



COMUNE DI ALA

Provincia di Trento

Piazza S. Giovanni, 1 – 38061 ALA (TN) – Tel. 0464/678767 – C.F. 85000870221

www.comune.ala.tn.it pec: comuneala.tn@legalmail.it

SERVIZIO PERSONALE



0464/678737



[mail to:personale@comune.ala.tn.it](mailto:mail.to: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: Concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di assistente tecnico, categoria C livello base, 1^a posizione retribuita, presso l'Area tecnica – Servizio patrimonio e ambiente.
Determinazione criteri di valutazione e modalità di svolgimento delle prove d'esame - INTEGRAZIONE

INTEGRAZIONE

In ordine alle modalità di svolgimento della prova scritta

Richiamato il precedente avviso n. 21592 di protocollo relativo ai criteri di valutazione per le prove scritte e orale, con il presente avviso si forniscono ulteriori precisazioni per le modalità di svolgimento della prova scritta.

Il bando prevede che la prova scritta potrà consistere nello svolgimento di un tema e/o nell'illustrazione e redazione di un atto/elaborato tecnico-amministrativo e/o in una serie di domande a risposta, attinenti alle materie previste nel bando.

La commissione determina di predisporre n. 3 (tre) prove, costituite ciascuna da n. 3 (tre) quesiti a risposta sintetica da sottoporre ai candidati mediante sorteggio, attribuendo un tempo massimo di 1,30 (un'ora e trenta minuti) continuativi per l'esecuzione della prova (compresa l'imbustatura), fatte salve eventuali interruzioni per adeguamento alla normativa vigente per il contenimento del rischio da contagio covid19.

Al fine di garantire l'assoluto anonimato degli elaborati e per facilitare ai commissari la lettura del testo, i temi saranno svolti con sistema di videoscrittura predisposto dall'amministrazione.

Saranno dettate regole precise ed eguali per tutti i candidati circa il nome e il colore del carattere, la dimensione e l'impaginazione della pagina mettendo a disposizione dei candidati un file base uniforme per tutti. Ogni risposta ai quesiti posti dovrà essere contenuta in una pagina formato A4 già impostata secondo le indicazioni della commissione per consentire la valutazione della capacità di sintesi del candidato.

La commissione stabilisce di procedere alla valutazione della prova solamente qualora il candidato abbia risposto a tutte le domande.

Al termine della prova scritta, ciascun tema svolto sul pc sarà stampato su fogli in bianco portanti il bollo d'ufficio del comune ed inseriti in una busta grande unitamente ad una busta piccola contenente un cartoncino che riporterà il nome e cognome, data e luogo di nascita del concorrente, utilizzando a tal fine esclusivamente la penna fornita dalla commissione.

Uno dei commissari presenti apporrà quindi trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta, il timbro del comune di Ala.

Al termine tutte le buste grandi saranno raccolte in un piego che sarà sigillato e firmato da almeno due componenti la commissione e dal segretario.

Il piego suddetto sarà aperto solo alla presenza di tutti i componenti la commissione quando si procederà all'esame ed alla valutazione dei vari elaborati.

La prova scritta sarà effettuata nel rigoroso rispetto delle disposizioni del Regolamento organico per il personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 di data 29 novembre 2018, e nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento del rischio da contagio covid19.

Prima dell'inizio della prova scritta il presidente della commissione illustrerà ai candidati le modalità di effettuazione della prova stessa.

Dopo aver mostrato ai candidati 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 a un candidato 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.

Non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione giudicatrice.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale.

Il concorrente che contravvenga alle predette disposizioni o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, verrà escluso dal concorso.

La commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei commissari, oppure uno di essi ed il segretario, dovranno trovarsi costantemente nella sala degli esami.

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

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)