

COMUNE DI ALANNO
PROVINCIA DI PESCARA

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Prot. nr. 10566
del 21.10.2019

Ai signori concorrenti

OGGETTO:

Procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato part-time 66,66% (24 ore settimanali) di nr. 1 posto di categoria giuridica "D" - Posizione economica "D1", con profilo professionale di "Istruttore Direttivo Contabile" - Area contabile amministrativa.

Le norme generali di comportamento e le modalità di espletamento delle prove d'esame sono stabilite dal Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con deliberazione di G.C. nr. 110 del 26.09.2018, esecutiva e dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel rispetto di tali disposizioni, la commissione giudicatrice, per quanto di competenza, stabilisce le modalità di dettaglio, così come segue:

A) Prima prova scritta

I concorrenti si dovranno sistemare nel locale adibito alla prova, secondo le disposizioni impartite dalla commissione e dagli addetti incaricati alla vigilanza.

E' vietato l'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione; eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla commissione o al personale addetto affinché li custodiscano con diligenza ed in modo idoneo.

La prova consisterà nella redazione di un elaborato di carattere teorico-dottrinale nell'ambito delle materie previste nel bando.

Per l'espletamento della prova sono concesse 4 ore di tempo. La sufficienza si intende conseguita con un punteggio di almeno 21/30.

La valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Conoscenza dell'argomento;
- Capacità e chiarezza espositiva;
- Correttezza e completezza dei riferimenti normativi;



K.P.D.M.

Alto *Bo* *Edg*

Franklin
AR

- Correttezza della forma.

La commissione mette a disposizione il seguente materiale:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
- 4) una busta media munita di linguetta staccabile;
- 5) n. quattro fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri).

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione a pena di esclusione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il presidente della commissione provvederà a siglare la busta trasversalmente sul lembo di chiusura e riporterà il numero d'identificazione del concorrente sulla linguetta staccabile al fine di riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

B) Seconda prova scritta

I concorrenti si dovranno sistemare nel locale adibito alla prova secondo le disposizioni impartite dalla commissione, anche tramite gli addetti incaricati alla vigilanza.

E' vietato l'uso di qualsiasi mezzo di comunicazione: eventuali telefoni o altra strumentazione in possesso dei candidati dovranno essere consegnati alla commissione o al personale addetto affinché li custodiscano con diligenza ed in modo idoneo.

La prova consisterà nella redazione di un elaborato di carattere pratico-operativo consistente nella individuazione, da parte del candidato, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi nell'ambito delle materie previste nel bando. Per l'espletamento della prova sono concesse due ore di tempo. La sufficienza si intende conseguita con un punteggio di almeno 21/30.


La valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Conoscenza dell'argomento;
- Correttezza e completezza dei riferimenti normativi;
- Correttezza della forma;
- Nel caso di redazione di un atto amministrativo completezza degli elementi costitutivi dello stesso.

La commissione mette a disposizione il seguente materiale:

- 1) una penna a sfera di colore nero;
- 2) un cartoncino per trascrivere nome, cognome, luogo e data di nascita;

- 
- 3) una busta piccola, nella quale inserire il cartoncino compilato, da inserire poi nella busta media;
 - 4) una busta media munita di linguetta staccabile;
 - 5) n. quattro fogli protocollo a righe autenticati con bollo e firma dei commissari (se necessario ne potranno essere chiesti altri).

È vietato detenere e utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione a pena di esclusione.

Al termine della prova, ciascun concorrente provvede a inserire l'elaborato nella busta media dopo aver inserito, nella stessa busta, anche la busta piccola contenente il cartoncino con le generalità ed averla chiusa. Il presidente della commissione provvederà a siglare la busta trasversalmente sul lembo di chiusura e riporterà il numero d'identificazione del concorrente sulla linguetta staccabile al fine di riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

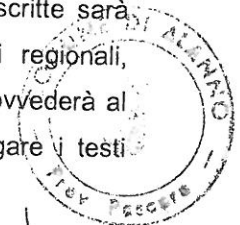
I candidati potranno partecipare alla fase successiva di riunione delle due buste contenenti gli elaborati. Le buste delle due prove, con lo stesso numero, dopo averne staccato le linguette numerate saranno unite in un'unica busta priva di alcun segno che verrà a sua volta sigillata trasversalmente sul lembo di chiusura dal presidente.

Durante l'espletamento della prova nessuno potrà allontanarsi dalla sala, se non accompagnato da un componente della commissione o da un addetto alla vigilanza, fino alla conclusione della prova stessa.

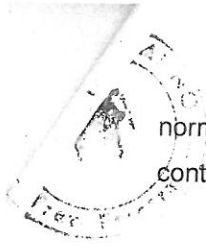
Le prove oggetto dell'esame saranno sorteggiate da un candidato tra le n. tre tracce proposte sia per la prima sia per la seconda prova. I testi non sorteggiati saranno a disposizione dei candidati sul tavolo della commissione. Non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, in qualsiasi modo.

Sul materiale fornito non devono essere apposti segni o altro che possa far risalire all'autore dell'elaborato prima della correzione dello stesso.

In merito ai testi consultabili durante le prove d'esame non potranno essere introdotti appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie ovvero apparecchi telefonici o apparecchi idonei alla trasmissione dati (ricetrasmittenti, personal computer, palmari, etc.), a pena di esclusione dal concorso. A tal proposito, si ricorda che l'articolo 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 (Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi), nel confermare il divieto di introdurre nella sede di svolgimento delle prove scritte "carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie", lascia aperta la possibilità di consultazione dei dizionari nonché dei "testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione". Pertanto, in sede di svolgimento delle prove scritte sarà possibile consultare, esclusivamente testi di legge (decreti legislativi, decreti legge, leggi regionali, regolamenti, direttive e regolamenti europei) non commentati, né annotati. La Commissione provvederà al rigido controllo del materiale. A tal fine, per agevolare il controllo, è necessario spillare/rilegare i testi



R. P. P. D. A. *G. M.* *M.* *Innam. ter.*
R. P. P. D. A. *R. P. P. D. A.* *R. P. P. D. A.*



normativi eventualmente stampati e non inclusi in codici già precostituiti. Il materiale verrà consegnato per i controlli presso la sede municipale in data 25 Novembre 2019 dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Contravvenire ai divieti o tenere un comportamento non conforme comporta l'esclusione dalla selezione.

I componenti della Commissione stabiliscono con riferimento alle due prove di idoneità le conoscenze, i contenuti e i livelli di competenza richiesti:


Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse:

- pacchetti Office;
- gestione privacy e sicurezza;
- posta elettronica e posta elettronica certificata;
- gestione documentazione digitale

Conoscenza della lingua inglese:

- livello B2 del quadro comune di riferimento europeo, nell'ambito delle competenze e conoscenze specifiche richieste dal bando.

I componenti della commissione


.....
.....
.....
.....
.....

Il segretario

.....
.....