



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini
tel. 0541 704967/63
www.comune.rimini.it
e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it
p.iva 0030426040

OGGETTO: concorso pubblico per esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno, di n. 7 posti di FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE – ADDETTO AL COORDINAMENTO E CONTROLLO cat. “D” (posizione economica D1) - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - codice concorso 2023-114-6.

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

AI SIGNORI CONCORRENTI

Le sottoindicate 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, così come modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 27 febbraio 2024 e, per quanto di competenza, dalla Commissione Giudicatrice.

PROVE D’ESAME SCRITTE

Le prove scritte saranno eseguite nel seguente ordine:

➤ **prova scritta teorica/pratica:**

consisterà in 4 domande a risposta aperta, inerenti alle competenze tecnico/specialistiche di cui all’art. 2 comma 2 del bando di concorso, da svolgersi in un tempo massimo di 2 ore. I criteri di valutazione della prova che verranno applicati sono i seguenti:

- 1) conoscenza delle materie e competenze tecnico/professionali;
- 2) chiarezza espositiva e appropriatezza della terminologia impiegata;
- 3) capacità di analisi, di sintesi, completezza dell’elaborato e collegamento fra argomenti o ambiti disciplinari.

➤ **prova teorica a quesiti a risposta chiusa:**

- consisterà in n. 30 quesiti a risposta chiusa da svolgersi nel tempo massimo di 60 minuti.
- I candidati dovranno rispondere ai quesiti apponendo una X sulla risposta prescelta. In caso di errore si può cerchiare la risposta errata, ed apporre la X su quella desiderata.
- Ai quesiti sarà attribuito 1,00 punti per ogni risposta esatta. Saranno attribuiti punti 0 a risposta errata o non data.
- Il punteggio massimo sarà di punti 30 (trenta).
- Risulterà idoneo il candidato che avrà ottenuto in totale un punteggio uguale o superiore a 21, corrispondente a 21 risposte esatte.

Il candidato deve obbligatoriamente conseguire l’idoneità in entrambe le prove

Ciascun concorrente avrà a disposizione il seguente materiale:

- n. 1 penna a sfera con inchiostro di colore nero;
 - n. 1 cartoncino sul quale dovrà essere riportato, in stampatello, 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 media con linguetta azzurra per la prova teorica a quiz
 - n. 1 busta media con linguetta bianca per la prova teorica/pratica a quesiti a risposta aperta;
 - n. 2 fogli protocollo vidimati con timbro e firma di un componente la commissione, all’occorrenza il candidato potrà richiedere altri fogli.
- i fogli contenenti i quesiti a risposta chiusa da “crocettare”.

Non chiudere le buste fino alla consegna dell’elaborato.

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello dato in dotazione. Si ribadisce che è fatto assoluto divieto di detenere qualsiasi dispositivo tecnologico o testo cartaceo.

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 scelto” e sarà firmato dal Presidente e dal Segretario di concorso. Il testo sorteggiato relativo alla prova teorica



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini
tel. 0541 704967/63
www.comune.rimini.it
e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it
p.iva 0030426040

(prima prova da effettuarsi) sarà dettato ai concorrenti o fotocopiato.

A decorrere dall'ultimazione della dettatura o della distribuzione, 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 dovranno 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) l'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, in numero non superiore a 5 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. **UNA VOLTA ENTRATI NELL'AULA CONCORSUALE È VIETATO L'USO DEL CELLULARE (CHE DOVRA' ESSERE SPENTO) O DI QUALSIASI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO.**

Nell'ipotesi di rinuncia, il candidato deve consegnare il materiale al personale di vigilanza, firmare la dichiarazione di rinuncia sia sulla busta che sul foglio identificativo, indicando il proprio nome e cognome in stampatello e l'ora di uscita. Conseguentemente uscire dai locali.

Allo scadere del tempo concesso per ciascuna prova, la penna dovrà essere consegnata al personale che verrà a ritirarla.

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

In data **29 marzo 2024** verrà pubblicato sul sito Internet dell'Ente e sul portale inPa, l'esito delle prove scritte;

La prova orale si svolgerà a partire dal **2 maggio 2024**, secondo l'ordine che verrà stabilito attraverso l'estrazione della lettera alfabetica che verrà effettuata in data odierna da un candidato volontario;

- Durante ogni colloquio orale il candidato estrarrà a sorte:

n. 1 testo/quesito per la verifica della **conoscenza di base dell'informatica**;

n. 1 testo per la verifica della **conoscenza di base della lingua straniera inglese**;

- per la verifica della conoscenza di base della lingua straniera scelta: una traduzione di un breve testo contenente vocaboli d'uso comune, unitamente a qualche quesito inerente al testo. La prova consisterà nell'assicurarsi che le persone siano in grado di comprendere il testo e rispondere alle



Comune di Rimini

La commissione esaminatrice

P.zza Cavour 27- 47900 Rimini
tel. 0541 704967/63
www.comune.rimini.it
e-mail: ufficio.concorsi@comune.rimini.it
p.iva 0030426040

domande poste.

- per la verifica della conoscenza di informatica: La prova 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'assicurarsi che il candidato abbia una conoscenza pratica di base dello strumento P.C. sufficiente per il normale lavoro d'ufficio

Per le **competenze tecnico-specialistiche**: n. 4 domande contenenti argomenti di cui all'art. 2 comma 2 del bando di concorso, per la cui valutazione delle risposte fornite 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

Durante la prova verranno accertati da parte dell'esperta in psicologia del lavoro i **requisiti psico/attitudinali** di cui art. 2 comma 3 del bando di concorso, attraverso la somministrazione di un questionario e di un colloquio condotto dall'esperta stessa in affiancamento alla Commissione esaminatrice.

Le prove di inglese, di informatica e il colloquio con lo psicologo del lavoro, costituiscono esclusivamente accertamento del possesso dei requisiti d'accesso, pertanto il relativo esito viene apprezzato unicamente in termini di idoneità/non idoneità, non generando alcun punteggio utile per la posizione in graduatoria.

GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria di merito sarà formata come disposto dall'art. 11 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 Direttore Generale e resa nota con pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per 15 giorni dal giorno **30 maggio 2024**.
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. Andrea Rossi)
Firmato digitalmente