborato; 4) capacità di analisi, di sintesi e di collegamento fra argomenti o ambiti disciplinari.

E' fatto divieto assoluto di detenere qualsiasi dispositivo tecnologico o testo cartaceo.

Materiale a disposizione per ciascuna prova

Ciascun concorrente avrà a disposizione il seguente materiale:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
- n. 1 cartoncino sul quale andrà riportato cognome, nome, luogo e data di nascita;
- n. 1 busta piccola nella quale dovrà essere inserito il cartoncino con le generalità del concorrente;
- n. 1 busta grande dove andranno inseriti i fogli forniti dalla Commissione sui quali sarà redatta la prova;
- per ciascuna prova: n. 3 fogli protocollo vidimati con timbro e firma di un componente la commissione, all'occorrenza il candidato potrà richiedere altri fogli.

E' vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello dato in dotazione.

Espletamento delle prove d'esame

Per entrambe le prove d'esame un candidato volontario sceglierà una delle tre proposte formulate dalla Commissione Giudicatrice.

Aperta la busta estratta, sul foglio relativo al testo della prova sarà annotata l'indicazione "testo prescelto" e sarà firmato dal Presidente e dalla Segretaria di concorso. Il testo sorteggiato sarà dettato ai concorrenti, i testi delle due prove non sorteggiate, resteranno a disposizione dei candidati.

Durante lo svolgimento della prima prova d'esame verrà fotocopiato il testo della prova teorica precedentemente sorteggiato.

A decorrere dall'ultimazione della dettatura, il Presidente dichiarerà l'ora d'inizio e di fine della prova.

A conclusione di ciascuna delle due prove d'esame, l'inserimento nelle buste e la consegna dell'elaborato dovrà avvenire sotto controllo del personale addetto, nel seguente modo:

- a) tutti i fogli ricevuti, **ad esclusione della presente comunicazione**, dovranno essere inseriti nella busta media con linguetta. Nella stessa andrà inserita anche la busta piccola, con al suo interno il cartoncino su cui dovranno essere riportati: cognome nome, data e luogo di nascita che il personale addetto controllerà e sigillerà al momento della consegna;
- b) Il personale addetto, davanti al candidato, apporrà sulla linguetta staccabile il numero che corrisponde al medesimo sul foglio dell'identificazione in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato in un'unica busta grande. Si precisa che della numerazione iniziale delle buste, attribuita utilizzando il numero progressivo risultante dall'ordine alfabetico e riportato sui prospetti di identificazione dei candidati, non rimarrà più alcuna traccia.
- c) il Presidente della Commissione firmerà la busta trasversalmente sul bordo di chiusura.

A conclusione degli esami, alcuni candidati potranno assistere alle operazioni di assemblaggio degli elaborati appartenenti allo stesso candidato.

Norme di comportamento:

All'interno del locale approntato per le prove d'esame i concorrenti si accomoderanno distanziati l'uno dall'altro. Eventuali spostamenti saranno consentiti su disposizione della Commissione. Tutti gli effetti personali dovranno essere tenuti a parte. **E' VIETATO L'USO DEL CELLULARE** (o di qualsiasi altro dispositivo elettronico), CHE DOVRA' ESSERE SPENTO.

Nell'ipotesi di rinuncia, il candidato deve consegnare il materiale al personale di vigilanza, firmare la dichiarazione di rinuncia indicando l'ora ed uscire dai locali.

Allo scadere del tempo concesso per ciascuna prova, la penna dovrà essere consegnata al personale di vigilanza.

Durante l'espletamento delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, né di mettersi in alcun modo in relazione con altri.

Potranno essere rivolte domande solo alla commissione e sia la domanda che la risposta saranno espresse ad alta voce.

Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli forniti dalla Commissione.

Sulle buste e sui fogli in dotazione non devono esserci segni evidenti che possano far risalire all'autore dell'elaborato prima della valutazione dello stesso.

Non è consentito allontanarsi dalla sala centrale per tutto lo svolgimento di ciascuna prova d'esame.

Contravvenire ai divieti o tenere un comportamento non conforme a quello disposto comporterà l'esclusione dal concorso.

PROVA ORALE

- La prova orale si svolgerà a partire dal giorno **giovedì 2 aprile 2020**, secondo l'ordine che verrà stabilito attraverso l'estrazione della lettera alfabetica che verrà effettuata in data odierna da un candidato volontario;
- Il calendario dei colloqui verrà comunicato in data **venerdì 28 febbraio 2020**.
- durante ogni colloquio orale il candidato estrarrà a sorte:
- n. 1 testo/quesito in lingua inglese che consisterà nella traduzione di un breve testo contenente vocaboli d'uso comune, unitamente a qualche quesito. La prova consisterà nell'accertamento delle capacità di comprensione del testo e di rispondere alle domande formulate.

- n. 1 testo/quesito di informatica, che consisterà nella valutazione delle capacità dell'uso del P.C. in ambiente MS Windows in merito alle operazioni di base di video scrittura MS Word e foglio elettronico di MS Excel. La prova consisterà nell'accertamento della conoscenza pratica di base dello strumento P.C. sufficiente per il normale lavoro d'ufficio;
- per le materie specifiche: n. 3 quesiti inerenti agli argomenti specifici di cui all'art. 7 del bando di concorso, per la valutazione delle risposte fornite in merito alle materie specifiche, saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - a) conoscenza specifica degli argomenti e competenze tecnico-professionali;
 - b) capacità di elaborazione concettuale e di collegamento tra le conoscenze possedute;
 - c) appropriatezza espositiva.
- dopodiché il candidato effettuerà il colloquio con il componente esperto in psicologia del lavoro, aggregato alla commissione, atto a verificare il grado di possesso dei tratti psico-comportamentali di cui all'allegato "A" del bando di concorso, richiesti per la professionalità a concorso.

GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria di merito sarà formata come disposto dall'art. 10 del bando di concorso: i candidati saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto sommando la media dei voti attribuiti alle prove d'esame scritte ai voti ottenuti nella prova orale. A parità di punteggio, saranno applicate le preferenze dichiarate nella domanda del candidato.
2. la graduatoria di merito e gli atti della Commissione giudicatrice saranno approvati con determinazione del Capo Dipartimento Servizi di Staff e resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio *on-line* dell'Ente per 15 giorni da **giovedì 30 aprile 2020**.
3. Sarà inoltre inserita sul sito Internet indicato in intestazione. La pubblicazione all'albo pretorio sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al tribunale amministrativo dell'Emilia-Romagna o, in alternativa, entro 120 giorni al Capo dello Stato.

La Commissione augura ai candidati buon lavoro.

Il Presidente
(Dott. Luca Uguccione)
firmato digitalmente