



Comune di Sondrio

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI

CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI DALLA COMMISSIONE

La commissione.....omississ....

f) stabilisce che nella correzione della prima prova scritta verranno attribuiti al massimo 10 (dieci) punti per ogni quesito e che la valutazione avverrà, con riferimento a ciascun quesito come segue:

punteggio numerico	Valutazione sintetica
Da 0 a 3,50	risposte assenti o parzialmente corrette, ma con errori o carenze di rilievo che denotano un'insufficienza ampia nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 3,60 a 6,90	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze che denotano un'insufficienza nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
7	risposte corrette che denotano una sufficiente conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 7,10 a 8,00	risposte corrette, anche nella forma, che denotano una buona conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 8,10 a 9,00	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, che denotano una buona conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 9,10 a 10	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, e con approfondimenti critici e capacità di proporre soluzioni che denotano un'ottima conoscenza di tutti gli argomenti affrontati

La valutazione finale della prova sarà data dalla somma dei voti attribuiti a ciascun singolo quesito; qualora le risposte ai quesiti fossero completamente fuori tema, l'elaborato verrà classificato come "non valutabile" (nv).

g) stabilisce che il punteggio della seconda prova scritta e della prova orale verrà attribuito in trentesimi secondo il seguente schema:

punteggio numerico	Valutazione sintetica
Da 0 a 17	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze di rilievo che denotano un'insufficienza ampia nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 18 a 20	risposte parzialmente corrette, ma con errori o carenze che denotano un'insufficienza nella conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
21	risposte corrette che denotano una sufficiente conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 22 a 24	risposte corrette, anche nella forma, che denotano una buona conoscenza di uno o più degli argomenti affrontati
Da 25 a 27	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, che denotano una buona conoscenza di tutti gli argomenti affrontati
Da 28 a 30	risposte corrette, anche nella forma, con buona capacità di esposizione e di sintesi, e con approfondimenti critici e capacità di proporre soluzioni che denotano un'ottima conoscenza di tutti gli argomenti affrontati

Qualora lo svolgimento della seconda prova scritta fosse completamente fuori tema, l'elaborato verrà classificato come "non valutabile" (nv).

* L'invio di mail alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) può avvenire SOLO tramite altra casella PEC del mittente.

COMUNE DI SONDRIO

Piazza Campello, 1 – 23100 SONDRIO
Tel. 0342-526.111 Fax 0342-526.333
Sito internet: www.comune.sondrio.it
E-mail: info@comune.sondrio.it
PEC*: protocollo@cert.comune.sondrio.it
Partita IVA e Cod. Fiscale 00095450144

SERVIZIO PERSONALE



PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 1

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

- 1 – Le principali competenze del Sindaco di un Comune
- 2 – L'accesso civico
- 3 – Le fasi gestionali dell'entrata

PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 2

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

- 1 - Le principali competenze della Giunta di un Comune
- 2 - Il diritto di accesso ai sensi della l. n. 241/1990
- 3 – Le fasi gestionali della spesa

PRIMA PROVA SCRITTA

Prova n. 3

Il candidato, nel tempo assegnato, tratti in modo sintetico ma esaustivo i seguenti argomenti:

- 1 - Le principali competenze del Consiglio di un Comune
- 2 - Il provvedimento amministrativo
- 3 – Il bilancio di previsione

PROVA PRATICA

Prova n. 1

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale relativo alla fornitura di arredi per ufficio.

PROVA PRATICA

Prova n. 2

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale relativo all'organizzazione e gestione di un evento.

PROVA PRATICA

Prova n. 3

Il candidato nel tempo assegnato con dati a sua scelta predisponga uno schema di determinazione dirigenziale relativo all'erogazione di un contributo a favore di un'associazione sportiva comunale.

Domande prova orale

PROVA N. 1

1. Discussione prova scritta.
2. Lo statuto comunale e la sua approvazione.
3. Il dirigente chiede a tutto il personale del servizio di formulare le richieste per le ferie estive, assicurando la copertura dell'ufficio e lo svolgimento delle attività. Lei ed altri colleghi avete intenzione di chiedere lo stesso periodo. Descriva come si comporterebbe.
4. La firma digitale.
5. Colloquio in lingua inglese.

PROVA N. 2

1. Discussione prova scritta.
2. Le principali competenze del consiglio comunale.
3. Dopo un'analisi su alcune procedure interne in uso all'ufficio dove lavora, si rende conto che una modifica del metodo di lavoro e di alcuni iter potrebbero rendere più efficiente il lavoro stesso, consentire migliori risultati in minore tempo. Descriva come si comporterebbe.
4. SPID/CIE/CNS come modalità di accesso ai servizi pubblici online.
5. Colloquio in lingua inglese.

PROVA N. 3

1. Discussione prova scritta.
2. La potestà regolamentare del comune.



3. Una collega la informa tramite mail che da domani si dovrà assentare per tre settimane e che ci sono una serie di adempimenti in scadenza da completare. Descriva come si comporterebbe.

4. La PEC.

5. Colloquio in lingua inglese.

PROVA N. 4

1. Discussione prova scritta.

2. Le principali competenze del sindaco.

3. Le hanno affidato un lavoro da concludere entro una determinata scadenza. Si rende conto che, per rispettarla, è necessario l'aiuto di un'altra persona. Chiede alla Sua collega che però si defila. Descriva come si comporterebbe.

4. La navigazione internet (opportunità e pericoli).

5. Colloquio in lingua inglese.

PROVA N. 5

1. Discussione prova scritta.

2. I dirigenti comunali. Competenze e ruoli.

3. Immagini una situazione in ufficio in cui si trova a dover moderare un conflitto molto acceso tra due colleghi del suo stesso ambito. Cosa farebbe nello specifico? Come procederebbe per risolvere la situazione?

4. Quali sono i programmi del pacchetto Office.

5. Colloquio in lingua inglese.