

Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN) - C.F. 85000870221

www.comune.ala.tn.it

pec: comuneala.tn@legalmail.it

SERVIZIO PERSONALE

0464 678759

personale@comune.ala.tn.it

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo

OGGETTO: Procedura di progressione verticale per esami per n. 1 posto a tempo pieno di collaboratore bibliotecario, categoria C – livello evoluto, presso l'area servizi alla persona - servizio attività culturali (biblioteca).

Determinazione criteri di valutazione e modalità di svolgimento delle prove d'esame.

ESTRATTO DEL VERBALE N. 1 DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DI DATA 3 SETTEMBRE 2024

CRITERI DA SEGUIRE PER LE PROVE D'ESAME

La commissione giudicatrice, viste le modalità che regolano l'espletamento della progressione verticale, determina i seguenti criteri generali per lo svolgimento della prova scritta e della prova orale:

- di mettere a disposizione punti 30 per la prova scritta (10 per ciascun commissario);
- di dare atto che il/la candidato/a avrà conseguito l'idoneità alla prova scritta e potrà essere ammesso/a alla prova orale purché ottenga il punteggio minimo di punti 21 su 30 punti a disposizione;
- di mettere a disposizione punti 30 per la prova orale (10 per ciascun commissario);
- di dare atto che il/la candidato/a conseguirà l'idoneità alla prova orale purché ottenga il punteggio minimo di punti 21 su 30 punti a disposizione;
- di dare atto che il punteggio finale sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti nella prova scritta e nella prova orale e il/la candidato/a sarà quindi inserita nella graduatoria finale di merito purché ottenga il punteggio minimo di punti 42 su 60 a disposizione.

PROVA SCRITTA

A norma dell'avviso di progressione verticale e del regolamento organico del personale dipendente la prova scritta verterà sugli argomenti previsti nell'avviso medesimo.

La commissione determina di predisporre n. 3 (tre) prove, costituite ciascuna da n. 3 (tre) quesiti a risposta sintetica da sottoporre alla candidata mediante sorteggio, attribuendo un tempo massimo di 1,30 ore (un'ora e trenta minuti) per l'esecuzione della prova (compresa l'imbustatura).

Allo scopo di assicurare il regolare svolgimento delle prove d'esame la commissione determina altresì:

- che la prova scritta si svolgerà con l'uso di computer e, quindi, non in forma autografa, secondo le seguenti modalità: la prova sarà effettuata con utilizzo di P.C. configurato con sistema operativo Windows 10, già predisposto acceso e operativo in ambiente Windows. Non è consentito l'accesso ad altri programmi presenti sul PC (escluso Libre Office) e a tutti i dati salvati sullo stesso. E' inibito l'utilizzo di internet. La prova deve essere salvata con il nome "prova.odt" e scritta con il seguente formato di carattere: tipo: Times New Roman – dimensione: 12 – interlinea multipla - valore 1,5. Il/la candidato/a, per maggiore garanzia dei dati, dovrà memorizzare sul desktop del pc utilizzato per lo svolgimento la prova elaborata per esigenze di copia di sicurezza e di stampa finale.
- la stampa dell'elaborato dovrà essere richiesta dal/la candidato/a al personale addetto, al termine della prova, sulla stampante collegata al pc. Allo scopo il/la candidato/a prenoterà la stampa chiedendo al personale addetto.

Per la consegna dell'elaborato si determinano le seguenti modalità:

- a) il/la candidato/a prenota e controlla la stampa del tema da effettuare in due copie;
- b) la prima copia della stampa, insieme alla busta piccola contenente le generalità, vengono inseriti nell'apposita busta preventivamente distribuita. Tale busta, alla presenza del/la candidato/a, viene chiusa e sigillata con il timbro del comune senza apporre sottoscrizioni né altri segni. Verrà poi consegnato il tutto ad uno dei commissari presenti, il quale apporrà la firma sul lembo di chiusura del bustone, anch'esso sigillato.

A norma dell'art. 41 del citato regolamento organico del personale dipendente, sulle procedure di assunzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi, al termine della prova scritta, la busta contenente l'elaborato verrà raccolta dalla presidente e conservata fino all'apertura per la correzione dell'elaborato.

- c) la seconda copia della stampa ha funzioni "di garanzia": detta copia viene inserita in una busta separata che viene chiusa e sigillata alla presenza del/la candidato/a il/la quale dovrà apporre trasversalmente sul lembo di chiusura della stessa la propria firma leggibile. Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa.
- d) immediatamente dopo si provvede alla eliminazione della prova dal PC;
- e) la busta contenente la seconda stampa "di garanzia" degli elaborati verrà raccolta ed inserita in plico a parte che, sigillato e firmato da parte di tutti i commissari, sarà conservato agli atti e potrà essere accessibile successivamente all'esaurimento della procedura di progressione verticale, solo in caso di richieste di verifica di corrispondenza del tema valutato con quello effettivamente svolto. Tale procedura si rende opportuna a seguito della modalità di scritturazione elettronica degli elaborati, anziché di scritturazione autografa.

La commissione garantisce l'osservanza, durante la prova scritta, delle norme stabilite dall'art. 40 del vigente regolamento organico del personale dipendente;

Prima dell'inizio della prova scritta, la presidente della commissione, illustrerà al/la candidato/a le modalità di effettuazione della prova stessa.

Dopo aver mostrato al/la candidato/a le tre prove predisposte e averne data lettura, provvederà a richiuderle in separate buste aventi uguali caratteristiche e non riportanti alcuna nota o segno che le distingua una dall'altra. Farà poi scegliere al/la candidato/a una delle tre buste che conterrà la prova da svolgere.

Le tre prove predisposte, firmate dal presidente, dai commissari e dal segretario devono essere allegate al verbale.

Durante la prova scritta non potranno essere consultati né utilizzati appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, testi di legge e regolamenti.



E' vietato l'uso di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalla prova scritta.

La commissione si riunirà il giorno fissato per lo svolgimento della prova scritta per concordare il testo delle prove.

PROVA ORALE

Il/la candidato/a, se supererà la prova scritta, sarà sottoposto/a alla prova orale, nel giorno e all'ora di convocazione che verrà pubblicata sul sito istituzionale del comune di Ala, nella sezione amministrazione trasparente e all'albo pretorio telematico.

La commissione stabilisce che il colloquio, che avrà luogo in forma pubblica, avrà durata minima di 15 (quindici) minuti e garantisce l'osservanza, durante lo svolgimento della prova, delle norme stabilite dall'art. 43 del vigente regolamento organico del personale dipendente.

La prova orale, alla quale il/la candidato/a sarà ammessa nel caso superi la prova scritta, concernerà domande inerenti le materie indicate nel bando di progressione verticale.

Gli argomenti oggetto del colloquio saranno preventivamente formulati per iscritto al fine di conseguire il sorteggio degli stessi e potranno anche consistere in casi concreti ed applicativi per meglio verificare il livello delle conoscenze e preparazione.

Il/la candidato/a sceglierà una domanda per ciascun contenitore contenente domande per gruppi di materia.

I commissari interloquiranno con il/la candidato/a nel merito degli argomenti chiedendo approfondimenti o integrazioni.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE

La commissione concorda conseguentemente di adottare per la valutazione della prova scritta e della prova orale i seguenti criteri ed elementi di giudizio.

Per la prova scritta, composta da tre quesiti, ciascun commissario esprimerà un giudizio da 0 a 10 riferito alla media delle sue valutazioni per i quattro criteri sotto indicati:

- capacità del candidato/a di inquadrare l'oggetto dei requisiti richiesti;
- completezza della risposta rispetto a tutti gli argomenti o aspetti posti nel quesito;
- chiarezza espositiva, sintesi, logicità, precisione terminologica e correttezza formale del contenuto;
- capacità di analisi evidenziando riferimenti normativi rispetto alle disposizioni vigenti, sia statali che regionali e provinciali.

I giudizi dei tre commissari vengono mediati ed il risultato viene rapportato a 30/30 esprimendo così il giudizio unitario sulla prova. Il/la candidato/a che non raggiungerà la votazione minima di 21/30 non sarà ammesso alla prova orale.

Per la prova orale ciascun commissario esprimerà un giudizio complessivo da 0 a 10 riferito alla media delle sue valutazioni per i cinque criteri sotto indicati:

- conoscenza delle materie oggetto di esame;
- proprietà del linguaggio utilizzato;
- la correttezza e la completezza della risposta;
- i corretti riferimenti normativi alla legislazione sia statale che regionali e provinciale;
- la capacità di affrontare casi specifici e risolvere problematiche operative.

I giudizi dei tre commissari vengono mediati ed il risultato viene rapportato a 30/30, esprimendo così il giudizio unitario sulla prova. Il/la candidato/a che non raggiungerà la votazione minima di 21/30 non conseguirà l'idoneità.



I punteggi numerici, sia della prova scritta che orale, saranno tradotti nei seguenti giudizi e l'ordine di graduatoria sarà comunque definito dal punteggio numerico risultante anche a parità di giudizio espresso:

Range punteggi	Giudizio
> 0 < 15	Prova assolutamente insufficiente, mancando completamente degli elementi principali e/o essendo fuori tema
>=15 <18	Prova insufficiente mancando alcuni degli elementi principali e/o essendo parzialmente fuori tema
>=18 <21	Prova sufficiente ma carente nel contenuto
>=21 <24	Prova discreta, corretta, abbastanza completa ma priva di approfondimenti e/o con imprecisioni
>=24 <27	Prova buona, corretta, completa con qualche approfondimento e/o con lievi imprecisioni
> = 27	Prova ottima, corretta, completa, con approfondimenti adeguati e priva di imprecisioni

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Maria Flavia Brunelli

firmato digitalmente (*)

(*) questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione (art. 3-bis D.Lgs. 82/05). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/93)

